

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**ADUNANZA N. 124 LEGISLATURA N. IX

delibera

802

DE/LU/BRT Oggetto: Approvazione dei manuali per la gestione e la
0 NC rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e
 le politiche attive del lavoro. Revoca DGR n.
Prot. Segr. 2110/2009
898

Lunedì 4 giugno 2012, nella sede della Regione Marche, ad Ancona, in via Gentile da Fabriano, si è riunita la Giunta regionale, regolarmente convocata.

Sono presenti:

- GIAN MARIO SPACCA	Presidente
- ANTONIO CANZIAN	Assessore
- SARA GIANNINI	Assessore
- MARCO LUCHETTI	Assessore
- PIETRO MARCOLINI	Assessore
- LUCA MARCONI	Assessore
- ALMERINO MEZZOLANI	Assessore

Sono assenti:

- PAOLO PETRINI	Vicepresidente
- SANDRO DONATI	Assessore
- PAOLO EUSEBI	Assessore

Constatato il numero legale per la validità dell'adunanza assume la Presidenza il Presidente della Giunta regionale Gian Mario Spacca. Assiste alla seduta il Segretario della Giunta regionale Elisa Moroni.

Riferisce in qualità di relatore: L' Assessore Luchetti Marco.

La deliberazione in oggetto è approvata all'unanimità dei presenti.

NOTE DELLA SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Inviata per gli adempimenti di competenza

- alla struttura organizzativa: _____
- alla P.O. di spesa: _____
- al Presidente del Consiglio regionale
- alla redazione del Bollettino ufficiale

Il _____

L'INCARICATO

Proposta o richiesta di parere trasmessa al Presidente
del Consiglio regionale il _____

prot. n. _____

L'INCARICATO



Oggetto: Approvazione dei Manuali per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro. Revoca DGR n. 2110/2009.

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione predisposto dal Servizio Bilancio, Ragioneria e Politiche Comunitarie, nel quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

RITENUTO per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

VISTA la proposta del Dirigente del Servizio Bilancio, Ragioneria, Tributi, Patrimonio e Politiche Comunitarie che contiene il parere favorevole di cui all'articolo 16, comma 1, lettera d) della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica e l'attestazione dello stesso che dalla deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione;

VISTO l'art. 28 dello Statuto della Regione;

Con la votazione resa in forma palese riportata a pag. 1

DELIBERA

- di approvare l'allegato "A" contenente il Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro con modalità del rimborso delle spese a costi reali, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di approvare l'allegato "B" contenente il Manuale per la gestione e per la determinazione finale delle sovvenzioni dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro con modalità di rimborso delle spese mediante tabelle unitarie di costi standard di cui all'articolo 11 par. 3, lett. b), punto ii, del reg. (CE) n. 1081/2006, come modificato dall'art. 1 del reg. (CE) n. 396/2009, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di revocare la precedente DGR n. 2110/2009, le cui disposizioni continuano applicarsi ai progetti in corso, ove non diversamente stabilito nei Manuali di cui al presente atto;
- di stabilire che l'Adg del POR FSE potrà fornire eventuali chiarimenti o disposizioni attuative che si rendessero necessari, al fine di adeguarsi sia agli adempimenti connessi ai sistemi di gestione e controllo, sia ai documenti europei e nazionali eventualmente modificati.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

(Dott.ssa Elisa Moroni)

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA

(Dott. Gian Mario Spacca)



DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Servizio Bilancio, Ragioneria, Tributi, Patrimonio e Politiche Comunitarie

A) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Reg. (CE) n. 1081 del Parlamento e del Consiglio del 5/7/2006 e s.m.
- Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11/7/2006 e s.m.
- Reg. (CE) n. 1828/2006 dell'8/12/2006
- Decisione C(2007) 5496 dell'8 novembre 2007 di approvazione del POR Marche 2007/2013;
- Decisione C (2010) 9435 del 20/12/2010 di approvazione della modifica al POR
- D.P.R. 196/2008 sull'ammissibilità delle spese ai Fondi strutturali
- DGR n. 2110/2009 Manuale di gestione e rendicontazione dei progetti

B) MOTIVAZIONE

Con deliberazione n. 975 del 16/7/2008, la Giunta regionale ha approvato il "Manuale per la gestione e rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro" che è lo strumento principale di riferimento per l'individuazione delle regole per una corretta attuazione dei progetti formativi e comunque riferiti a politiche attive del lavoro rientranti nell'ambito di intervento del F.S.E. Con la deliberazione n. 2110/2009 il Servizio Istruzione formazione e lavoro ha revocato la suddetta DGR n. 975/2008 e ha riapprovato il Manuale integrandolo con la parte IV riguardante *"Disposizioni per la prima applicazione delle semplificazioni previste all'art. 11, punto 3, lettera b), del Reg. (CE) n. 1081/2006, come modificato dal Reg. (CE) n. 396/2009"*, al fine di introdurre alcune prime regole di gestione e controllo per l'attuazione dei progetti mediante ricorso alle opzioni di semplificazione introdotte dalla norma di cui sopra.

La disciplina introdotta con la D.G.R. n. 2110 è stata progressivamente estesa ad un numero maggiore di progetti in un'ottica di ricorso a regole più semplici nella realizzazione dei progetti e di diminuzione degli oneri amministrativi in conformità con le disposizioni della nota COCOF 09 - 0025 - 04 IT e per il raggiungimento degli obiettivi di semplificazione amministrativa.

Considerato che la sperimentazione della prima applicazione delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 11 par. 3, lett. b), punto ii, del reg. (CE) n. 1081/2006, come modificato dall'art. 1 del reg. (CE) n. 396/2009 è da ritenersi conclusa, e che il ricorso a tale opzione diventerà un obbligo per i progetti di importo inferiore a 50.000,00 euro per il periodo di programmazione 2014/2020 (proposta di reg. FSE art. 14, punto 4), è opportuno addivenire in anticipo ad una disciplina più stabile e definitiva valida sia per l'implementazione delle attività da realizzare ancora nell'attuale programmazione 2007/2013, che nella prospettiva di un rapido avvio delle attività della futura programmazione FSE 2014/2020.

A tal proposito si è ritenuto opportuno anche avviare un' ampia fase di consultazione con il territorio, ascoltando gli operatori pubblici e privati coinvolti nell'attuazione dei progetti, al fine di provvedere alla necessaria e progressiva definizione delle regole in un quadro in continua evoluzione normativa.

Pertanto, la struttura competente - P. F. Politiche Comunitarie e Autorità di gestione del POR FESR ed FSE - ha predisposto due manuali che contengono ciascuno le rispettive regole per il riconoscimento dei costi secondo il metodo tradizionale del riconoscimento dei costi sulla base di quanto realmente speso (c.d. a "costi reali") di cui all'allegato A) e di tabelle unitarie di costi standard (c.d. a "costi standard") di cui all'allegato B).



La disciplina a "costi standard" regola la modalità di riconoscimento dei costi riconducibili alle quote di cofinanziamento privato.

Il sistema di riconoscimento dei costi secondo le unità di costo standard non sostituisce integralmente il precedente, ma lo completa nella prospettiva di un graduale e progressivo superamento del metodo tradizionale, come auspicato dalla Corte dei Conti Europea.

Si riiepilogano di seguito le principali fasi di preparazione e consultazione:

- dal 31/05/2011 al 30/09/2011 – preparazione del testo da parte di un gruppo di lavoro regionale;
- dal 03/10/2011 al 02/05/2012 – consultazione pubblica;
- dal 16/12/2011 al 05/05/2012 – partecipazione al progetto interregionale sulle semplificazioni.

La consultazione ha coinvolto tutti gli operatori (pubblici e privati) delle politiche rientranti nel campo di intervento del Fondo sociale europeo. A tal proposito, la prima bozza di testo è stata trasmessa a: Province - Organismi Intermedi del POR (03/10/2011), alle Strutture regionali competenti in ambito di Formazione Lavoro e Istruzione (03/10/2011) e alle Strutture regionali incaricate dei controlli di primo livello, dell'Audit e Certificazione delle spese a valere sul Programma FSE (03/10/2011).

Successivamente è stata predisposta una versione aggiornata dei due manuali che è stata trasmessa alle Strutture regionali accreditate ai sensi delle DGR n. 62/2001 e n. 2164/2001. Il Manuale aggiornato ulteriormente è stato poi trasmesso alle Parti Sociali e ai principali beneficiari (14/03/2012) per le eventuali osservazioni. Infine, l'ultima versione del testo è stata trasmessa alla Commissione regionale lavoro di cui alla L. R. n. 2/2005 (20/04/2012), che non ha presentato osservazioni di merito ai fini dell'approvazione.

Si propone pertanto:

- di approvare l'allegato "A" contenente il Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro con modalità del rimborso delle spese a costi reali che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di approvare l'allegato "B" contenente il Manuale per la gestione e la determinazione finale delle sovvenzioni dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro con modalità di cui all'art. 11 par. 3, lett. b), punto ii, del reg. CE n. 1081/2006, come modificato dall'art. 1 del reg. CE n. 396/2009, di rimborso delle spese mediante tabelle unitarie di costi standard, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di revocare il precedente Manuale di cui all'allegato A alla DGR n. 2110/2009, le cui disposizioni continuano applicarsi ai progetti in corso, ove non diversamente stabilito nei Manuali di cui al presente atto;
- di stabilire che l'Adg del POR FSE potrà fornire eventuali chiarimenti o disposizioni di attuazione che si rendessero necessari, al fine di adeguarsi sia agli adempimenti connessi ai sistemi di gestione e controllo, sia ai documenti europei e nazionali eventualmente modificati.

MA



seduta del **4 GIU 2012**

pag.

5

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

delibera **802**

C) ESITO DELL'ISTRUTTORIA

Si propone di approvare la DGR avente ad oggetto: Manuali per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro. Revoca DGR 2110/2009.

Il Responsabile del Procedimento
(Dott. Luca Lanciaprima)

Visto della PF
Politiche comunitarie e ADG POR FESR e FSE
(Dott. Mauro Terzoni)

PROPOSTA E PARERE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO BILANCIO, RAGIONERIA, TRIBUTI, PATRIMONIO E POLITICHE COMUNITARIE

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione e ne propone l'adozione alla Giunta regionale. Si attesta inoltre che dalla presente deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione.

Il Dirigente del Servizio
(Dott. Rolando Burattini)

La presente deliberazione si compone di n. 985 pagine, di cui n. 280 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il Segretario della Giunta Regionale
(Dott. ssa Elisa Moroni)

MANUALE "A COSTI REALI"

(Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti
la formazione e le politiche attive del lavoro con modalità
di rimborso delle spese a costi reali)

V

h

INDICE

PREMESSA	5
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	6
1. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	10
1.1. PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI E PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE.....	10
1.1.1. Obblighi del soggetto attuatore	10
1.1.2. Presentazione dei progetti	12
1.2. I RUOLI DEI SOGGETTI ATTIVI.....	14
1.2.1 Costituzione dell'ATI o ATS	15
1.3. IL FINANZIAMENTO DEI PROGETTI.....	16
1.3.1. Dimensione del finanziamento.....	16
1.3.2. Modalità e tempistica d'erogazione da parte dell'amministrazione	16
1.3.3. Gestione del finanziamento da parte del beneficiario.....	20
1.3.4. Garanzia fidejussoria.....	20
1.3.4.1 Fondo di garanzia.....	20
1.3.5. Aiuti di Stato	21
1.4. LA PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	24
1.5. L'AVVIO DEL PROGETTO	26
1.6. I DESTINATARI.....	28
1.6.1. Individuazione dei partecipanti.....	28
1.6.2. Numero di partecipanti per le attività formative.....	30
1.6.3. Validità del corso formativo	30
1.6.4. Uditori	30
1.6.5. Inserimenti di nuovi partecipanti	31
1.7. FIGURE PROFESSIONALI.....	32
1.7.1. Principali tipologie di funzioni	32
1.8. IL PREVENTIVO DEI COSTI.....	35
1.8.1. Aggiornamento dei costi delle attività formative di cui alla DGR 1029/2011	35
1.9. I REGISTRI OBBLIGATORI	37
1.9.1. Disposizioni generali.....	37
1.9.2. Registro attività.....	37
1.9.3. Registro di protocollo.....	39
1.9.4. Registro di carico e scarico	39
1.9.5. Registro dei beni prodotti.....	39
1.10. IL MONITORAGGIO	41
1.11. LE VARIAZIONI DEL PROGETTO.....	43
1.12. LE VERIFICHE DI APPRENDIMENTO/PROVE FINALI.....	45
1.12.1. Verifiche di apprendimento in itinere ed al termine del percorso.....	45
1.12.2. Attestazioni	45
1.12.3. Prove finali.....	46
1.13. LA DIFFUSIONE DEI RISULTATI.....	49
1.14. LA CONCLUSIONE DELL'ATTIVITA'	50
2. COSTI AMMISSIBILI.....	51
2.1. PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	51
2.1.1. Riferimenti normativi.....	51
2.1.2. Requisiti generali di ammissibilità.....	51
2.1.3 Tempistica/ammissibilità della spesa.....	52
2.1.4 Documenti contabili e quietanze.....	52

2.1.5 Regime IVA per i finanziamenti pubblici relativi alle politiche attive del lavoro ed alla formazione professionale.....	54
2.1.6 Costi diretti e costi indiretti (punto 2.6.1).....	55
2.1.7 Variazioni del preventivo di spesa.....	56
2.1.8. Corsi di qualificazione espressamente finalizzati all'occupazione.....	57
2.2. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	58
2.2.1. Domande di rimborso/dichiarazioni delle spese sostenute e delle quietanze	58
2.2.2. Rendiconto finale della spesa.....	58
2.2.3. Documentazione da produrre per l'incasso del contributo pubblico.	61
2.2.4. Fatturazione tra partner, ATI, ATS.....	61
2.2.5. Conservazione e timbratura dei documenti di spesa.....	61
2.3. RISORSE UMANE INTERNE ED ESTERNE.....	62
2.3.1. Risorse umane interne.....	62
2.3.2. Risorse umane esterne.....	63
2.3.3. Fasce professionali e massimali di spesa	64
2.3.4. Documentazione dell'attività svolta.....	66
2.3.5. Documentazione dei costi	66
2.3.6. Casi particolari di attribuzione di incarichi.....	67
2.4. SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DEL PERSONALE DEL PROGETTO (REALIZZAZIONE, DIFFUSIONE RISULTATI, DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO).....	69
2.4.1. Condizioni per il riconoscimento	69
2.4.2. Documentazione delle spese	69
2.5 AFFIDAMENTO A TERZI DI PARTE DELLE ATTIVITÀ (PREPARAZIONE, REALIZZAZIONE, DIFFUSIONE DEI RISULTATI)	70
2.5.1. Attività delegate (preparazione, realizzazione).....	70
2.5.2. Documentazione delle spese	71
2.5.3. Acquisizione di beni e servizi (preparazione, realizzazione, diffusione dei risultati)	71
2.5.4. Condizioni per il riconoscimento	72
2.5.5. Documentazione delle spese	74
2.6. COSTI INDIRETTI /SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE.....	75
2.6.1 Costi indiretti.....	75
2.6.2. Spese generali documentate analiticamente.....	76
2.6.3. Documentazione delle spese	76
2.7. SPESE DESTINATARI (REALIZZAZIONE)	78
2.7.1. Condizioni per il riconoscimento	78
2.7.2. Documentazione delle spese	80
3. VIGILANZA E CONTROLLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.....	81
3.1 IL CONTROLLO EX ANTE.....	81
3.2 IL CONTROLLO IN ITINERE.....	81
3.2.1. Rendicontazione.....	82
3.3. IL CONTROLLO EX POST.....	82
3.3.1. Controlli a campione sulle dichiarazioni di spesa riferite alla quota di finanziamento privato.	82
4. DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	83
ALLEGATI.....	84

PREMESSA

Le procedure indicate nel presente manuale contengono una trattazione dell'insieme delle regole che governano la gestione e rendicontazione degli interventi formativi selezionati tramite chiamata di progetti (avviso pubblico). In particolare riguardano interventi finanziati dal FSE nell'ambito del POR 2007/2013 e da finanziamenti pubblici diversi dal Fse, ad esclusione dei fondi interprofessionali, ed attuati mediante convenzione con organismi accreditati con finalità di formazione (D.G.R. n. 62 del 17/01/2001 e n. 2164 del 18/09/2001 e successive modificazioni) o gestiti in assegnazione diretta dai CIOF.

Nei confronti dei corsi autorizzati ai sensi della L.R. 16/1990 e s.m., le regole del manuale costituiscono disposizioni di principio alle quali le PA che autorizzano i corsi è opportuno che facciano riferimento.

Inoltre per i corsi autorizzati ai sensi della L.R. n. 16/1990 e s.m., le P.A. referenti fanno riferimento alle regole del presente manuale ai fini dell'applicazione di quanto disciplinato dalla deliberazione n. 987 del 15/6/2009 avente ad oggetto l'applicazione delle disposizioni in ordine alla decurtazione del monte crediti ai corsi autorizzati dalle amministrazioni provinciali ai sensi dell'art. 10, comma 2, della L.R. n. 16/1990 e s. m.

Il manuale, partendo dalle procedure già condivise dai diversi attori della formazione professionale e adottate con il precedente Vademecum 2000/06, si pone, nel nuovo settennio 2007/2013, come strumento di lavoro e sostegno a quanti coinvolti nel sistema della formazione, come controllori (Regione/Province) o controllati (enti attuatori), sono consapevoli che il raggiungimento degli obiettivi primari d'efficacia e d'efficienza didattica/formativa passano anche attraverso la correttezza delle procedure, la chiarezza della documentazione e la trasparenza dei comportamenti. Pertanto il manuale, nel rispetto della normativa emanata a livello comunitario, nazionale e regionale, intende uniformare sul territorio marchigiano le procedure sopra descritte e consentire, nel rispetto delle scadenze temporali, l'attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.

La Regione Marche è cosciente che il processo d'attuazione dei progetti presentati e riconosciuti, oltre ad essere accompagnato da una serie d'adempimenti non formali ma sostanziali, per una corretta gestione e rendicontazione delle attività, deve anche passare attraverso una cooperazione e collaborazione degli attori coinvolti. In quest'ottica di condivisione dei percorsi e delle regole, il nuovo manuale è stato il frutto di un lavoro svolto assieme dal Formez, funzionari della Regione Marche e delle Amministrazioni Provinciali. E' poi seguita un'ampia consultazione tra gli Organismi accreditati per la formazione e le Parti Sociali in sede di Commissione Regionale del Lavoro.

Il manuale resta, comunque, un documento in progress, soggetto ad aggiornamento in conseguenza della trasformazione continua che caratterizza il sistema normativo comunitario, nazionale e regionale e, soprattutto, della molteplicità degli aspetti di cui la materia si arricchisce con il maturare dell'esperienza. Pertanto, rispetto alle disposizioni in esso contenute, l'Autorità di gestione in seguito potrà emanare successivi atti a chiarimento od integrazione delle stesse. Gli stessi allegati al manuale possono essere integrati e adattati alle esigenze che emergeranno nel corso del settennio da parte del Servizio Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Marche in qualità di Autorità di gestione, anche successivamente all'approvazione della presente deliberazione.

La modulistica da utilizzare da parte degli enti attuatori per la rendicontazione delle attività progettuali sarà inserita sul programma regionale SIFORM.

Risposte a domande frequenti

L'Autorità di Gestione del POR Marche FSE può fornire "risposte a domande frequenti" circa le modalità di applicazione del presente manuale, provvedendo a pubblicarle all'interno del proprio sito istituzionale (www.istruzioneformazioneelavoro.marche.it).

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I destinatari del presente manuale, potranno ricercare le norme ivi richiamate, individuando le stesse all'interno degli elenchi comunitari, nazionali e regionali sotto riportati in ordine cronologico:

Normativa comunitaria

1. Regolamento (CE) n. 1681/1994 della Commissione dell'11/07/1994 modificato con regolamento n. 2035/2005 della Commissione del 12/12/2005 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema di informazione in questo settore;
2. Regolamento (EURATOM, CE) n. 2185/96 del Consiglio dell'11 novembre 1996 relativo ai controlli e verifiche sul posto effettuate dalla Commissione ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee contro le frodi e le irregolarità;
3. Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio del 22 marzo 1999 recante modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE;
4. Decisione 1999/352/CE, CECA, Euratom della Commissione, del 28 aprile 1999, che istituisce l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF);
5. Regolamento (CE) n. 1073/99 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 maggio 1999 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio per la lotta antifrode (OLAF);
6. Regolamento (EURATOM) n. 1074/1999 del Consiglio del 25 maggio 1999 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).
7. Accordo interistituzionale del 25 maggio 1999 tra il Parlamento europeo, il Consiglio dell'Unione europea e la Commissione delle Comunità europee relativo alle indagini interne svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF);
8. Raccomandazione (CE) n. 2003/361 della Commissione del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese;
9. Regolamento (CE) n. 1860/2004 della commissione del 6 ottobre 2004 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti de minimis nei settori dell'agricoltura e della pesca;
10. Regolamento (CE) n. 2035/2005 della CE del 12 dicembre 2005 che modifica il Regolamento (CE) n. 1681/1994 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema di informazione in questo settore;
11. Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
12. Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) 1260/1999;
13. Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del regolamento 1080/2006;
14. Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006 che modifica l'allegato III del Regolamento (CE) n. 1083/2006.
15. Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli art. 87 e 88 del Trattato agli aiuti di importanza minore "de minimis";
16. Decisione Comunitaria C (2007) 5496 del 8.11.2007 di approvazione del POR Marche.
17. Regolamento (CE) n. 284/2009 che modifica il regolamento (CE) 1083/2006 per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
18. Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento e del Consiglio del 3 maggio 2009, che modifica il reg. n. 1081/2009 relativo al FSE per estendere i tipi di costi ammissibili a contributo FSE;
19. Regolamento (CE) n. 846/2009 del 1 settembre 2009 di modifica del reg. CE 1828/2009;
20. Regolamento (CE) n. 539/2010 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo

di coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria;

21. Decisione Comunitaria C(2010)9435 del 20/12/2010 – Modifica della decisione C(2007) 5496 che adotta il programma operativo per l'intervento comunitario del Fondo sociale europeo ai fine dell'obiettivo "Competitività regionale e occupazione" nella regione Marche in Italia.

Normativa nazionale

1. Legge 21/12/1978 n. 845 - Legge quadro in materia di formazione professionale;
2. Legge 10/06/1982, n. 348 - Costituzione di cauzioni con polizze fidejussorie a garanzia di obbligazioni verso lo stato ed altri enti pubblici;
3. Legge 16/04/1987, n. 183 - Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari;
4. D.P.R. 29 dicembre 1988, n. 568 - Approvazione del regolamento per l'organizzazione e le procedure amministrative del fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie, in esecuzione dell'art. 8 della legge 16 aprile 1987, n. 183;
5. D.M. del 31/12/1988 e relativi aggiornamenti sui Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni;
6. Legge 07/08/1990, n. 241 e s.m. - Obbligo comunicazione procedimenti amministrativi;
7. Legge 19/07/1993, n. 236 – Interventi urgenti a sostegno dell'occupazione;
8. D. Lgs. del 01/09/1993 n. 385 - Testo unico in materia bancaria e creditizia;
9. Legge 24 dicembre 1993, n. 537 - Interventi correttivi di finanza pubblica;
10. Legge 28 novembre 1996, n. 608 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1 ottobre 1996, n. 510, recante disposizioni urgenti in materia di lavori socialmente utili, di interventi a sostegno del reddito e nel settore previdenziale;
11. Decreto del Ministero del Tesoro 22.4.1997 - Attuazione dell'art. 56, comma 2 della legge 6 febbraio 1996, n. 52 recante atto di fideiussione per gli anticipi delle quote di finanziamento nazionale degli interventi di politica comunitaria;
12. Decreto del Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale 9 maggio 1997 - Efficacia della garanzia fidejussoria di cui al Decreto ministeriale 22 aprile 1997;
13. Legge 24/06/1997 n. 196 - Norme in materia di promozione dell'occupazione;
14. D. lgs. 469/97 - Conferimento alle regioni e agli enti locali di funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro, a norma dell'art. 1 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
15. D.M. 25 marzo 142/1998 - Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento;
16. Legge 20 gennaio 1999, n. 9 - Disposizioni urgenti per l'elevamento dell'obbligo di istruzione;
17. Legge 17/05/1999, n. 144 - Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali;
18. Legge 12/03/1999, n. 68 - Norme per il diritto al lavoro dei disabili;
19. Decreto Attuativo 257/2000 - Regolamento di attuazione dell'articolo 68 della legge 17 maggio 1999, n. 144, concernente l'obbligo di frequenza di attività formative fino al diciottesimo anno di età;
20. D.P.R. 445/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
21. D. lgs. 30/03/2001 n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PA;
22. Legge 28 marzo 2003, n. 53 Delega al governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;
23. Legge 14/02/2003, n. 30 - Disposizioni in materia di occupazione e mercato del lavoro;
24. D. lgs 30/06/2003, n. 196 - Codice in Materia di protezione dei dati personali;
25. D. lgs 10/09/2003, n. 276 - Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30;
26. D. lgs 12/04/2006, n. 163 e s.m. - Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;

27. Legge n. 244 del 21 dicembre 2007 – Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge Finanziaria 2008);
28. D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 recante l'attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro- che, tra le altre norme, abroga il D. lgs. 626/94 e il D. lgs. n. 494/1996;
29. D.L. n. 112 del 25/06/2008 – “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”;
30. DPR 3 ottobre 2008, n. 196 recante regolamento di esecuzione del regolamento CE n 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione e s.m.i;
31. Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE approvato in Commissione politica IX, presentato in Conferenza delle Regioni in data 7 luglio 2011 ed approvato;
32. Legge n. 183 del 12 novembre 2011 – Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012).

Normativa regionale

1. L.R. n. 16 del 26/03/1990, “Ordinamento del sistema regionale di formazione professionale”;
2. Regolamento della Regione Marche n. 33 del 05/08/1992 - “Disciplina Amministrativa e contabile delle attività di formazione professionale”;
3. L.R. n. 44 del 31/10/1994, “Norme concernenti la democratizzazione e la semplificazione dell'attività amministrativa regionale”;
4. L.R. n. 2 del 18/01/1996, “Delega alle Province delle funzioni amministrative relative alle attività formative cofinanziate dall'Unione Europea”;
5. L.R. n. 38 del 2 settembre 1996, “Riordino in materia di diritto allo studio” come modificata dalla legge regionale n. 22 del 10 dicembre 2003;
6. D.G.R. n. 62 del 17/01/2001 – Approvazione delle procedure operative in materia di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche;
7. D.G.R. 2164 del 18/09/2001 “Approvazione delle procedure operative in materia di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche”;
8. L.R. n. 1 del 28 gennaio 2003 “Modifica della Legge regionale 18 gennaio 1996, n. 2 concernente: Delega alle province delle funzioni amministrative relative alle attività formative cofinanziate dall'UE”;
9. D.G.R. n. 1449 del 28/10/2003 “Accreditamento delle strutture formative della Regione Marche. Modifiche ed integrazioni alla D.G.R. 62 el 17/01/2001 e alla D.G.R. 2164 del 18/09/2001”;
10. L.R. n. 22 del 10 dicembre 2003 Modifiche alla legge regionale 2 settembre 1996, n. 38 “Riordino in materia di diritto allo studio universitario”;
11. L.R. n. 2 del 25/02/2005 e s.m. “Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro”;
12. L.R. n. 19 del 27 dicembre 2007, “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (Legge finanziaria 2008 articolo 17 “*Modifica all'articolo 19 della L.R. 2/2005*”);
13. D.G.R. n. 721 del 13/06/2005, D.G.R. n. 62/2001 - D.G.R. n. 2164/2001 e D.G.R. n. 1449/2003;
14. Applicazione del Regolamento istitutivo del Dispositivo di accreditamento alle strutture che erogano iniziative formative di cui all'art. 10 comma 2 della L.R. 16/90 e successive modifiche”;
15. D.G.R. 1071 del 19/09/2005 ”D.M. 174/2001 - Standard minimi di competenze professionali - Approvazione del regolamento integrativo del dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche (DAFORM) di cui alla DGR n. 62/2001 e integrazione alla DGR 2164/2001;
16. L.R. n. 4 del 10/02/2006 “Modifiche ed integrazioni alla legge regionale 25/01/2005 n. 2 “Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro”;
17. DGR 1071/2005 afferente alla certificazione degli operatori delle strutture formative accreditate della Regione Marche;

18. D.G.R. n. 836 del 17/07/2006 "Istituzione elenco regionale dei funzionari nominati componenti delle commissioni e/o addetti alle verifiche ed ai controlli sulle attività formative, compensi e modalità di erogazione";
19. D.G.R. 868 del 24/07/2006 "DGR n. 62/2001 e n. 2164/2001 e successive integrazioni e modifiche. DGR n. 1071/2005. Revisione dei requisiti di accreditamento delle strutture formative";
20. DGR 1401/2006 – Integrazione al requisito R. 1 – Riferibilità della fattispecie "attività di formazione professionale" alle finalità del soggetto.
21. DGR 1428 del 15.12.2006 recante le Linee guida per la progettazione e realizzazione di interventi di formazione professionale per Responsabili ed Addetti (in sigla RSSP e ASPP) del Servizio di prevenzione e protezione" prevista dall'art. 8 bis del D. Lgs 626/1994
22. DGR 665/2007 Disposizioni sul procedimento amministrativo inerenti le verifiche amministrativo – contabili dei progetti formativi;
23. DGR 666/2008 Disciplina unitaria delle attività formative relative al conseguimento della qualifica di operatore socio sanitario;
24. D.G.R. 192 del 18/02/2008 revocata dalla deliberazione n. 313 del 2/3/2009 e s.m.: "Documento Attuativo POR 2007/2013 Regione Marche".
25. D.G.R. n. 974/2008 Integrazione del regolamento istitutivo del Dispositivo di accreditamento delle Strutture formative della Regione Marche;
26. DGR n. 975/2008 recante il Manuale per la gestione e rendicontazione dei progetti formativi e delle politiche attive del lavoro;
27. D.G.R. n. 884 del 01/06/2009 – Disposizioni per l'acquisizione della qualifica di "Operatore socio-sanitario" ai sensi della DGR 666/2008 da parte degli allievi che frequentano il corso di Istruzione integrato post-qualifica presso gli Istituti professionali di Stato;
28. D.G.R. n. 987/2009 Applicazione delle disposizioni della DGR n. 974/2008 alle iniziative formative autorizzate dalle Amministrazioni Provinciali ai sensi dell'art- 10 comma 2 della L.R. 16/1990 e s.m.;
29. DGR 1552/2009 integrazione alla DGR 313/2009 recante il documento di attuazione al POR FSE e linee guida per la formazione professionale;
30. DGR n. 2110 del 14/12/2009 recante l'approvazione del "Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro";
31. DDS n. 182/S06 del 28/12/2009 – Approvazione dei sistemi di gestione e controllo del POR Marche Ob. 2 FSE 2007-2013 – Revoca decreti n. 73/S06 del 21/5/2009 e n. 143/S06 del 26/10/2009;
32. DGR n. 467 del 15/03/2010 – Integrazione e modifica della deliberazione n. 2110/2009 concernente la riapprovazione del manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro;
33. DDS n. 44 del 18/03/2010 - Disposizioni integrative alle Linee guida sugli aspetti di gestione e controllo. Non obbligatorietà di presentazione della dichiarazione trimestrale di spesa;
34. L.R. n. 11 del 03/08/2010 – Misure urgenti in materia di contenimento della spesa;
35. DGR n. 1496 del 18/10/2010 - POR Marche ob 2 FSE - Asse II - Linee guida per l'attuazione di tirocini presso gli Uffici Giudiziari della Regione Marche;
36. L.R. n. 20 del 28/12/2010 - Disposizioni per la formazione del Bilancio annuale 2011 e pluriennale 2011/2013 della Regione (Legge Finanziaria 2011);
37. DGR n. 1029 del 18/07/2011 - Revisione del documento "POR FSE Obiettivo 2 2007-2013: documento attuativo e linee guida per le attività di formazione professionale";
38. DDPF n. 6/POC del 08/03/2012 – Approvazione delle modifiche e integrazioni ai sistemi di gestione e controllo del POR Marche Obiettivo 2 FSE 2007/2013;
39. DGR n. 516 del 16/04/2012 – Disposizioni per l'acquisizione della qualifica di "Operatore socio-sanitario" ai sensi della DGR 666 del 20/05/2008 da parte degli allievi che frequentano il corso di Istruzione integrato post-qualifica presso gli Istituti Professionali di Stato negli anni scolastici dal 2011/12 al 2013/14 - Modifiche ed integrazioni alla DGR 884 del 01/06/2009.

1. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

1.1. PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI E PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

1.1.1. Obblighi del soggetto attuatore

Il soggetto attuatore, per tutti gli interventi, è tenuto a conoscere e si obbliga a rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni normative e dai provvedimenti comunitari, nazionali e regionali, anche quando questi sono emanati dopo la presentazione del progetto. Nell'attuazione del progetto esso ha altresì i seguenti obblighi generali, di cui va garantito l'assolvimento anche in conformità a quanto previsto dal dispositivo d'accreditamento, ove applicabile:

- a) garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello. Ciò comprende tra l'altro l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità e del cumulo d'impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti;
- b) applicare al personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quanto previsto per specifici casi) esonerando espressamente l'Amministrazione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle stesse assicurazioni; si precisa che l'obbligo di assicurazione vale anche per i destinatari delle azioni, secondo le modalità specificate al successivo paragrafo 2.7.1;
- c) applicare ai prestatori le tipologie di contratto e i conseguenti obblighi previdenziali previsti dalla vigente normativa, in ragione della natura delle prestazioni richieste, indicando in ogni caso termini e modalità di corresponsione del compenso;
- d) redigere il rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione delle attività nei modi e nei tempi indicati nel manuale e nella convenzione sottoscritta tra le Parti ed in ulteriori successive disposizioni che saranno stabilite dall'Amministrazione Regionale, con carattere d'uniformità per tutti i progetti, anche impegnandosi a fornire i dati su supporti magnetici nel formato secondo gli standard indicati dall'Amministrazione stessa. Le registrazioni devono essere tenute presso la sede operativa o la sede dei corsi come previsto dal manuale;
- e) eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile e amministrativa inerente al progetto con modalità finalizzate ad agevolare il controllo ed in conformità alle istruzioni dell'Amministrazione e conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto in base alle normative vigenti, per il periodo previsto dall'art. 22 del DPR 29/9/1973, n. 600, e in ogni caso fino al 3 anno successivo alla chiusura del Programma Operativo e metterla a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- f) adottare un sistema di contabilità separata per singola attività progettuale, ovvero una contabilità analitica per centri di costo. Sono esclusi da quest'obbligo gli enti pubblici che hanno un servizio di tesoreria;
- g) far transitare i fondi erogati dall'Amministrazione referente e i pagamenti di tutte le spese sostenute su un conto corrente intestato all'ente attuatore ed utilizzato esclusivamente per queste attività;
- h) utilizzare il finanziamento pubblico ricevuto esclusivamente per la realizzazione dell'attività progettuale per la quale è stato concesso;
- i) consentire al servizio ispettivo ed ai funzionari autorizzati dell'Amministrazione, e agli ispettori del lavoro e ad ogni altro organismo preposto ai controlli previsti dalla normativa vigente, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione del progetto, delle attività e dei correlati aspetti amministrativi, gestionali e contabili;
- j) comunicare tutte le informazioni e i dati richiesti dall'Amministrazione, in conformità con le modalità indicate nel manuale;

- k) impegnarsi a restituire le somme erogate dalla P.A., anche in via provvisoria, rivelatesi, ad un controllo in itinere oppure in sede di rendiconto, non dovute totalmente o parzialmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorate degli interessi legali previsti;
- l) predisporre i registri obbligatori, di cui i seguenti vanno vidimati dalla P.A. referente: il registro didattico; il registro di FAD; le schede stage; i registri dei corsi gestiti a catalogo tramite lo strumento dei voucher;
- m) nel caso di stage, stipulare apposita convenzione con l'impresa ospitante e comunicare alla P.A. referente, alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio ed all'INAIL, con almeno 8 giorni d'anticipo, luogo e data d'inizio dell'eventuale stage secondo le modalità previste dal progetto;
- n) prestare la garanzia fidejussoria con riferimento agli anticipi eventualmente percepiti (secondo lo schema tipo allegato al manuale); tale obbligo, al pari degli altri soggetti accreditati, è assolto anche dagli Istituti scolastici e dalle Università in qualità di Enti pubblici;
- o) non cedere a terzi il finanziamento;
- p) trasmettere alla P.A. le domande di rimborso/dichiarazioni delle spese sostenute e quietanzate, alle scadenze indicate dal manuale, sulla base di quanto desunto dalle scritture contabili, utilizzando il modulo generato dall'applicativo web del sistema informativo;
- q) mettere a disposizione dei destinatari il materiale didattico, le attrezzature, i servizi e quant'altro previsti dal progetto;
- r) garantire ai partecipanti la gratuità della partecipazione all'iniziativa progettuale;
- s) attuare ore di 60 minuti;
- t) dichiarare, in sede di rendiconto, per le voci rendicontate, l'utilizzo d'altre agevolazioni finanziarie, se acquisite, per la realizzazione del progetto specificandone l'eventuale entità;
- u) utilizzare la scheda d'iscrizione allievi fornita dalla P.A. per la ricezione delle candidature;
- v) rispettare le disposizioni della legge 68/99 sul diritto al lavoro dei disabili;
- z) rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m., recante attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, utilizzando aule e/o laboratori idonei ove svolgere le attività previste nei progetti approvati dalla P.A. Detta idoneità deve risultare dal verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dalla competente ASUR o da altro soggetto previsto dalle norme vigenti e deve:
- contenere l'indicazione del numero massimo degli allievi che possono usufruire delle aule e dei laboratori;
 - essere corredato dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante dell'Organismo attuatore o del titolare del diritto di proprietà del locale attestante che dalla data del rilascio del certificato d'idoneità locali al momento dell'utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse non sono state effettuate modifiche tali da far venire meno l'idoneità.

In relazione alla peculiarità della azione finanziata, per alcuni locali adibiti ad uso didattico:

- Può essere ritenuta sufficiente l'attestazione di idoneità rilasciata, con riferimento all'ordinario utilizzo dei locali, da un Organismo pubblico diverso dall'ASUR o da una perizia giurata di un professionista abilitato (*ingegnere o altro soggetto abilitato*): tale attestazione dovrà comunque contenere l'indicazione dell'idoneità dei locali anche con riferimento al numero dei soggetti che vi accederanno per le attività formative; tali attestazioni possono essere prodotte, in sostituzione di quella ASUR, allorché la formazione frontale, nella modalità della esercitazione pratica con la presenza di un docente non è erogata in un locale normalmente adibito ad uso didattico, ma ad esempio in un luogo di lavoro ove, di norma, può essere effettuata l'attività di stage, atteso che per lo stage non è richiesta alcuna attestazione di idoneità.
- Competerà all'Amministrazione che emana il relativo Avviso pubblico valutare la possibilità di applicare tali disposizioni integrative con riferimento ai casi specifici che dovessero presentarsi.

Sanzioni:

il mancato rispetto degli obblighi sopra riportati comporta le sanzioni previste nel presente manuale e/o la decurtazione dal monte crediti previste dalla delibera di Giunta regionale di modifiche del regolamento istitutivo del dispositivo di accreditamento.

1.1.2. Presentazione dei progetti

Gli avvisi pubblici sono pubblicati dall'amministrazione regionale e dalle amministrazioni provinciali rispettivamente nel BURM e nell'Albo Pretorio, nei rispettivi siti informatici e contengono le indicazioni di base per la presentazione delle richieste di contributo ed il modello da utilizzare per la presentazione della domanda di finanziamento.

All'interno degli avvisi sono rintracciabili: finalità e obiettivi dell'intervento e in particolare asse, obiettivo specifico, categoria di spesa, tipologia di progetto ed azione (nei casi di Fondo Sociale Europeo), i soggetti che possono presentare la domanda, le tipologie di destinatari, i requisiti per l'ammissibilità dei progetti, le modalità ed i tempi per la presentazione delle domande, gli obblighi dei soggetti gestori, eventuali precisazioni rispetto all'ammissibilità delle spese, i parametri di costo per i progetti che riguardano le attività formative, i criteri per la valutazione dei progetti e selezione delle domande, la tempistica per la conservazione dei documenti di spesa in linea con quanto previsto dal reg. (CE) n. 1083/2006 e n. 1828/2006, i comportamenti che possono generare la sospensione o la revoca del finanziamento.

L'avviso pubblico specifica, anche se, l'intervento si configura come "aiuto di stato" (vedi punto 1.3.5).

Nel caso di progetti a carattere formativo – corsuale una particolare attenzione sarà da prestare a quanto indicato rispetto alla tipologia formativa, al numero d'ore – corso e al numero di destinatari al fine di poter determinare il preventivo dei costi coerentemente con i parametri del "costo ora allievo" stabiliti dalla Regione Marche.

Il progetto deve essere compilato on-line utilizzando il formulario disponibile al seguente sito internet: <http://siform.regione.marche.it>. La versione cartacea del progetto, compilata in tutte le parti di pertinenza e comprensiva degli allegati, deve essere stampata dal sistema informativo ed inviata con la richiesta di finanziamento.

All'atto della presentazione del progetto il soggetto proponente/attuatore è tenuto a predisporre la "richiesta di finanziamento" su apposito modulo, apponendovi la marca da bollo.

Gli avvisi pubblici stabiliscono i termini perentori per la presentazione dei progetti. I progetti trasmessi entro i termini previsti non possono essere modificati o integrati dall'Ente che ha presentato la domanda.

In relazione agli adempimenti di comunicazione dell'avvio del procedimento di cui art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990 e s. m., nei casi previsti dalla legge, ovvero qualora la comunicazione personale si renda particolarmente gravosa, le Amministrazioni, al fine di assicurare la celerità del procedimento, utilizzano le forme di pubblicità più idonee dandone indicazione nei singoli avvisi pubblici.

L'esito della valutazione dei progetti presentati a valere su avvisi pubblici emanati dall'Amministrazione regionale o provinciale è oggetto di pubblicazione rispettivamente sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche (BURM), e nel proprio sito informatico, e per le Amministrazioni provinciali sull'Albo Pretorio provinciale e nei rispettivi siti informatici, di norma, entro il termine di 15 giorni dall'approvazione della graduatoria.

In particolare sono oggetto di pubblicazione:

- le graduatorie dei progetti approvati con l'evidenziazione di quelli che, nell'ambito delle risorse disponibili, sono oggetto di finanziamento;
- l'elenco dei progetti non approvati per il mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto;
- l'elenco dei progetti esclusi dalla valutazione, con l'indicazione delle cause d'esclusione.

Anche in tal caso, le comunicazioni personali del provvedimento possono essere sostituite, nei casi previsti dalla legge, con altre forme idonee a garantire la celerità del procedimento amministrativo, anche incentivando l'uso della telematica. In questi casi, gli Avvisi pubblici stabiliscono che gli esiti della valutazione saranno resi noti per via telematica, attraverso la pubblicazione nei richiamati siti informatici. Nel provvedimento finale sono indicati i mezzi d'impugnazione ammissibili e i relativi termini. Gli interessati utilizzano le forme di tutela previste dalle norme vigenti.

In particolare, la pubblicità nelle forme di cui sopra, laddove indicato negli avvisi pubblici, costituisce per le PA una modalità d'assolvimento dell'obbligo di comunicazione personale agli interessati degli esiti del procedimento amministrativo, ai sensi della legge n. 241/90 e s.m. ove giustificato dall'elevato numero di richieste pervenute.

Per i progetti finanziati dall'Amministrazione Regionale, ai sensi dell'articolo n. 8 della LR n. 44/1994, il provvedimento finale è, invece, immediatamente comunicato a ciascun destinatario a cura del responsabile del procedimento con l'indicazione dei mezzi d'impugnazione ammissibili e dei relativi termini.

Si precisa che, in ogni caso, la comunicazione dei decreti o delle determinazioni di ammissione o di esclusione di un intervento ai destinatari/beneficiari può sostituire la pubblicazione della graduatoria sull'Albo Pretorio provinciale.

Ai soggetti in graduatoria utile, le Amministrazioni chiedono di trasmettere ai rispettivi Uffici referenti la documentazione necessaria per la predisposizione della convenzione/concessione nella quale si definiscono i reciproci adempimenti per la realizzazione del progetto. Contestualmente, la P.A. competente indica l'ufficio e la persona referente che curerà il procedimento del progetto, se non indicata nel relativo avviso pubblico.

La convenzione è l'atto che obbliga giuridicamente le parti alla realizzazione dei progetti formativi; è sottoscritta in triplice copia originale presso gli Uffici referenti della P.A. dal legale rappresentante del soggetto attuatore (o suo delegato, se ciò è consentito dal relativo ordinamento statutario oppure dal proprio atto costitutivo) e dal dirigente competente per materia.

Prima della stipulazione della convenzione/concessione sarà acquisito dalla P.A. il certificato antimafia, in corso di validità, per concessioni d'importo superiori ad € 154.937,07 ai fini della verifica della non sussistenza nei confronti del soggetto attuatore o suo partner dei divieti previsti dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575 in base al D.P.R. 3.06.1998 n. 252.

1.2. I RUOLI DEI SOGGETTI ATTIVI

Sono definiti soggetti attivi tutti coloro che progettano, realizzano o intervengono ad altro titolo nelle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e/o con altri contributi nazionali e regionali.

Gli elementi che caratterizzano i soggetti attivi sono:

- il ruolo rispetto alla rilevazione dei fabbisogni e all'ideazione dell'intervento;
- la responsabilità nei confronti dell'amministrazione finanziatrice;
- la modalità di esposizione e, di conseguenza, di riconoscimento delle spese.

Qui di seguito si descrivono le caratteristiche dei diversi soggetti e le loro peculiarità:

Proponente/Promotore

E' il soggetto che sulla base di studi, analisi e indagini di mercato rileva sul territorio un bisogno, promuove le iniziative atte a soddisfarlo e sostiene la presentazione delle proposte progettuali. L'adesione ad un progetto, finalizzata a favorire la realizzazione dell'intervento deve essere documentata da una lettera d'intenti indicante le motivazioni del sostegno apportato. Il promotore, se accreditato, può progettare le iniziative formative e gestirle autonomamente e, in tal caso, soggetto promotore e soggetto attuatore coincidono.

Assume inoltre sempre il ruolo di promotore, l'Amministrazione pubblica quando propone un intervento atto a soddisfare bisogni prima individuati.

Attuatore

Il termine "attuatore" individua il soggetto accreditato deputato in via principale alla realizzazione di un progetto oppure l'impresa nel caso di formazione per i propri dipendenti o assimilati; attuatore può essere anche lo stesso promotore o altro soggetto individuato da questi. In ogni caso l'attività è realizzata a costi reali ed i finanziamenti sono commisurati a quanto risulta effettivamente speso, purché riconoscibile ai sensi della normativa di FSE e riconducibile al progetto. Il soggetto attuatore è il percettore del finanziamento.

Soggetti partner e associazioni temporanee (ATI e ATS)

Parti d'attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto (non è prevista l'autorizzazione successiva), salvo diversamente previsto dalla Regione Marche per progetti sperimentali.

Il partenariato, può essere definito come una forma di collaborazione tra più soggetti che, condividendo obiettivi e finalità, agiscono insieme per la realizzazione di un progetto o di un'operazione come promotori oppure partecipando direttamente alle fasi attuative.

Le modalità di partecipazione ad un progetto possono assumere forme diverse, ma i vincoli giuridici tra i soggetti sono riconducibili a due principali fattispecie:

- *soggetti partner* – i partner sono, di norma, definiti come tali nel progetto presentato all'amministrazione pubblica o sono soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo, o da consorziati di un medesimo consorzio; il rapporto tra i partner è assimilabile al mandato senza rappresentanza;
- *associazioni temporanee d'impresa o di scopo* – il partenariato tra i diversi soggetti è strutturato fin dal momento della presentazione del progetto con l'impegno alla costituzione di un'Associazione Temporanea d'Imprese (ATI) o di un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS); in questo caso l'interlocutore dell'amministrazione è l'associazione neo costituita, per tramite del soggetto referente (o capofila) formalmente individuato al suo interno. Ove non previsto diversamente all'interno dell'atto costitutivo (*vedi a tal proposito il successivo punto 1.2.1*), i singoli soggetti componenti l'associazione possono provvedere direttamente alla sottoscrizione delle lettere d'incarico e dei contratti con i fornitori relativi alle attività progettuali di propria pertinenza.

In entrambi i casi:

- il rapporto che s'instaura tra i diversi soggetti associati non si configura come delega d'attività a terzi;
- ogni partner opera a costi reali, ed è pertanto obbligato a rendicontare le eventuali spese effettivamente sostenute per il progetto in questione, senza possibilità di ricarico, a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione all'interno dell'associazione.

La composizione di un'associazione temporanea costituita o da costituire, oppure il coinvolgimento d'organismi associati o consorziati nell'attuazione di un progetto deve essere comunicata al momento

della presentazione del formulario e della domanda di contributo all'Amministrazione Regionale o Provinciale.

Per gli interventi formativi rivolti al personale dipendente o assimilato, realizzati attraverso un ente di formazione accreditato, il rapporto tra l'impresa, o le imprese, e l'ente di formazione rientra nella fattispecie del partenariato. Le spese sostenute dall'impresa e dall'ente di formazione devono pertanto essere rendicontate a costi reali.

Delegato (vedi punto 2.5.1)

Per soggetto "delegato" s'intende l'organismo individuato dal soggetto attuatore di un progetto, al momento della presentazione del progetto, per la realizzazione di una parte definita dell'attività progettuale, in relazione alla quale non possiede, all'interno, le specifiche competenze o per la quale l'apporto del delegato produce valore aggiunto al progetto.

Realizzatore

E' definito "realizzatore" il soggetto che realizza le attività di formazione a seguito dell'aggiudicazione di una gara d'appalto.

1.2.1 Costituzione dell'ATI o ATS

La costituzione dell'ATI o ATS può avvenire con atto pubblico oppure mediante scrittura privata autenticata da un notaio che indichi chiaramente i ruoli, funzioni, diritti e doveri reciproci e le quote di finanziamento assegnate a ciascun partner.

In caso d'associazioni temporanee costituite con scrittura privata autenticata deve essere utilizzato lo schema – tipo di atto costitutivo allegato al presente manuale e le eventuali successive modifiche autorizzate dalla Pubblica Amministrazione nel rispetto del principio di trasparenza della legge 241/1990 e s.m. Il mandato di rappresentanza conferito al Capofila può essere inserito nella stessa scrittura privata autenticata di costituzione dell'ATI; l'atto deve essere sempre registrato presso l'Agenzia delle Entrate nella cui circoscrizione risiede il pubblico ufficiale.

Ove non diversamente previsto da norme o regolamenti comunitari, nazionali e regionali, i soggetti componenti le ATI/ATS (ad eccezione dei soggetti che non ricoprono il ruolo di capofila e che non erogano direttamente la formazione), debbono essere accreditati ai sensi delle DGR n. 62 del 17/01/2001 e n. DGR n. 2164 del 18/09/2001 "Approvazione delle procedure operative in materia di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche" e successive modifiche.

1.3. IL FINANZIAMENTO DEI PROGETTI

1.3.1. Dimensione del finanziamento

L'ammontare complessivo del contributo pubblico concesso deve essere calcolato sulla base delle indicazioni e dei parametri indicati nell'avviso pubblico/dispositivo. Per le attività formative il calcolo terrà conto del costo ora allievo previsto dalla Regione Marche nel documento attuativo del POR FSE 2007/2013, approvato con D.G.R. n. 192 del 18/02/2008, sulla base di: durata del percorso formativo, incidenza delle ore stage, modalità dell'erogazione della formazione (FAD, ecc.), numero di destinatari raggiunti, ecc. La D.G.R. n. 192/2008 sopra citata è stata dapprima sostituita con la DGR n. 313/2009, successivamente integrata con la DGR n. 1552/2009 e poi definitivamente sostituita con la DGR n. 1029/2011.

L'importo massimo del contributo pubblico, così definito in sede di presentazione del progetto, è declinato nel preventivo e suddiviso tra le voci di spesa previste nel piano dei conti.

L'importo del contributo può essere modificato in sede di valutazione del progetto ed è indicato, in via definitiva, nella convenzione sottoscritta tra le parti che sarà riportata nel SIFORM.

1.3.2. Modalità e tempistica d'erogazione da parte dell'amministrazione

Il contributo pubblico relativo alle attività formative sarà liquidato a seguito della richiesta scritta del legale rappresentante dell'ente attuatore con le modalità sotto elencate, previa acquisizione da parte della P.A.:

- del certificato antimafia, per importi superiori a euro 154.937,07, se dovuto¹;
- del D.U.R.C., per progetti di importo superiore a 20.000,00 euro (di contributo pubblico)².

Modalità a):

per i progetti di durata fino a 100 ore e/o di importo fino a 16.500,00 euro:

1. con richiesta di un anticipo pari al 70% dell'importo ammesso a finanziamento, a seguito della comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione, a condizione che sia stata inviata la seguente documentazione:
 - la richiesta di anticipo;
 - il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 dello schema di Convenzione (all. A.1) attestante l'esistenza delle condizioni per l'avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel manuale (1.5), se richiesta dalla P.A.;
 - un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al manuale, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.
2. L'importo residuo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del rendiconto finale e dell'eventuale contraddittorio con apposito atto del Dirigente competente; le spese esposte nel rendiconto finale dovranno essere quietanzate per il 100% del loro ammontare.

Modalità b):

progetti che non rientrano nella modalità a) né nella successiva modalità c):

1. con richiesta di un primo anticipo pari al 45% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali, sulla quota di spettanza della Pubblica

¹ Cfr. Legge n. 575/1965 e D.P.R. n. 252/1998.

² Cfr. Legge n. 183/2011, Nota MLPS n. 619 del 16.01.2012, Circolare INAIL del 26.01.2012, Nota INPS n. 2860/2012.

Amministrazione a condizione che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 dello schema di Convenzione (all. A.1) attestante l'esistenza delle condizioni di avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel manuale (1.5), se richiesta dalla P.A.;
- un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al presente Manuale, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

2. con richiesta di un secondo anticipo, pari al 45% dell'importo ammesso a finanziamento, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:

- sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
- sia stato richiesto prima della fine del corso o della presentazione del rendiconto;
- sia stata realizzata almeno il 45% dell'attività formativa;
- sia stato speso almeno l'80% del primo anticipo ricevuto (oppure) sia stato speso almeno il 40% del primo anticipo ricevuto (in caso di progetto con la forfetizzazione dei costi indiretti)

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- la dichiarazione periodica di spesa;
- un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale per la gestione e la rendicontazione progetti, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

La percentuale di utilizzo del primo anticipo, laddove non sia stata dimostrata dalle domande di rimborso/dichiarazioni di spesa già presentate alle scadenze di cui al successivo punto 1.10, può essere dimostrata, in attesa di presentare una nuova domanda di rimborso/dichiarazione delle spese, con la seguente modalità:

- a) scansione nel SIFORM dei documenti di spesa e relative quietanze;
- b) produzione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. n. 445/2000) mediante il formulario generato dal SIFORM in modalità provvisoria (senza utilizzare la funzione "registra").

La domanda del secondo anticipo contiene, in tali casi, anche l'impegno del richiedente a non introdurre, nel momento in cui verrà "registrata" la nuova domanda di rimborso/dichiarazioni delle spese, modifiche di alcun tipo alle scansioni già effettuate alle quali si riferisce la dichiarazione di cui alla precedente lettera b).

3. l'importo residuo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del rendiconto finale e dell'eventuale contraddittorio con apposito atto del Dirigente competente; le spese esposte nel rendiconto finale dovranno essere quietanzate per il 100% del loro ammontare.

Gli acconti, di cui alla *modalità b)*, possono essere richiesti anche in un'unica soluzione ($45\%+45\%=90\%$) purché sia conclusa l'attività formativa e, comunque, entro i 60 giorni dal termine della attività progettuale, ed il soggetto presenti alla P.A. referente la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 dello schema di Convenzione (all. A.1) attestante l'esistenza delle condizioni per l'avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel manuale (1.5), se richiesta dalla P.A.;
- un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al manuale, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Modalità c):

riservata a progetti di durata triennale:

1. con richiesta di un primo anticipo pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione a condizione che sia stata inviata la seguente documentazione:
 - la richiesta di anticipo;
 - il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 dello schema di Convenzione (all. A.1) attestante l'esistenza delle condizioni di avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel manuale (1.5), se richiesta dalla P.A.;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale per la gestione e la rendicontazione progetti (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

2. con richiesta di un secondo anticipo, pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività relative al secondo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:
 - sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
 - sia stata realizzata almeno il 30% dell'attività formativa;
 - sia stato speso almeno l'80% del primo anticipo ricevuto (oppure) sia stato speso almeno il 40% del primo anticipo ricevuto (in caso di progetto con la forfetizzazione dei costi indiretti)e che sia stata inviata la seguente documentazione:
 - la richiesta di anticipo;
 - la dichiarazione periodica di spesa;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale per la gestione e la rendicontazione progetti (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

3. con richiesta di un terzo anticipo, pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività relative al terzo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:
 - siano stati precedentemente richiesti il primo ed il secondo anticipo;
 - sia stato richiesto prima della fine del corso o della presentazione del rendiconto;
 - sia stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa;
 - sia stato speso almeno l'80% dei due anticipi ricevuti (oppure) sia stato speso almeno il 40% dei due anticipi ricevuti (in caso di progetto con la forfetizzazione dei costi indiretti)e che sia stata inviata la seguente documentazione:
 - la richiesta di anticipo;
 - la dichiarazione periodica di spesa;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale per la gestione e la rendicontazione progetti (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

4. L'importo residuo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del rendiconto finale e dell'eventuale contraddittorio con apposito atto del Dirigente competente; le spese esposte nel rendiconto finale dovranno essere quietanzate per il 100% del loro ammontare.

Gli anticipi di cui alla *modalità c)* possono essere eventualmente richiesti anche in un'unica soluzione ($30\%+30\%+30\%= 90\%$) purché sia conclusa l'attività formativa e, comunque, entro i 60 giorni dal termine della attività progettuale, ed il soggetto presenti alla P.A. referente i seguenti documenti:

- la richiesta di anticipo;
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 dello schema di Convenzione (all. A.1) attestante l'esistenza delle condizioni per l'avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel manuale (1.5), se richiesta dalla P.A.;
- un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al presente manuale (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Il primo ed il secondo anticipo possono essere eventualmente richiesti cumulativamente per una quota pari al 60% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività relative al secondo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:

- non sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
- sia stata realizzata almeno il 30% dell'attività formativa;

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 dello schema di Convenzione (all. A.1) attestante l'esistenza delle condizioni di avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel manuale (1.5), se richiesta dalla P.A.;
- la dichiarazione periodica di spesa;
- un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale per la gestione e la rendicontazione progetti (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Il secondo ed il terzo anticipo possono essere eventualmente richiesti cumulativamente per una quota pari al 60% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività relative al terzo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:

- sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
- non sia stato precedentemente richiesto il secondo anticipo;
- la richiesta sia stata effettuata prima della fine del corso o della presentazione del rendiconto;
- sia stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa;
- sia stato speso almeno l'80% del primo anticipo ricevuto (oppure) sia stato speso almeno il 40% del primo anticipo ricevuto (in caso di progetto con la forfetizzazione dei costi indiretti)

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- la dichiarazione periodica di spesa;
- un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale per la gestione e la rendicontazione progetti (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Per quanto attiene la dimostrazione della percentuale di utilizzo degli anticipi si veda quanto stabilito per la modalità b).

Nel caso in cui in sede d'approvazione del rendiconto risulti ammissibile a finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con gli anticipi, il soggetto attuatore provvederà a restituire all'Amministrazione competente (producendo, in caso di esenzione IVA, anche la nota di accredito), la somma eccedente comprensiva degli interessi, entro n. 30 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso. In alternativa, la restituzione della somma eccedente, comprensiva degli interessi, da parte del soggetto attuatore potrà avvenire secondo modalità specifiche (ad esempio: rateizzazione) eventualmente individuate dall'Amministrazione competente. In ogni caso è fatto salvo il diritto della stessa Amministrazione di rivalersi per l'importo in questione sulla polizza fidejussoria, in caso di mancato rimborso nei termini.

Sanzioni:

il mancato inserimento ed aggiornamento dei dati di monitoraggio fisico e finanziario nel sistema informativo, nei tempi e con le modalità previste, comporta la sospensione dei pagamenti fino alla regolarizzazione.

1.3.3. Gestione del finanziamento da parte del beneficiario

Il beneficiario ha l'obbligo di utilizzare il finanziamento pubblico ricevuto esclusivamente per la realizzazione dell'attività progettuale per la quale è stato concesso.

I fondi dovranno transitare su un conto corrente intestato al soggetto attuatore sul quale risulteranno sia l'incasso delle erogazioni dell'Amministrazione sia i pagamenti di tutte le spese esposte a rendiconto.

1.3.4. Garanzia fidejussoria

La garanzia fidejussoria deve essere rilasciata per l'importo dei singoli anticipi e preventivamente all'erogazione degli stessi o può essere rilasciata in un'unica soluzione a copertura del 90% del finanziamento³. Le polizze fidejussorie devono essere rilasciate da soggetti indicati dall'articolo 2 del Decreto del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997 ossia dalle banche, dalle imprese d'assicurazione indicate nella Legge n. 348 del 10/06/1982 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art. 107 del D.lgs. 385 del 01/09/1993.

La garanzia fidejussoria deve avere durata pari a 12 mesi a partire dal momento del rilascio e prevedere n. 2 rinnovi automatici semestrali, salvo il caso di svincolo successivo ai primi dodici mesi da parte dell'Amministrazione referente. Prima della scadenza del secondo semestre di rinnovo automatico, a partire dal 18° mese al 24° mese (22° mese in considerazione dei 60 giorni di anticipo richiesti per la nuova stipula), si procederà con la stipula di polizze semestrali, pena la decurtazione dei punti dal monte crediti della struttura o la revoca del contributo se trattasi di impresa che ha fatto formazione ai propri dipendenti.

1.3.4.1 Fondo di garanzia

Le singole amministrazioni pubbliche regionale o provinciali che finanziano attività di formazione professionale possono istituire un fondo di garanzia, che garantisce le erogazioni d'anticipi od acconti agli enti incaricati della realizzazione dei progetti, in conformità a quanto previsto dalla norma nazionale

³ Nel caso dei progetti triennali di cui alla modalità "c" del par. 1.3.2 le fidejussioni vanno riferite alle soluzioni di anticipo eventualmente prescelte.

sulle spese ammissibili ai fondi strutturali, secondo criteri e modalità stabiliti nel Vademecum nazionale sulle spese ammissibili al FSE e nella specifica normativa europea.

Il fondo di garanzia deve essere costituito ai sensi di legge con i soggetti autorizzati e selezionati con una procedura d'evidenza pubblica. L'acquisizione di un servizio economicamente vantaggioso presuppone che le amministrazioni di cui sopra prendano a riferimento per la fissazione del prezzo a base d'appalto i costi per fidejussioni sostenute dagli enti accreditati per i corsi realizzati nella programmazione di FSE OB. 3 2000/2006, rilevati dall'Autorità di Gestione del POR. L'ammissione al fondo è consentita agli enti accreditati ai sensi delle Delibere di Giunta regionale n. 62/2001 e n. 2164/2001 e s. m.

I costi sostenuti dalle amministrazioni pubbliche per la costituzione dei fondi di garanzia sono ammissibili al FSE e certificabili al momento in cui sono sostenuti.

Ciascuna amministrazione imputa la spesa sostenuta per il fondo ai singoli assi di riferimento del programma operativo che prevedono la realizzazione dei progetti formativi (I, II, III o IV), secondo il criterio del pro – quota, che va calcolato proporzionalmente in base alle risorse finanziarie spese in ciascun asse per le attività da svolgere.

Il fondo può essere costituito dalle singole amministrazioni per il restante periodo di programmazione del POR Marche FSE 2007/2013. Ai fini dell'istituzione del fondo di garanzia, l'ADG fornirà un capitolato standard agli Organismi Intermedi indicante le modalità di acquisizione del servizio.

1.3.5. Aiuti di Stato

La Commissione Europea per il periodo di programmazione 2007/2013, disciplina principalmente gli aiuti destinati alle imprese rientranti nel campo di applicazione del FSE, con i regolamenti sotto elencati e successive modifiche:

- Reg. (CE) 1998/2006 in tema di aiuti "de minimis";
- Reg. (CE) 800/2008 della Commissione sull'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE⁴ che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune;
- Reg. (CE) 659/1999 del Consiglio sulle modalità d'applicazione dell'art. 93 del Trattato CE⁵, relativo agli aiuti notificati.

Il Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15/12/2006 – relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti di importanza minore (*DE MINIMIS*), pubblicato nella GUCE Serie L 379/5 del 28.12.2006 – stabilisce che l'aiuto concesso ad una medesima impresa, ai sensi di tale regolamento, non deve superare i 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari. Per tre esercizi finanziari si intende quello in corso e i due precedenti. Il regolamento non si applica alle imprese elencate all'art. 1.1 del citato regolamento.

Il Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6.8.2008 (pubblicato sulla GUUE Serie L 214 il 9 agosto 2008), relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE, in particolare degli aiuti destinati alla formazione (articoli 38 e 39), stabilisce che un'impresa può ricevere diverse intensità di aiuto per la formazione dei propri lavoratori, sulla base delle dimensioni dell'impresa presso cui i lavoratori sono occupati, del tipo di formazione (generale o specifica) e delle caratteristiche dei lavoratori.

L'intensità massima di aiuto è la seguente:

- 60% dei costi ammissibili per la formazione generale;
- 25% dei costi ammissibili per la formazione specifica.

Tali massimali di intensità di aiuto possono essere aumentati a concorrenza di un'intensità massima dell'80% dei costi ammissibili nei seguenti casi:

- 10 punti percentuali se il beneficiario è una media impresa;
- 20 punti percentuali se il beneficiario è una piccola impresa.

⁴ Ora divenuti art. 107 e 108, secondo la nuova numerazione post-Lisbona.

⁵ Ora divenuto art. 113, secondo la nuova numerazione post-Lisbona.

Le intensità sopra elencate sono maggiorate del 10% se la formazione è destinata a lavoratori svantaggiati o disabili, sempre nel limite dell'80% dei costi ammissibili.

Per la definizione di PMI si fa riferimento a quanto previsto nell'allegato I del Reg. (CE) n. 800/2008 del 6/8/2008.

I singoli Avvisi pubblici specificano se i contributi che l'Amministrazione intende erogare rientrano in un particolare regime d'aiuto.

A ciascun progetto formativo è associato un singolo regime d'aiuti; pertanto non è consentito di finanziare progetti in cui vi sia la compresenza d'imprese che aderiscono ad un medesimo progetto optando, alcune per il regime di "de minimis" ed altre, ad esempio, per il regime di esenzione.

Qualora il soggetto richiedente il finanziamento (impresa oppure soggetto accreditato per la formazione continua) decida di applicare il regolamento (CE) n. 1998/2006, il finanziamento privato delle imprese i cui lavoratori sono posti in formazione deve concorrere nella misura pari ad almeno il 20% del costo totale del progetto. Tale disposizione è conforme con le previsioni della legge n. 236/93 che costituisce la legge di riferimento per le attività di formazione rivolte ad occupati finanziate con risorse pubbliche. Prima di concedere il contributo (ed in ogni caso al più tardi entro la data di avvio del progetto) l'amministrazione di riferimento verifica il possesso, da parte delle imprese i cui lavoratori sono stati posti in formazione beneficiando di finanziamenti pubblici, dei requisiti previsti dalla normativa sugli aiuti di stato (*vedi allegato A.5*).

In caso di applicazione del regolamento (CE) n. 800/2008, qualora i lavoratori partecipanti al progetto di formazione provengano da imprese che sono assoggettate a differenti intensità di aiuto, l'entità massima del contributo pubblico applicabile al progetto sarà determinata secondo una delle seguenti modalità:

- facendo riferimento all'intensità di aiuto più bassa tra quelle applicabili alle imprese coinvolte nel progetto conformemente a quanto previsto dalla DGR n. 1045/2001;
- calcolando l'intensità di aiuto per ogni singola impresa al momento dell'avvio (*secondo le intensità di aiuto proprie di ciascuna impresa*), fermo restando il limite di contributo pubblico previsto dal regolamento (CE) n. 800/2008 o dall'Avviso pubblico di riferimento.

Le imprese, prima della concessione del contributo, devono produrre alla P.A. una dichiarazione di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla CE⁶ (*vedi allegato A.6 bis "Schema di Dichiarazione per l'applicazione della giurisprudenza Degendorf"*).

Quota di cofinanziamento privato

La quota di cofinanziamento privato dell'impresa o delle imprese che aderiscono al progetto di formazione per occupati può essere assicurata:

- I. sia dal costo complessivo dei lavoratori partecipanti al progetto di formazione per le ore in cui sono impegnati in attività formative, secondo quanto previsto dall'art. 39, punto 4, lettera "f" del Reg. (CE) 800/2008;
- II. sia dal costo di altre voci di spesa che sono a carico del datore di lavoro, fra quelle richiamate alle lettere da "a" ad "e" del punto 4 dell'art. 39 del Reg. (CE) 800/2008.

Per l'individuazione del costo dei lavoratori partecipanti al progetto di formazione – di cui al precedente punto I – si applica quanto previsto nella seconda parte del Manuale (*paragrafo 2.3*). Per quanto riguarda la rendicontazione di tali spese viene utilizzata di norma l'istituto della semplificazione amministrativa:

⁶ E' stata recepita nell'ordinamento italiano (dal comma 1223 della finanziaria 2007 e dal D.P.C.M. del 13.05.2007) la c.d. "clausola DEGGENDORF", in base alla quale i beneficiari degli aiuti di stato di cui all'articolo 107 del Trattato (*corrispondente all'art. 87 della vecchia numerazione pre-Lisbona*) devono dichiarare, al fine di ottenere le agevolazioni, [...] di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla CE (Circolare INPS 124/2007).

ovvero il datore di lavoro provvede a presentare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 (*vedi allegato A.6*), in cui dichiara sia l'effettiva partecipazione al corso del lavoratore, sia il costo sostenuto per la mancata partecipazione del lavoratore all'attività lavorativa.

Per l'individuazione dei costi di cui al precedente punto II si fa riferimento agli eventuali massimali previsti nella seconda parte del Manuale o in altre norme vigenti. Per quanto riguarda la rendicontazione di tali spese, il datore di lavoro deve presentare fatture o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente.

Nel caso di formazione di lavoratori in CIG e quindi sospesi dal lavoro, il cofinanziamento privato non può riguardare il costo del lavoratore che risulta già a carico di fondi statali.

In relazione al "Conto economico" si precisa che:

- il cofinanziamento privato assicurato attraverso il ricorso alla tipologia di costo di cui al precedente punto I non incide sul "Costo Ora Allievo" (C.O.A.);
- il cofinanziamento privato assicurato attraverso il ricorso alle tipologie di costo di cui al precedente punto II incide sul C.O.A. (*infatti tali tipologie concorrono all'individuazione del C.O.A. della Formazione continua*).

Casi particolari

Nei casi di aiuti alla formazione erogati in regime di "de minimis", il co - finanziamento privato deve riguardare almeno il 20% del costo del progetto. Nei progetti formativi rivolti a soggetti in C.I.G.O., in C.I.G.S. o in C.I.G. in deroga, imputabili all'Asse I, II e III del POR Marche FSE, e finanziati in regime di "de minimis" di cui al reg. (CE) n. 1998/2006, il finanziamento pubblico copre l'intero costo del progetto nei limiti e alle condizioni previste dalla DGR n. 1450/2009.

Nei casi di corsi per apprendisti (formazione obbligatoria) finanziati alle imprese interessate senza distinzione di settore, il finanziamento può ritenersi non rientrante negli aiuti di stato ove sussistano le seguenti condizioni:

- la chiamata degli apprendisti non è svolta dalle imprese ma dalle PA tramite elenchi a propria disposizione;
- i contributi per la formazione non sono erogati alle imprese ma agli enti accreditati;
- ai soggetti formati viene riconosciuto il percorso formativo mediante un attestato.

1.4. LA PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Per tutti gli interventi, eccezion fatta per quelli di formazione aziendale, è fatto obbligo al soggetto attuatore di garantire, in coerenza con le previsioni del progetto e le caratteristiche dei destinatari, la massima pubblicizzazione, finalizzata a fornire a tutti i potenziali interessati, un'adeguata informazione e pari condizioni d'accesso attraverso gli avvisi (ad es. brochure, inserzioni, pubblicazioni, materiali illustrativi in genere, bandi, copie di prodotti audio e video, eventuali pagine web, documentazione fotografica, o altra forma direttamente collegata al progetto).

La pubblicità delle azioni formative deve in particolare contenere precise informazioni sui requisiti d'accesso ai corsi, i termini di scadenza delle domande di partecipazione, le modalità d'iscrizione e di selezione ai corsi per l'ammissione, l'eventuale previsione d'indennità di frequenza e/o d'altre provvidenze in favore dei partecipanti, il diploma, l'attestato, o certificazione di frequenza o altra certificazione alla fine del percorso formativo, utilizzando lo schema – tipo d'avviso per la pubblicità dei corsi allegato al manuale.

I materiali di pubblicizzazione delle attività finanziate dalla Regione Marche o dalle province con il FSE, devono sempre recare, conformemente allo schema di cui all'allegato A.8, i seguenti loghi:

- 1) Bandiera dell'Unione europea con sottostante dicitura "*Unione europea - Fondo sociale europeo*" (Reg. CE 1828/2006: art. 9, commi a e b; Allegato I);
- 2) Logo della Regione Marche;
- 3) Emblema della Repubblica italiana (D.lgs. 5 maggio 1948, n. 535, articolo 1, recante "*Foggia ed uso dell'emblema dello Stato*");
- 4) Logo del FSE Marche completo della dicitura "*FSE Marche – Il Fondo Sociale Europeo costruisce il tuo futuro*" (Reg. CE 1828/2006 art. 9, comma c);
- 5) Eventuale logo della Provincia di riferimento, per gli interventi che fanno capo alle Amministrazioni provinciali;
- 6) Logo del Soggetto attuatore (*facoltativo*).

I loghi sono reperibili sul sito internet regionale www.istruzioneformazioneelavoro.marche.it, alla sezione "Formazione" – "Documentazione e modulistica per la gestione dei progetti formativi".

I loghi di cui ai precedenti numeri 1 e 4 non possono essere utilizzati per attività diverse da quelle finanziate con il POR Marche FSE. I loghi di cui ai precedenti numeri 1, 3 e 4 non sono utilizzati in caso di corsi autorizzati: per tali corsi debbono essere utilizzati i loghi della Regione Marche e dell'Amministrazione provinciale competente.

Nei casi di corsi finanziati con le risorse della legge n. 236/1993 e della legge n. 53/2000 deve essere utilizzato il logo del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

I materiali di pubblicità devono essere resi noti ai potenziali interessati con almeno 15 giorni d'anticipo rispetto alla data prevista di scadenza per la presentazione delle domande e devono indicare qual è il tipo di attestato rilasciato a fine corso (*fra quelli riepilogati al successivo paragrafo 1.12.2*).

Le spese di pubblicità degli interventi sono sostenute dopo la stipula della convenzione.

Qualora le domande d'iscrizione siano inferiori al numero minimo previsto e la PA autorizzi la riapertura del bando, i materiali di pubblicità al corso devono essere resi noti con almeno n. 10 giorni d'anticipo rispetto alla data prevista di scadenza per la presentazione delle domande.

Al fine di consentire il riscontro delle attività di pubblicizzazione e del corretto utilizzo dei loghi istituzionali, l'ente beneficiario deve conservare copia degli stessi materiali prodotti.

Se, nonostante la pubblicità e la riapertura del bando, non si raggiunge il numero minimo previsto d'allievi, l'ente gestore dovrà comunicarlo alla P.A. referente e attendere l'autorizzazione prima di avviare il corso tenuto conto delle ricadute in termini di costo ora allievo.

La P.A., ritenendo auspicabile il raggiungimento del maggior numero possibile di utenti finali, può autorizzare, dietro richiesta dell'Ente attuatore, la riapertura dell'Avviso per l'iscrizione non solo quando le domande presentate sono inferiori a otto, ma anche quando le stesse siano superiori a otto ma inferiori al numero di allievi previsto nell'art. 2 della convenzione.

Sanzioni:

la mancata pubblicità e l'inosservanza delle modalità di pubblicità di cui sopra comportano il non riconoscimento dei relativi costi di pubblicità e la decurtazione dei punti dal monte crediti attribuito al soggetto accreditato.

Relativamente ai corsi autorizzati la tempistica per la pubblicizzazione può essere definita direttamente dal Soggetto attuatore.

1.5. L'AVVIO DEL PROGETTO

Inizio delle attività progettuali – formative

Le azioni progettuali compresa l'attività formativa ed eventuali seminari di promozione dell'intervento devono iniziare entro 90 giorni dalla stipula della convenzione, pena revoca del finanziamento, salvo proroghe autorizzate dalla P.A. Le amministrazioni regionale e provinciali possono determinare nei singoli avvisi tempi perentori per la stipula della convenzione. Nei casi in cui non si provvede, il termine è stabilito di norma in 60 giorni all'ammissione a finanziamento.

Riparametrazione

Qualora a causa della impossibilità di intercettare l'utenza potenzialmente interessata all'attività formativa, si rendesse necessario diminuire il numero di allievi previsto in sede progettuale, è possibile accogliere la modifica, se adeguatamente giustificata, mediante la riparametrazione del costo e cioè la riduzione del finanziamento per mantenere inalterato il costo ora allievo risultante dal progetto approvato: in tal caso si provvede alla modifica della Convenzione.

La Convenzione non va, invece, modificata quando:

- a) un allievo comunica la rinuncia dopo l'avvio del corso senza partecipare ad alcuna lezione (*e non viene sostituito ai sensi dei successivi par. 1.6.4 o 1.6.5*);
- b) un allievo non partecipa comunque ad alcuna lezione.

Nei casi "a" e "b" appena descritti, la riparametrazione viene effettuata direttamente in sede di verifica del rendiconto; in tali casi, tuttavia, l'incidenza della riparametrazione deve essere limitata ad un massimo del 14,3% del costo risultante dalla Convenzione (*senza, dunque, necessariamente pervenire al riequilibrio del costo ora allievo*).

Avvio e relativa documentazione

Le spese del progetto si riconoscono se sostenute in seguito alla stipula della Convenzione, ad eccezione dei casi particolari elencati al successivo paragrafo 2.1.3 ("Tempistica/ammissibilità della spesa").

Per data d'avvio del progetto s'intende il primo giorno successivo alla stipula della Convenzione. Per il termine del progetto si veda il paragrafo 1.14. – conclusione dell'attività.

Nei corsi di apprendistato o rivolti a lavoratori in C.I.G.O., in C.I.G.S. o C.I.G. in deroga, può essere prevista la figura del *Mentor* (o dell'addetto all'orientamento) che supporta il soggetto attuatore nella predisposizione delle classi e nella formulazione del calendario didattico, sentite le imprese di appartenenza. Tale attività potrebbe essere svolta anche prima della presentazione del progetto esecutivo e della stipula della convenzione e le relative spese possono essere riconosciute (anche se sostenute prima della stipula della convenzione) a condizione che sia stato approvato un progetto preliminare (mediante un accordo, un atto di impegno, di adesione, ecc.) tra la PA e l'Ente attuatore, in base a un preventivo finanziario in cui siano state previste anche le spese per l'attività di cui trattasi.

Nel caso in cui un intervento non possa per qualsiasi motivo trovare attuazione, rimangono a carico del soggetto attuatore gli oneri delle azioni preliminari (progettazione, pubblicità, ecc.) eventualmente realizzate. Devono inoltre essere comunicate alla PA referente le motivazioni del mancato svolgimento.

In caso d'attività formativa, l'ente attuatore deve comunicare l'inizio delle lezioni con almeno 10 (dieci) giorni di anticipo. L'Ente attuatore deve presentare, contestualmente alla comunicazione di avvio, la documentazione indicata nelle successive lettere da a) a g), se richiesta dalla P.A.

- a) l'elenco allievi e la composizione delle classi, stampato dal Siform;
- b) il verbale di selezione degli allievi, laddove previsto;
- c) gli elenchi del personale docente e non docente, stampato dal Siform, unitamente ai relativi curricula, in modo da poter individuare la fascia di appartenenza;
- d) il calendario delle lezioni, stampato dal Siform;
- e) l'elenco delle sedi utilizzate per l'attività formativa o per altre azioni, stampato dal Siform;

f) fatte salve le eccezioni di cui al precedente paragrafo 1.1.1, il verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dal Servizio igiene e Sanità pubblica della zona competente (ASUR) o da altro soggetto previsto dalle norme vigenti in ordine alla attestazione della conformità di destinazione ad uso didattico di dette sedi, il quale deve:

- contenere l'indicazione del numero massimo degli allievi che possono usufruire delle aule/laboratori;
- essere corredato dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante dell'Ente attuatore, o dal titolare del diritto di proprietà del locale, attestante che dalla data del rilascio del certificato d'idoneità locali, al momento dell'utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse non sono state effettuate modifiche tali da far venire meno l'idoneità;

g) l'elenco delle attrezzature, individuali e collettive, stampato dal Siform;

E' opportuno che la richiesta della documentazione venga inoltrata dalla PA contestualmente alla comunicazione della ammissione a finanziamento.

Per i corsi realizzati all'interno di Istituti scolastici per i quali l'attestazione di cui alla precedente lettera f) è già stata rilasciata eventualmente anche dal Comune o comunque da un soggetto competente ai sensi del D.M. del 18 dicembre 1975, non è necessaria una ulteriore attestazione nei casi in cui non siano intervenute modifiche ai locali utilizzati per l'attività formativa. L'assenza di modifiche è dichiarata dal responsabile legale dell'Istituzione scolastica o, in caso di strutture private, dal responsabile legale se titolare del diritto di proprietà sui locali in questione.

I Centri per l'impiego, l'Orientamento e la Formazione per i quali sono già state rilasciate le attestazioni di conformità di valore equivalente a quella dell'ASUR, possono far valere tali attestazioni, se conformi alle norme vigenti.

La verifica della documentazione trasmessa per l'avvio del progetto, elencata nelle sopraelencate lettere da a) a g), ha anche per oggetto l'esame degli aspetti che sono stati elementi oggetto di valutazione e per l'individuazione delle fasce di retribuzione. Ne consegue che quanto prima viene trasmessa la documentazione di avvio, tanto più celere sarà l'autorizzazione.

Laddove la P.A. non richieda la trasmissione dei documenti di cui sopra, la verifica è svolta da un funzionario presso la sede dell'Ente attuatore che comunica gli esiti all'ufficio referente.

L'autorizzazione all'avvio del corso deve essere data dalla P.A. concedente preventivamente all'avvio dello stesso, sulla base delle verifiche dei documenti trasmessi alla P.A. (nel caso non sia stata effettuata la verifica in loco) o sulla base del verbale del funzionario di controllo.

In presenza di Aiuti di Stato si deve fare, inoltre, riferimento agli adempimenti specificati al paragrafo 1.3.5.

Con l'introduzione della firma digitale la Regione Marche potrà dare indicazioni sulla non necessità di stampare i documenti di cui sopra.

Progetti con più classi o moduli

Nel caso in cui uno stesso progetto sia strutturato in più classi o moduli differenti fra loro per composizione di allievi, la trasmissione dei documenti di cui ai sopraccitati punti da a) a g) può essere effettuata dal Soggetto attuatore prima dell'avvio di ciascun singolo modulo o classe (con almeno un giorno di anticipo), previa autorizzazione da parte della P.A. concedente. Tale autorizzazione può anche essere prevista nelle singole Convenzioni.

1.6. I DESTINATARI

Possono essere destinatari delle azioni formative i cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari in possesso, alla data della domanda, dei requisiti stabiliti dal bando o invito.

Lo status richiesto, specificato anche nei bandi d'accesso e nel progetto approvato, è relativo alla posizione del destinatario sul mercato del lavoro, all'età, al genere ed al livello di istruzione posseduto, espresso in termini di titolo di studio e/o qualifica professionale, cittadinanza.

Il possesso dei requisiti previsti è indispensabile ai fini dell'utile partecipazione dei soggetti all'attività. Il soggetto attuatore deve accertare che i destinatari delle azioni finanziate possiedono i requisiti soggettivi previsti per le singole azioni (requisiti tecnico – fisici), pena la non ammissione della spesa. Nel caso di destinatario minorenne o di persona soggetta a tutela, l'iscrizione deve essere presentata a firma di un genitore o del tutore.

Il soggetto attuatore deve inoltre far compilare ai candidati la “domanda di partecipazione agli interventi” allegata al manuale ed è tenuto agli adempimenti previsti dal D. lgs. 30/06/20003, n. 196 (Codice della Privacy) e dalle norme in materia di tutela dei dati personali. Il soggetto attuatore è, inoltre, responsabile della completezza della documentazione a corredo dell'iscrizione e della conservazione delle schede d'iscrizione dei partecipanti.

I destinatari delle attività sono prioritariamente individuati tra i soggetti aventi residenza o domicilio sul territorio della Regione Marche, ad eccezione della formazione continua, per la quale è presa in considerazione la sede operativa dell'impresa beneficiaria, e non la residenza o il domicilio dei soggetti interessati dalla formazione.

1.6.1. Individuazione dei partecipanti

L'individuazione dei partecipanti alle azioni avviene con i criteri e le modalità previste nel progetto approvato e ai sensi delle disposizioni indicate nel presente manuale.

Qualora le regolari candidature superino i posti disponibili, il soggetto attuatore deve procedere ad una selezione.

Qualora alla selezione si presentino un numero di soggetti pari o inferiore al numero degli allievi previsti nel progetto, la commissione verbalizzerà l'elenco degli allievi ammessi senza procedere alle prove previste. In tale caso i costi sostenuti per la prima e unica seduta vengono riconosciuti.

In entrambi i casi, ai tre membri della commissione spettano i compensi ed i rimborsi previsti dalla normativa vigente (con particolare riferimento alla L.R. 11/2010 e successive modifiche/integrazioni).

Le selezioni sono verbalizzate utilizzando la modulistica indicata in allegato al manuale.

Sanzioni:

Qualora siano fatte selezioni con modalità diverse da quelle indicate nelle successive lettere a) e b) o con numero di candidati uguale od inferiore a quello previsto dall'avviso pubblico, i costi relativi non saranno riconosciuti dalla P.A. a rendiconto.

Le modalità di selezione dei partecipanti sono di seguito indicate:

a) Destinatari

L'Organismo Attuatore deve convocare unicamente i soggetti che:

- sono in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso pubblico;
- hanno presentato la domanda nei termini indicati dall'avviso pubblico;

b) Modalità di convocazione alla selezione

La convocazione per la selezione deve:

- garantire ai singoli candidati la conoscenza della data, luogo e ora delle prove;
- informare che la mancata presentazione nel giorno, nel luogo e all'ora previsti comporta l'esclusione dalla selezione.

c) Composizione della commissione selezionatrice e funzioni

L'Organismo Attuatore deve gestire, di norma, in proprio la fase della selezione costituendo una commissione che, ad eccezione delle iniziative formative diversamente disciplinate, deve essere composta di:

- un presidente, indicato dall'ente gestore, quale garante delle procedure e modalità di selezione. Nei casi riguardanti attività di formazione che rilasciano un titolo con valore legale, il presidente deve essere un funzionario indicato dall'Amministrazione referente, salvo quanto diversamente stabilito dalle singole P.A.;
- due esperti di selezione, preferibilmente individuati tra i docenti del corso.

d) Modalità di attuazione della selezione

La commissione accerta il possesso dei requisiti d'accesso dei candidati, i quali devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda. La commissione è responsabile della selezione, ad eccezione di casi specifici previsti e motivati nei singoli avvisi pubblici.

La commissione deve attribuire un punteggio calcolato in centesimi, di norma così ripartito:

- titoli di studio, requisiti professionali (0-15)
- una prova scritta e/o pratica, anche in forma di test, sugli argomenti del corso o attitudinali o di cultura generale (0-35);
- un colloquio sulle materie oggetto del corso specialistiche o trasversali e/o motivazione di partecipazione al corso e curriculum (0 - 50).

I candidati, per essere ammessi alle attività formative, dovranno aver conseguito un punteggio minimo di 60/100.

Le domande del colloquio dovranno essere riportate sulle schede di valutazione del candidato.

Laddove previsto da una specifica normativa nazionale o regionale, è inoltre fatto obbligo di valutare eventuali crediti formativi in possesso dei candidati, al fine di stabilire il monte ore di formazione cui è obbligato il singolo allievo.

Le domande d'iscrizione dei partecipanti, corredate dalla documentazione attestante i requisiti d'accesso richiesti per ciascuna tipologia di corso, sono conservate dal soggetto attuatore.

Nel caso di attività formative fino a 100 ore, la P.A. referente può prevedere modalità di selezione semplificate attraverso prove documentali, alternative al colloquio e alla prova scritta e/o pratica, comunque conformi ai principi di trasparenza e parità di accesso. Tali modalità dovranno tenere conto delle motivazioni degli obiettivi professionali dei candidati, del loro percorso scolastico e formativo e/o delle esperienze lavorative pregresse.

Per i corsi superiori alle 100 ore possono essere autorizzate dalla PA referente modalità di selezione semplificate o specifiche in relazione alle peculiarità dei singoli progetti formativi fermo restando il rispetto dei principi di trasparenza e parità di accesso.

e) Modulistica e Verbale di selezione

I risultati della selezione devono essere riportati nella modulistica e nel verbale di selezione utilizzando lo schema allegato al presente manuale con le firme dei membri della Commissione; il verbale deve essere inviato alla P.A. referente, unitamente alla documentazione prevista per l'avvio corso (par. 1.5.1).

Sanzioni:

I verbali incompleti oppure redatti su modulistica difforme da quella dovuta determineranno la mancata autorizzazione d'inizio corso da parte della P.A. fino ad avvenuta integrazione e/o regolarizzazione degli stessi.

A conclusione della selezione, il soggetto attuatore deve fornire a quanti hanno superato la stessa, in forma scritta, il calendario dettagliato e la descrizione dell'attività progettuale. Il soggetto attuatore deve, inoltre, informare gli allievi dell'obbligo di frequenza per almeno il 75% delle ore del corso (o diversa percentuale prevista dalla specifica normativa) e dell'effettuazione dell'esame finale, ove previsto.

1.6.2. Numero di partecipanti per le attività formative.

Il numero di partecipanti per corso è di norma pari a n. 15 allievi, ad eccezione delle attività formative concernenti gli IFTS, i Master ed i Corsi di Perfezionamento Universitario che, prevedono di norma 20 destinatari.

Gli Avvisi pubblici possono prevedere un numero diverso di partecipanti se stabilito da disposizioni di legge o di regolamento.

- Il numero minimo d'iscritti per dare avvio ad un'attività formativa è pari a n. 8 unità. Tuttavia, in presenza di adeguate motivazioni, le Amministrazioni referenti possono autorizzare l'avvio delle attività con un numero inferiore e comunque non al di sotto di 5 soggetti.
- Il numero massimo di partecipanti può essere elevato in presenza di attività particolari (quali, ad esempio: convegni, seminari, ecc.), previa autorizzazione delle PA referenti, nel rispetto delle norme sull'adeguatezza dei locali dove si svolge la formazione.

In ogni caso, il costo ora - allievo massimo consentito deve rientrare nei parametri di riferimento stabiliti dalla Giunta regionale con propria delibera d'attuazione al POR⁷.

E' comunque possibile portare a conclusione corsi nei quali la diminuzione degli allievi oltre il numero minimo previsto a inizio corso sopravvenga a corso già iniziato, previa autorizzazione da parte della PA concedente il finanziamento.

1.6.3. Validità del corso formativo

Le iniziative formative comportano l'obbligo d'ammissione alla frequenza di partecipanti in possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico e comportano altresì l'obbligo di frequenza dei partecipanti, i quali devono frequentare almeno il 75% (o diversa percentuale, se prevista da disposizioni specifiche) del monte ore corso individuato sommando ore di lezione, ore di FAD, ore di stage, ore previste per visite guidate o d'istruzione (*si precisa che nel caso di riduzione del percorso per crediti formativi il computo va effettuato sul monte ore individuale riformulato del singolo allievo*).

Le ore dedicate agli esami finali, se previste, concorrono al monte ore totale del corso, salvo diverse disposizioni normative.

Le PA effettuano controlli in itinere al fine di verificare il rispetto delle disposizioni stabilite.

Sanzioni:

- il riscontro dell'avvenuta ammissione al percorso formativo di un allievo non in possesso dei requisiti d'accesso previsti dall'Avviso pubblico di riferimento comporta: a) il non riconoscimento delle presenze dell'allievo; b) il non riconoscimento delle spese ad esso relative; c) una decurtazione di punti dal monte crediti del soggetto accreditato.
- il mancato riscontro della presenza di tutti gli allievi in formazione come prevista da calendario trasmesso alla P.A., comporta una decurtazione di punti dal monte crediti del soggetto accreditato.

1.6.4. Uditori

È ammessa la presenza d'uditori, nella misura del 20%, (arrotondabile all'unità superiore), dei soggetti previsti nell'avviso pubblico ed in convenzione, fatta salva la capienza massima dei locali utilizzati per l'intervento formativo. Gli uditori devono possedere tutti i requisiti richiesti per la partecipazione all'attività formativa ed avere superato le prove di selezione ove previste. L'eventuale ammissione alla frequenza delle fasi di formazione d'uditori avviene ad esclusiva responsabilità del soggetto attuatore e non può comportare aumenti del finanziamento pubblico approvato. Gli uditori non concorrono alla formazione del numero minimo di partecipanti previsto in avvio.

⁷ Si veda in proposito il successivo par. 1.8.1.

Casi di subentro

a) Ordinario

In caso di ritiro di un allievo "titolare", ed in qualsiasi momento dell'attività, l'uditore subentra come titolare, a condizione che non abbia già superato il 25% d'assenze rispetto alle ore corso al momento del subentro: la circostanza del ritiro deve essere supportata da una apposita nota (*lettera, fax, e-mail*) in cui l'allievo titolare espressamente comunica la propria volontà di abbandonare il corso.

b) Vincolato

Nel caso in cui un allievo titolare abbia superato il 25% di assenze senza formalizzare il proprio ritiro, il Soggetto attuatore può disporre il subentro al suo posto di un uditore (*che non abbia comunque superato il 25% di assenze*): in questo caso l'ex-allievo titolare viene "retrocesso" ad uditore e può seguire il corso fino alla fine. Se il progetto prevede la corresponsione di indennità di frequenza per gli allievi, prima di disporre il subentro il Soggetto attuatore deve alternativamente:

- acquisire il consenso dell'allievo da retrocedere;
- oppure chiedere (tramite raccomandata A.R.) all'allievo che abbia superato il 25% di assenze di formalizzare la propria intenzione di continuare a seguire il corso in qualità di "titolare"; in mancanza di risposta affermativa da parte dell'allievo entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, il Soggetto attuatore può comunque provvedere a disporre la "retrocessione" e ad effettuare il correlato subentro.

Rilevanza in ambito progettuale

Qualora l'uditore, rimasto tale per tutta la durata del corso, abbia assicurato una presenza non inferiore al 75%, acquisisce il diritto di essere ammesso agli esami e di ricevere l'attestato finale previsto, ma non l'indennità per la frequenza al corso se prevista per i partecipanti effettivi che è corrisposta solo dal giorno del subentro come allievo.

Gli uditori devono sempre firmare il registro didattico, sia se rimangono tali per tutta la durata del corso, sia se subentrano in qualsiasi momento dell'attività in qualità d'allievi effettivi.

Ai fini della rendicontazione e delle domande di rimborso/dichiarazioni delle spese sostenute e quietanzate:

- gli uditori non vengono in alcun modo presi in considerazione;
- gli uditori subentrati come titolari vengono presi in considerazione solo a partire dal momento del subentro;
- gli ex-allievi titolari retrocessi ad uditori non vengono più presi in considerazione a partire dal momento della retrocessione.

1.6.5. Inserimenti di nuovi partecipanti

Fatta salva la precedenza di subentro riservata all'uditore nel caso di ritiro di un allievo titolare, di cui al paragrafo 1.6.4., è ammesso l'inserimento di un nuovo allievo, se presente in graduatoria e secondo l'ordine della stessa, in sostituzione di un allievo ritirato, qualora sia possibile per chi subentra partecipare ad almeno il 75% delle ore del corso, comprese le ore stage, salvo applicazione di diverse disposizioni normative vigenti riconducibili alla specifica attività finanziata.

1.7. FIGURE PROFESSIONALI

Il ruolo svolto dalle risorse professionali nell'ambito di un progetto è strettamente connesso alla funzione che ciascuna risorsa ricopre nel progetto stesso; pertanto, si dettagliano di seguito (*vedi paragrafo 1.7.1.*) le principali tipologie di funzioni presenti nell'ambito di un progetto, segnalando che alcune di loro sono di tipo trasversale in quanto attengono primariamente alla struttura che eroga l'intervento.

Funzioni incompatibili

Si precisa che è possibile assegnare ad una stessa persona più funzioni nell'ambito di un progetto purché compatibili tra loro per compiti da svolgere, per tempi di svolgimento, per professionalità necessarie.

Di norma l'incompatibilità ricorre:

- fra le funzioni di docenza (o codocenza) e tutoraggio⁸;
- fra le funzioni di coordinamento e tutoraggio;
- fra le funzioni di direzione e tutoraggio.

Sono inoltre previste le seguenti "limitazioni":

- I. Non possono svolgere alcuna funzione, fra quelle elencate al successivo paragrafo 1.7.1., gli allievi di un corso di formazione, con riferimento al corso stesso (*salvo eventuali differenti disposizioni di legge o di regolamento*);
- II. Non possono svolgere nessuna funzione diversa dalla docenza (e dalla codocenza) i dipendenti di pubbliche amministrazioni con contratto a tempo pieno e indeterminato, ad eccezione dei seguenti casi:
 - a) docenti e ricercatori delle Università;
 - b) personale amministrativo delle Università, limitatamente ai progetti attuati dall'ente di appartenenza o realizzati nell'ambito di ATI/ATS previste da apposite norme;
 - c) personale delle P.A.⁹, limitatamente ai progetti attuati dall'ente di appartenenza o realizzati nell'ambito di ATI/ATS previste da apposite norme.

E' autorizzabile l'emanazione di Avvisi Pubblici che prevedano l'inapplicabilità delle limitazioni di cui al precedente punto II, ove ritenuta indispensabile allo scopo di garantire la qualità e l'efficacia di specifici interventi.

1.7.1. Principali tipologie di funzioni

A) FUNZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA

Tale funzione si articola in:

- *funzione di responsabile della gestione economico - amministrativa*: comprende la supervisione generale della contabilità e degli adempimenti amministrativi connessi alla gestione ordinaria della sede operativa del soggetto attuatore presso la quale si svolge l'attività, in caso di partenariato è svolta dal soggetto capofila;
- *funzione amministrativa operativa*: riguarda la gestione operativa della contabilità e degli adempimenti amministrativi e di segreteria connessa sia alla gestione ordinaria della sede operativa del soggetto attuatore sia al monitoraggio e la gestione del progetto;
- *funzione di rendicontazione*: riguarda la raccolta dei documenti comprovanti la realizzazione del progetto e le spese a tal fine sostenute; il controllo della loro correttezza formale e legittimità, il riconoscimento dell'ammissibilità delle spese, l'organizzazione e la predisposizione del rendiconto, nel rispetto della presente disciplina;

⁸ Esclusi l'assistente stage e l'assistente pratico e salvo quanto disposto al successivo punto "D" del paragrafo 1.7.1.

⁹ Istituzioni scolastiche, Comuni, Comunità Montane, Province, Regione, ASL, CCIAA, ecc.

- *funzione tecnico-operativa*: concerne lo svolgimento d'attività di custodia locali, ma anche quelle più propriamente *tecnico-professionali*, ovvero generalmente connesse all'operatività del progetto.

B) FUNZIONE DI DIREZIONE DI PROGETTO

Si tratta della funzione di controllo dello svolgimento delle attività previste dal progetto e di verifica periodica dei risultati. La persona che svolge tale funzione è responsabile dell'attuazione del progetto e verifica lo stato di avanzamento del calendario didattico e delle varie fasi dell'attività progettuale.

C) FUNZIONE DI COORDINAMENTO DI PROGETTO

Si tratta di una funzione di supporto a quella di direzione che può essere assegnata a più persone qualora siano presenti più aree/azioni da coordinare. In ambito formativo tale funzione (coordinamento didattico) è particolarmente importante in quanto aiuta ad assicurare l'omogeneità dell'intervento nella metodologia e nei contenuti. Tale funzione garantisce la piena rispondenza ai bisogni formativi degli allievi, soprattutto quando le docenze sono svolte da più persone. Le ore assegnate a questa funzione non possono superare il massimale previsto nel documento d'attuazione.

Nei progetti formativi consistenti in un unico corso, non possono essere ammesse contemporaneamente le spese di direzione e di coordinamento. Le due figure (direzione e coordinamento) possono essere giustificate dalla complessità dell'attività formativa, qual è il caso, ad esempio, di presenza di più corsi in un medesimo progetto ovvero di progetti formativi finalizzati al rilascio di una specializzazione oppure di una qualifica di durata pari, rispettivamente, ad almeno 300 e 400 ore: rimane fermo, anche in questi casi, il rispetto del limite del 50% delle ore corso.

D) FUNZIONE DI TUTORAGGIO

Esistono varie forme di tutoraggio tutte configurabili in generale come assistenza nei confronti dei partecipanti all'intervento, declinata in forme diverse, quali ad esempio: attività d'assistenza didattica in aula e di recupero extra – aula, collegamento fra docenti e partecipanti, sia per quanto attiene i contenuti formativi che per gli aspetti pratico-logistici, assistenza nelle attività di stage, assistenza personalizzata per soggetti svantaggiati, attività d'assistenza didattica on line (formazione a distanza) e tenuta dell'aula con possibilità di limitate ore di docenza connesse alla funzione principale di tutoraggio, ma in tali casi ove egli gestisce l'aula da solo con una funzione d'accompagnamento dell'apprendimento degli allievi, le ore di docenza devono essere comprese nell'incarico come tutor e così valorizzate.

Le principali figure riconducibili alla funzione di tutoraggio sono: il tutor d'aula (*o tutor didattico in senso stretto*); il tutor organizzativo; il tutor FAD; l'assistente pratico; l'assistente stage.

E) FUNZIONE DI DOCENZA

Riguarda l'erogazione di contenuti formativi ai partecipanti e può essere svolta con modalità e metodologie diverse (metodi attivi, lezioni tradizionali, laboratori, ecc.). Le PA possono autorizzare che una parte dell'attività formativa venga svolta, in misura non prevalente, dal responsabile legale del soggetto accreditato. Per non prevalenza si intende una percentuale inferiore al 50% delle totale delle ore corso.

Nel caso di particolari esigenze didattiche legate alle specificità degli interventi attivati, può essere prevista la presenza di codocenti che affianchino il docente.

G) FUNZIONE DI ORIENTAMENTO

Riguarda le seguenti attività di supporto all'intervento: colloquio d'orientamento iniziale e/o finale e bilancio individuale di competenze, azioni che possono essere erogate anche in piccoli gruppi e finalizzate – nella maggior parte dei casi – alla ricerca di un'occupazione.

H) FUNZIONE DI PROGETTAZIONE

Ai fini della predisposizione del conto economico (*vedi allegato A.2*) e della successiva rendicontazione, può assumere rilevanza la sola funzione specifica di “progettazione esecutiva”, consistente nella definizione della programmazione di dettaglio dell'intervento e nello sviluppo dei relativi contenuti (*moduli didattici, individuazione docenti, calendario delle lezioni, altre azioni/attività da svolgere*).

I) FUNZIONE DI VALUTAZIONE/VERIFICA

Si tratta della funzione connessa alle attività di rilevazione ed analisi degli esiti del progetto, sia in termini di valutazione sullo svolgimento dell'intervento, sia di verifiche d'apprendimento e d'impatto del progetto. Tali attività consistono nella predisposizione di strumenti di rilevazione idonei a verificare il raggiungimento degli obiettivi del progetto (ad esempio in termini di apprendimenti o anche di esiti occupazionali) ma anche il grado di soddisfazione dei destinatari, fornitori ed operatori. Tale attività comprende anche l'effettuazione di rilevazioni, l'analisi, l'elaborazione e la restituzione dei risultati in relazione al processo d'accreditamento.

L) FUNZIONI DI CONSULENZA

Nell'ambito di un progetto possono essere previste funzioni di consulenza specialistica su particolari tematiche direttamente connesse all'attuazione del progetto per le quali sia necessaria l'attivazione di specialisti senior e junior.

1.8. IL PREVENTIVO DEI COSTI

Il preventivo di spesa per ciascuna operazione o progetto deve essere predisposto seguendo lo schema del conto economico diviso in sezioni e macrocategorie di spesa. Lo schema è stato predisposto mutuando i principi di redazione del bilancio d'esercizio, del codice civile.

Il conto economico preventivo e consuntivo dei costi, previsto nel Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE P.O. 2007 – 2013, stabilisce una suddivisione in tre sezioni distinte in conformità ad una classificazione internazionalmente riconosciuta di seguito indicata: sezione A (ricavi), sezione B (costi diretti), e sezione C (costi indiretti).

Le 5 macrocategorie di spesa della sezione B sono le seguenti:

1. Preparazione (B1);
2. Realizzazione (B2);
3. Diffusione dei risultati (B3);
4. Direzione e controllo interno (B4).
5. Altro (B5) – Macrocategoria riservata alle voci che i singoli Avvisi pubblici collocano al di fuori del C.O.A., ai sensi del par. 15 dell'all. "A" della DGR 1029/2011¹⁰ e ad eventuali attività legate ad altri contributi pubblici (*fondi interprofessionali, Legge 236/93, ecc*).

Le cinque macrocategorie si riferiscono ai costi diretti imputabili all'operazione e al progetto (si veda l'allegato al presente manuale).

Le macrocategorie fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica/cronologica dei costi sostenuti in fase d'ideazione, avvio, realizzazione e conclusione dell'operazione/progetto finanziato.

In particolare, la quarta macrocategoria, direzione e controllo interno, rappresenta i costi che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività connessi all'operazione/progetto.

La sezione C (costi indiretti) fa riferimento alle spese di gestione e di funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto (vedi punto 2.6).

Ciascuna macrocategoria di spesa è dettagliata in voci analitiche di costo che compongono il "Conto economico dell'operazione" allegato al manuale.

1.8.1 Aggiornamento dei "Costi delle attività formative" di cui alla DGR 1029/2011

Tenendo conto degli opportuni adeguamenti rispetto agli indicatori ISTAT¹¹, i costi massimali ora allievo delle varie tipologie formative (di cui al par. 15 dell'all. "A" della DGR n. 1029/2011) sono aggiornati come di seguito riportato.

- Formazione di base o di I ° livello (titolo rilasciato qualifica di I ° livello)
Costo ora allievo = 9,00 euro (con stage fino ad un massimo del 30% delle ore totali)
- Formazione di II ° livello e/o Specializzazioni (titolo rilasciato qualifica di II ° livello o attestato di specializzazione)
 - o *Avvisi pubblici che prevedono solo Formazione di II° livello* – Costo ora allievo = 9,50 euro (con stage fino ad un massimo del 30% delle ore totali)
 - o *Avvisi pubblici che prevedono solo Specializzazioni* – Costo ora allievo = 10,50 euro (con stage fino ad un massimo del 30% delle ore totali, elevabile al 40% nei corsi di almeno 600 ore ove adeguatamente motivato)
 - o *Avvisi pubblici che prevedono sia Formazione di II° livello sia Specializzazioni* – Costo ora allievo = 10,00 euro (con stage fino ad un massimo del 30% delle ore totali)

¹⁰ La DGR 1029/2011, al par. 15 dell'all. "A", stabilisce che: "L'Autorità di gestione può autorizzare l'esclusione dal computo del costo ora allievo delle spese connesse alle misure di accompagnamento, alla sperimentazione di indennità per la partecipazione all'intervento di politica attiva e all'erogazione di borse di studio."

¹¹ Indici nazionali dei prezzi al consumo (Fonte: ISTAT – www.istat.it).

- Formazione per occupati (titolo rilasciato attestato di frequenza)
 - o Corsi con più di 8 allievi – Costo ora allievo = 11,00 euro
 - o Corsi fino ad 8 allievi – Costo ora allievo = 18,00 euro
- Formazione per la creazione di impresa (titolo rilasciato attestato di frequenza)
Costo ora allievo = 11,00 euro
- Formazione esterna per l'apprendistato professionalizzante (attestato di frequenza _ crediti) = 10,00 euro ora allievo
ore in formazione interna = nessun rimborso
- Formazione superiore (Master d I ° o II ° livello , Diploma IFTS e di Perfezionamento):
 - o Master 1500 ore = 130.000,00 euro x 20 allievi = Crediti 60 (stage fino ad un massimo del 50% delle ore totali); costo massimo per allievo 6.500,00 euro. Contributo pubblico massimo da individuare riparametrando il costo allievo totale sulla base della durata della parte professionalizzante
 - o Perfezionamento 400 ore = 39.000,00 euro x 20 allievi = Crediti 16
 - o IFTS 1200 ore = 8,00 euro x 20 allievi = 192.000,00 euro (stage fino ad un massimo del 40% delle ore totali)

Altre tipologie:

- Formazione permanente (16 – 64 anni inattivi o fuori orario lavoro) = 10,00 euro
- Formazione per immigrati residenti all'estero ad occupazione certa in Italia = 150 euro a ora/corso formazione (laddove autorizzabile)

Per le tipologie di intervento non rientranti nel succitato elenco, l'Autorità di Gestione stabilirà caso per caso i costi massimi di riferimento.

Con riferimento ai "Costi delle attività formative" appena indicati si rammenta, inoltre, che all'interno dello stesso par. 15 dell'all. "A" della DGR n. 1029/2011 viene anche stabilito che:

- i corsi gestiti in assegnazione diretta dai CIOF devono prevedere un costo inferiore di almeno il 10% rispetto ai costi indicati, per la tipologia di attività corrispondente;
- i corsi realizzati nell'ambito dell'Asse III "Inclusione sociale" del POR Marche FSE 2007-13 possono prevedere costi superiori fino al 10% rispetto ai parametri di riferimento, purché rivolti a soddisfare specifiche esigenze connesse alla tipologia di utenza;
- nell'ipotesi di Avvisi che prevedano la realizzazione di attività formative prevalentemente in modalità FAD (oltre il 50% delle ore) è necessario disporre negli stessi Avvisi una riduzione del costo delle attività formative dell'intero progetto rispetto ai costi standard di riferimento pari al 30%.

1.9. I REGISTRI OBBLIGATORI

1.9.1. Disposizioni generali

Il soggetto attuatore è obbligato alla tenuta di registri che costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo (amministrativo, didattico e contabile) in quanto forniscono dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio e la verifica amministrativo-contabile delle azioni.

Sono obbligatori i seguenti registri:

- registro delle attività o registro didattico, in caso di azione formativa;
- registro di FAD, in caso di formazione a distanza;
- schede stage o project work;
- registro dei beni prodotti.

La compilazione dei registri deve avvenire contestualmente agli atti compiuti dal soggetto attuatore. Le registrazioni devono essere fatte ad inchiostro indelebile e le eventuali cancellature e correzioni devono consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti; e le firme previste devono essere leggibili.

Tali registrazioni, ad eccezione di quelle relative al registro dei beni prodotti, vanno inserite anche sul Siform.

Il registro didattico e quello relativo alla formazione a distanza, nonché le schede stage ed i registri dei corsi gestiti a catalogo tramite lo strumento dei voucher devono essere vidimati dall'Amministrazione referente.

Tali registri devono essere tenuti distintamente per ciascun progetto formativo e per singola azione, custoditi dal soggetto attuatore e messi a disposizione dell'Amministrazione competente in caso di verifica effettuata anche durante lo svolgimento delle attività.

Gli altri registri, devono essere conservati nella sede operativa accreditata del soggetto attuatore, se diversa da quella di svolgimento dell'attività.

Regole per l'apposizione di firme ed annotazioni

- a) Tutte le firme apposte nei registri di cui ai successivi paragrafi da 1.9.2 a 1.9.5 devono rispondere ai seguenti requisiti:

- I. devono essere autografe;
- II. devono essere apposte "per esteso" (le sigle non sono ammesse);
- III. non devono essere apposte in carattere "stampatello".

Rispetto a quanto disposto ai precedenti punti II e III, si precisa che sono comunque considerate valide le firme conformi a quelle apposte all'interno di validi documenti di identità e di riconoscimento, muniti di fotografia e di timbro o altra segnatura equivalente, rilasciati da un'Amministrazione dello Stato (*carta d'identità, passaporto, patente di guida, ecc...*)¹².

- b) Tutte le firme e le annotazioni riportate nei registri di cui ai successivi paragrafi da 1.9.2 a 1.9.5 devono essere apposte con inchiostro indelebile di colore nero o blu.

Nel caso la firma di un allievo sia apposta in difformità rispetto ai precedenti punti a) e b), l'allievo in questione viene considerato a tutti gli effetti come assente.

Eventuali deroghe potranno essere autorizzate dalla P.A. di riferimento, a seguito di formale richiesta scritta, opportunamente motivata, da parte del Soggetto attuatore.

1.9.2. Registro attività

A - Registrazione dell'attività nell'ambito d'azioni non formative

Per tutte le azioni che si configurano come attività non formativa, deve essere istituito un documento di certificazione dello svolgimento dell'azione (registro attività) che deve contenere almeno i seguenti elementi identificativi:

¹² Cfr. art. 35 del DPR 445/2000.

- denominazione del progetto e fonte di finanziamento; se si tratta d'azione finanziata con risorse FSE occorre indicare il riferimento all'asse ed obiettivo specifico del POR, mentre in caso di azione finanziata mediante altri tipi di risorse pubbliche occorre indicare gli estremi della normativa che individua il finanziamento.
- contenuti dell'azione svolta;
- nominativo e firma del responsabile dell'azione;
- sede di svolgimento;
- data e periodo di svolgimento espresso in ore;
- firma dell'operatore.

B - Registrazione delle attività nell'ambito d'azioni di formazione:

- B1 registro didattico

Il registro didattico, istituito per ogni progetto/azione formativo finanziato con risorse pubbliche o per attività di tipo autorizzato, è il documento (vedi allegato A.11) che consente di verificare:

- le presenze dei partecipanti;
- l'orario, i docenti, le materie trattate corrispondenti al progetto approvato ed al programma didattico di dettaglio.

Le pagine del registro devono essere preventivamente numerate e vidimate dall'Amministrazione competente. Il registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione del progetto o azione formativa finanziata o autorizzata, ovvero:

- denominazione dell'azione e del progetto;
- denominazione del soggetto attuatore;
- fonte di finanziamento; se si tratta di azione finanziata con risorse FSE occorre indicare il riferimento all'asse ed obiettivo specifico del POR desumibili dall'avviso pubblico;
- sede di svolgimento del corso.

Il registro didattico, con riferimento ad ogni ora di insegnamento, deve fornire i seguenti dati, come da modello fornito allegato al presente manuale:

- ora di inizio e termine;
- elenco nominativo degli allievi con indicazione dei presenti e degli assenti;
- firme degli allievi attestanti la presenza;
- firma del personale docente, del codocente, del tutor e del coordinatore;
- materie trattate.

I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, barrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nomi al termine d'ogni giornata formativa, all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e assicurare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

Il direttore deve apporre periodicamente la propria firma sul registro, per certificarne la veridicità del contenuto, come visto di controllo. In caso d'assenza della figura professionale del direttore questo compito sarà assolto dal coordinatore.

In caso di *stage o esercitazione pratica* in sedi diverse da quella di conservazione del registro didattico, si devono istituire un apposito registro di stage, fogli oppure schede di presenza, anche individuali, preventivamente vidimati, da tenere nella sede di svolgimento dello stage e la circostanza deve essere annotata nel registro didattico a fianco del nome dei partecipanti interessati. Ciò vale anche in caso di sdoppiamento delle azioni formative in moduli diversi per gruppi di partecipanti.

- B2 attività professionali nell'ambito dell'azione formativa

Per le attività professionali connesse all'azione formativa, non registrate sul registro didattico, deve essere istituito un documento di certificazione dello svolgimento dell'azione (registro attività) che deve contenere almeno i seguenti elementi identificativi:

- denominazione del progetto e fonte di finanziamento; se si tratta d'azione finanziata con risorse FSE occorre indicare il riferimento all'asse ed obiettivo specifico del POR, mentre in caso d'azione finanziata con altri tipi di risorse pubbliche occorre indicare gli estremi della normativa che individua il finanziamento;

- contenuti dell'azione svolta;
- cognome e nome del responsabile dell'azione;
- sede di svolgimento;
- data e periodo di svolgimento espresso in ore;
- firma dell'operatore.

C - Registro di FAD

Nel caso di FAD individuale, le attività svolte devono essere dichiarate dall'allievo attraverso un apposito registro individuale FAD, predisposto dall'ente attuatore e vidimato dall'Amministrazione, in cui devono essere riportati: gli elementi identificativi dell'attività, le ore totali previste dal modulo didattico, le date d'inizio e fine. Su tale registro l'allievo deve registrare la data, le ore d'attività a distanza, gli argomenti trattati e i tutor/docenti contattati.

Al termine dell'attività il registro deve essere controfirmato dal responsabile del corso e corredato della documentazione relativa alle eventuali prove di verifica dell'apprendimento e dei report automatici prodotti dal sistema utilizzato.

Parallelamente, le attività di tutoraggio a distanza svolte dal soggetto attuatore, se previste, saranno documentate attraverso un apposito registro d'attività dei tutor FAD, tale registro deve essere compilato e firmato giornalmente dal tutor con l'indicazione del luogo di svolgimento, della data, delle ore, degli allievi contattati e degli argomenti trattati.

Nel caso di FAD di gruppo, le attività devono essere documentate, come per quelle svolte in aula, attraverso registri didattici e di presenze preventivamente vidimati dall'Amministrazione referente; anche in tale caso ai registri vanno allegate le eventuali prove di verifica dell'apprendimento ed i report automatici.

Sanzioni:

L'assenza o la grave irregolarità nella tenuta dei registri – ivi compresa la contemporanea e non giustificata apposizione, nella stessa data e nello stesso orario, della firma di presenza su più registri – comporta la decurtazione di punti dal monte crediti attribuito al soggetto accreditato.¹³

1.9.3. Registro di protocollo

Tale registro contiene l'annotazione puntuale della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Se il soggetto attuatore ha una registrazione generale della propria corrispondenza connessa con il complesso delle attività svolte (anche comprensiva dell'eventuale attività commerciale), deve essere possibile in qualunque momento estrarre i dati relativi alla registrazione della corrispondenza connessa con lo svolgimento dell'attività progettuale.

L'attuatore deve inoltre inserire obbligatoriamente nel "registro documenti" del Siform i documenti contabili che generano le domande di rimborso / dichiarazione delle spese sostenute e quietanzate.

1.9.4. Registro di carico e scarico

Il registro di carico e scarico deve essere istituito qualora il soggetto attuatore abbia scorte di materiali acquistati in precedenza (magazzino, ma non rendicontati/imputati su progetti già svolti, che siano utilizzabili per il progetto, purché gli acquisti siano all'interno del periodo di vigenza del progetto stesso.

1.9.5. Registro dei beni prodotti

Il registro (*vedi schema allegato*) deve essere tenuto per i corsi dove c'è una produzione di beni aventi un valore economico. In tali casi il registro deve contenere l'annotazione (inventario) di beni, semilavorati o

¹³ Cfr. in proposito la DGR n 974/2008 e la DGR n. 1496/2010 (in particolare l'all. "B").

residui di lavorazione eventualmente prodotti durante il progetto attraverso l'utilizzo dei materiali in dotazione collettiva per le esercitazioni pratiche.

I prodotti finiti o semilavorati realizzati durante l'azione formativa non sono commerciabili salvo autorizzazione dell'Amministrazione. Qualora i beni prodotti siano inutilizzabili o si tratta di scarti di lavorazione dovranno essere documentate anche le operazioni di distruzione o trasporto alla discarica.

1.10. IL MONITORAGGIO

I soggetti attuatori di interventi finanziati con risorse pubbliche sono tenuti a fornire i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei progetti, secondo le indicazioni e le scadenze stabilite dalla Amministrazione sul sistema Siform, come di seguito declinati:

1. le variazioni finanziarie;
2. le domande di rimborso/dichiarazione delle spese sostenute e quietanzate, con l'elenco dei documenti contabili e dei relativi pagamenti: tali domande/dichiarazioni sono generate tramite la procedura SIFORM;
3. i dati di avanzamento procedurale di avvio e di conclusione attività;
4. le informazioni di monitoraggio fisico, tra cui le anagrafiche dei destinatari e i dati relativi a: condizione occupazionale, età, genere, titolo di studio e cittadinanza;
5. la registrazione delle presenze degli allievi.

I documenti di cui ai punti precedenti sono monitorati attraverso il Siform.

L'elenco dei documenti da scansionare per ogni titolo di spesa è quello previsto nei successivi titoli 2.3 (2.3.1 - 2.3.2 - 2.3.3 - 2.3.4 - 2.3.5 - 2.3.6), 2.4 (2.4.1 - 2.4.2), 2.5 (2.5.1 - 2.5.2 - 2.5.3 - 2.5.4 - 2.5.5), 2.6 (2.6.2 - 2.6.3) e 2.7 (2.7.1 - 2.7.2) del presente manuale.

L'elenco dei documenti contabili e dei relativi pagamenti riferiti alle domande di rimborso/dichiarazione di cui al precedente punto 2, comprensivi della copia scansionata dei giustificativi di spesa e delle relative quietanze, è richiesto al beneficiario del contributo: nel caso di progetti formativi l'onere fa capo ai soggetti attuatori, compresi i CIOF che realizzano detti progetti. Sul titolo di spesa originale che viene scansionato, l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziaria deve essere evidenziato, a cura dei soggetti attuatori, con l'apposizione di un timbro recante le seguenti informazioni:

Programma o legge di riferimento _____
Codice progetto _____
La somma di € _____ di cui al presente documento
è imputata per la realizzazione del progetto _____
Autorizzato con atto n. ____ del _____
L'Ente gestore _____

Per spese effettivamente sostenute, ai fini delle suddette domande di rimborso/dichiarazioni delle spese, si intendono le spese pagate e regolarmente documentate. Le spese oggetto delle domande di rimborso/dichiarazioni delle spese sostenute e quietanzate devono, inoltre, risultare e corrispondere alle registrazioni analitiche effettuate nel periodo di riferimento nel sistema informativo regionale: pertanto le dichiarazioni non vanno cumulate nei periodi che si susseguono.

Relativamente alle spese per il personale docente, per i tutor, gli assistenti ed i coordinatori, sono scansionati i registri didattici o le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (art. 47 del D.P.R. n. 445/2000) di tale personale attestanti la tipologia delle prestazioni eseguite e degli argomenti trattati, le date, le ore ed il luogo dello svolgimento delle prestazioni.

Per le spese riferite agli allievi (indennità e rimborso spese di vitto e alloggio), sono scansionati i registri didattici o le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (art. 47 del D.P.R. n. 445/2000) a firma del legale rappresentante dell'Organismo attuatore attestanti, ai fini del riconoscimento delle spese di vitto, la presenza degli allievi al mattino ed al pomeriggio nonché il diritto al riconoscimento delle spese di alloggio.

I dati finanziari, fisici, procedurali e le domande di rimborso/dichiarazioni delle spese sostenute e quietanzate sono riferiti ad ogni progetto approvato.

Le domande di rimborso/dichiarazioni di spesa sono registrate e trasmesse a partire dalla data di inizio delle attività, anche in caso di assenza di spesa.

Nelle domande di rimborso/dichiarazioni di spesa, nei casi in cui si è optato per la forfetizzazione dei costi indiretti, non sono da inserire i documenti contabili relativi alla macrocategoria C.

Sanzioni:

Il mancato inserimento ed aggiornamento dei dati finanziari nel sistema informativo, nei tempi e con le modalità previste, comporta la sospensione dei pagamenti fino alla regolarizzazione della situazione.

Domanda di rimborso/dichiarazione delle spese sostenute e quietanzate

I regolamenti comunitari prevedono il disimpegno automatico delle risorse stanziato sul POR Marche nel caso in cui tali risorse non siano effettivamente spese entro 2 anni dal loro stanziamento. Al fine di evitare il suddetto disimpegno, che comporta la perdita dei finanziamenti, si rendono necessarie disposizioni sulle comunicazioni delle domande di rimborso/dichiarazioni delle spese sostenute e quietanzate (si veda anche il punto 2.2.1).

Pertanto, in merito alle domande di rimborso/dichiarazioni delle spese sostenute e quietanzate, il soggetto beneficiario del finanziamento deve assicurare l'invio delle stesse entro il 15 del mese successivo alle seguenti date: 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre all'Amministrazione referente, attraverso il format generato dal Siform. Tale documento, con allegato l'elenco dei giustificativi delle singole spese, è fornito ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 per il periodo cui si riferisce: le spese dichiarate non sono cumulate con le dichiarazioni precedenti.

Le Amministrazioni Regionale e Provinciali possono richiedere la presentazione di eventuali straordinarie domande di rimborso/dichiarazioni delle spese, aggiuntive a quelle previste nel capoverso precedente, al fine di verificare l'avanzamento della spesa e provvedere alla relativa certificazione. Tale richiesta è fatta pervenire, ai soggetti interessati, almeno 10 gg. prima della scadenza fissata per la presentazione.

La dichiarazione deve essere prodotta anche dopo la conclusione delle azioni progettuali, fino alla presentazione del rendiconto finale (vedi anche punto 2.2.1).

Nel caso di ATI o ATS o partnership di altro tipo, le domande di rimborso/dichiarazioni di spesa, comprendenti le spese sostenute da tutti i partner, devono essere inserite sul SIFORM e trasmesse dal soggetto capofila alla P.A. Le domande di rimborso/dichiarazioni delle spese sono trasmesse anche in caso di assenza di spese.

La trasmissione delle domande di rimborso/dichiarazioni deve essere effettuata attraverso una delle seguenti modalità:

- posta ordinaria (fa fede il timbro postale);
- fax;
- posta elettronica certificata con firma digitale.

In caso di trasmissione a mezzo fax o posta elettronica certificata non è necessario far seguire la spedizione per posta ordinaria.

Sanzioni:

Il mancato invio alla P.A. delle domande di rimborso/dichiarazioni delle spese sostenute e quietanzate alle scadenze stabilite ed eventualmente a quella straordinaria o il ritardo rispetto al termine stabilito, determinano:

- 1) una decurtazione dei punti dal monte crediti assegnato al soggetto accreditato;
- 2) il mancato riconoscimento dell'intera spesa alla quale la domanda di rimborso/dichiarazione della spesa si riferisce nei casi in cui, le spese medesime non possano essere certificate alla Commissione europea in tempo utile ad evitare il disimpegno automatico ai sensi dell'art. 93 del reg. (CE) n. 1083/2006 dell'11/7/2009.

Le stesse sanzioni si applicano anche nel caso di domande di rimborso/dichiarazioni delle spese sostenute e quietanzate irregolari/incomplete o rispetto alle quali non siano stati scansionati/caricati sul SIFORM tutti i necessari documenti giustificativi.

1.11. LE VARIAZIONI DEL PROGETTO

Le eventuali variazioni al progetto che *non sono soggette a preventiva autorizzazione*, ma debbono essere comunque essere preventivamente comunicate all'Amministrazione referente sono relative a:

- calendario;
- partecipanti;
- personale coinvolto nell'attività contabile amministrativa;
- storni di spesa e compensazioni all'interno della stessa macrovoce (vedi punto 2.1.7).

Le comunicazioni di variazione devono essere fatte pervenire alla P.A. referente secondo una delle seguenti modalità:

- posta raccomandata;
- fax;
- posta elettronica certificata con firma digitale;
- consegna a mano.

Sanzioni:

la mancata preventiva comunicazione delle suddette variazioni comporta una decurtazione del monte crediti del soggetto accreditato.

Le variazioni al progetto che *debbono essere preventivamente autorizzate dalla P.A.* sono relative a:

- contenuti specifici;
- durata del progetto;
- struttura del progetto (azioni, moduli, fasi, singole unità capitalizzabili, ecc.);
- sede delle attività;
- storno finanziario tra macrocategorie di spesa (vedi punto 2.1.7).

Tali variazioni possono essere autorizzate se adeguatamente motivate e migliorative.

L'autorizzazione sarà concessa in forma scritta dalla PA referente entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

La richiesta di autorizzazione deve essere fatta pervenire alla P.A. referente secondo una delle seguenti modalità:

- posta raccomandata;
- fax;
- posta elettronica certificata con firma digitale;
- consegna a mano.

Sanzioni:

Il mancato invio della preventiva richiesta di autorizzazione delle suddette variazioni comporta una decurtazione del monte crediti del soggetto accreditato.

Non possono essere oggetto di variazione

- a) gli obiettivi del progetto;
- b) i contenuti generali;
- c) il costo ed il finanziamento massimo approvato.

Non saranno in ogni caso ammesse modifiche che riguardano le caratteristiche del progetto che sono state oggetto di valutazione ai fini dell'ottenimento del punteggio e della conseguente ammissione a finanziamento.

Nel caso le modifiche siano dovute a cause non imputabili all'organismo attuatore o non prevedibili, l'ente attuatore potrà richiedere, in forma scritta adeguatamente motivata e documentata alla P.A., l'autorizzazione all'avvio o alla prosecuzione dell'attività.

L'Amministrazione può autorizzare la richiesta, previa verifica della permanenza del progetto in posizione utile in graduatoria.

Variazioni indicatore MNG

Qualora le variazioni nella composizione delle aule incidano sul punteggio assegnato all'indicatore MNG in modo tale che il progetto non risulti più in posizione utile in graduatoria, le PA debbono effettuare una diversa valutazione a seconda che si tratti di casi di avvio di un corso o di prosecuzione.

In caso di avvio corso non può essere data l'autorizzazione.

In caso di prosecuzione, invece, il soggetto attuatore dovrà sospendere il corso, richiedere alla P.A. concedente in forma scritta, adeguatamente motivata e documentata, l'autorizzazione a proseguire l'attività formativa.

La PA, verificata la non imputabilità o la non prevedibilità al soggetto attuatore della diminuzione del numero di soggetti di genere femminile (ad esempio l'inserimento nel mdl, il cambiamenti di residenza o di domicilio), può autorizzare la prosecuzione del corso, in particolare quando ravvisi nell'autorizzazione il perseguimento di un superiore interesse generale della P.A. al completamento dell'attività formativa da parte dei destinatari della formazione.

In caso di mancata autorizzazione, il finanziamento viene revocato. La revoca comporta il riconoscimento delle spese regolarmente sostenute in misura proporzionale al numero delle ore corso effettuate.

La mancata sospensione dell'attività e il mancato invio della preventiva richiesta di autorizzazione alla variazione del numero previsto nel progetto approvato delle partecipanti di genere femminile comporta una decurtazione del monte crediti del soggetto accreditato.

Variazioni dei docenti

Le variazioni progettuali inerenti la sostituzione di singoli docenti o personale assimilato possono essere autorizzate dalla P.A. previa verifica delle:

- motivazioni della richiesta (le cause non imputabili all'ente e l'imprevedibilità);
- documentazione a supporto della richiesta (lettera del docente, ecc.).

Le sostituzioni possono essere autorizzate dalla P.A. se i docenti che subentrano hanno lo stesso titolo di studio (od un titolo equipollente), e se rientrano nello stesso intervallo di anni di esperienza didattica e di esperienza professionale del soggetto da sostituire indicato nel formulario di presentazione del progetto (sezione risorse umane), e che inoltre non vi sia una contrazione del team previsto in fase progettuale.

Al fine della valutazione dello stesso intervallo di anni di esperienza didattica e professionale è sufficiente accertare che la variazione degli anni di esperienza didattica e professionale si compensi vicendevolmente.

Le P.A. concedenti il finanziamento possono procedere direttamente alla suddetta verifica laddove tale variazione riguardi un singolo docente e per un numero di ore di docenza inferiore al 5% del totale delle ore corso del progetto formativo.

Qualora il numero di ore di docenza da sostituire sia superiore al 5%, nei casi in cui i docenti o assimilati abbiano caratteristiche diverse da quelle sopra descritte (titolo di studio ed esperienze), laddove non si individuino delle compensazioni possibili tra anni di esperienza didattica e professionale, il progetto è trasmesso all'organo che ha svolto la valutazione al fine di verificarne il mantenimento del punteggio attribuito in sede di valutazione.

Nel caso in cui non vi sono modifiche nella posizione in graduatoria le variazioni sono autorizzate dalla P.A.

1.12. LE VERIFICHE DI APPRENDIMENTO/PROVE FINALI

1.12.1. Verifiche di apprendimento in itinere ed al termine del percorso

Nel corso ed al termine di ciascun percorso formativo l'allievo ha il diritto ed il dovere di essere sottoposto a verifiche di apprendimento, specificamente strutturate in base alla tipologia formativa attivata, fatte salve specifiche disposizioni di legge (ad esempio per gli IFTS).

La verifica deve garantire all'allievo la messa in trasparenza degli esiti formativi, in coerenza con gli obiettivi cognitivi previsti dal progetto, articolati in termini di conoscenze e competenze.

1.12.2. Attestazioni

L'attestazione semplice, ovvero con valore non certificatorio, è l'atto attraverso cui sono poste in trasparenza, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso ed eventualmente gli esiti cognitivi, in coerenza ed a supporto dei diritti di accesso all'apprendimento e di riconoscimento del valore delle conoscenze e competenze acquisite, anche ai fini dell'esercizio dei crediti formativi. Essa è di norma predisposta da parte del soggetto attuatore.

I documenti aventi valore certificatorio, sono:

- *attestato di frequenza:*

riferito all'intera attività formativa e rilasciabile nel caso in cui il partecipante maturi una presenza pari ad almeno il 75% delle ore corso, incluso lo stage (nel caso di riduzione del percorso per crediti formativi il computo va effettuato sul monte ore individuale riformulato). Nel caso di frequenza parziale del percorso formativo, inferiore al 75% delle ore corso, sarà rilasciata all'allievo una attestazione semplice del percorso individuale svolto.

- *attestato di frequenza con profitto (con prove finali):*

riferito all'intera attività formativa e rilasciabile nel caso in cui il partecipante, oltre ad avere maturato una presenza non inferiore al 75% della durata della stessa, abbia superato le prove finali (nel caso di riduzione del percorso per crediti formativi il computo va effettuato sul monte ore individuale riformulato).

- attestato di qualifica;

- attestato di specializzazione;

- attestato di riqualificazione professionale.

Gli attestati, con o senza profitto, predisposti in bollo dall'ente attuatore, salvo diversamente disciplinato in successivi atti normativi e regolamentari, sono firmati dall'amministrazione referente e consegnati agli allievi dagli enti attuatori.

Il valore legale degli attestati è definito dalla normativa nazionale e regionale in materia. I crediti formativi riconosciuti concorrono all'attestazione.

Nell'attesa della regolamentazione degli standard professionali, formativi e di certificazione, in corso di definizione, e fatto salvo quanto già disposto da specifiche normative in materia, sono assunte a riferimento le attestazioni tipo allegate al presente Manuale.

Tutte le attestazioni tipo sono riferite al profilo o alla figura professionale oggetto dell'intervento formativo, descritto in termini di competenze in conformità agli standard nazionali e regionali applicabili.

1.12.3. Prove finali

Laddove previsto, il soggetto attuatore è tenuto a concludere gli interventi formativi con esami o prove finali che accertino il grado di apprendimento da parte dell'utenza.

Le prove finali (salvo quelle aventi specifica disciplina) si svolgono dinanzi all'apposita commissione istituita con proprio atto dalla P.A. di riferimento ai sensi della L.R. 16/90 e della L.R. 2/1996 e successive modifiche e integrazioni. In particolare – come disposto dall'art. 23 della L.R. 20/2010 – tale Commissione è composta da:

- un membro con funzioni di presidente, individuato nell'atto di nomina dalla P.A. di riferimento;
- due docenti del corso, designati dal Soggetto attuatore e scelti prioritariamente fra quelli che hanno svolto ore in moduli di tipo "professionalizzante".

A tutti i membri della commissione d'esame spettano i compensi ed i rimborsi previsti dalla normativa vigente (con particolare riferimento alla L.R. 11/2010 e successive modifiche/ integrazioni).

Gli esami o le prove finali dovranno svolgersi entro n. 20 gg. dal termine delle attività, salvo deroghe autorizzate dalla stessa Amministrazione referente e avranno una durata non superiore a 3 giorni, salvo eventuali motivate deroghe autorizzate dalla P.A. referente.

Il soggetto attuatore dovrà presentare alla P.A. di riferimento la richiesta di nomina della commissione almeno 30 giorni prima della data prevista, anticipandola via fax (o via posta elettronica, ove specificato dalla P.A. di riferimento) e dovrà predisporre i materiali, le attrezzature e tutto quanto necessario per l'espletamento delle prove stesse.

1. Indicazioni

Gli elementi che dovranno caratterizzare le prove finali debbono fondarsi su:

- a) una verifica della professionalità intesa come competenze acquisite, conoscenza e capacità del soggetto di inserirsi nella realtà socio economica in termini di comprensione e partecipazione all'organizzazione del processo produttivo;
- b) una lettura dinamica dei processi produttivi e della loro correlazione con il sistema socio-economico e culturale.

Le prove finali per il conseguimento dell'attestato di qualifica professionale consistono principalmente nella redazione di una prova pratica e/ o scritta ed una successiva prova orale.

I testi delle prove finali sono segreti e sono predisposti, nell'ottica dell'interdisciplinarietà, da una équipe di docenti del corso degli insegnamenti teorici e pratici. Gli stessi docenti predisporranno per ciascuna prova scritta e/o pratica tre prove, una delle quali sarà estratta al momento da uno/a Allievo/a del corso.

La prova sorteggiata, debitamente siglata dal presidente della Commissione e dall'Allievo/a che l'ha estratta, deve essere allegata al Verbale d'esame.

Fatte salve eventuali diverse disposizioni previste da specifici ordinamenti didattici, la valutazione è espressa in centesimi. Il candidato consegue l'idoneità e quindi l'attestato di qualifica professionale, a partire dal punteggio di 60/100.

A parità di valutazione negli scrutini finali, prevale il voto del Presidente della Commissione.

2. Le schede e la terminologia

Ai fini di una valutazione globale e comparata della professionalità conseguita dagli allievi e per l'attribuzione del punteggio globale finale, durante le fasi d'esame finale si utilizzerà, per ciascun candidato, la "Scheda di valutazione Allievo- esame finale" (allegato A.18 al presente manuale) composta dalle sotto indicate sei schede metodologiche.

Le schede nn. 1, 2 e 3 devono essere compilate prima dell'esame, le schede nn. 4, 5 e 6 al termine delle prove finali.

I membri della commissione dovranno firmare per ciascun esaminato tutte le schede nn. 4, 5 e 6.

Tutte le "Scheda di valutazione Allievo- esame finale saranno conservate agli atti dell'Ente Attuatore.

Alle sei schede è assegnato un giudizio nei limiti sotto indicati:

Scheda n° 1: VALUTAZIONE DEL TEAM DOCENTI

Il giudizio, da 0 a 10/100 viene espresso dal team docenti.

La scheda dovrà essere compilata in ogni sua parte prima dell'esame

Si ricorda che l'ammissione agli esami finali è subordinata alle presenze; coloro che abbiano effettuato assenze oltre il 25% delle ore corso non possono essere ammessi agli esami finali. In tal caso l'organismo gestore, nel rispetto delle norme pervenute, rilascerà al soggetto un certificato con il riconoscimento dei crediti formativi acquisiti.

L'ammissione all'esame finale è subordinata anche al comportamento dell'allievo durante l'attività; nel caso di gravi e scorretti comportamenti dell'allievo sarà il collegio dei docenti che si pronuncerà, a tale proposito, sulla base delle norme previste dai regolamenti interni. Il team dei docenti dovrà motivare, nella scheda stessa, la non ammissione all'esame; in tal caso il giudizio non va espresso.

Scheda n° 2 : AUTOVALUTAZIONE DELL'ALLIEVO

Il giudizio, da 0 a 5/100 viene espresso dall'allievo.

La scheda dovrà essere compilata dall'allievo prima dello scrutinio finale.

I suggerimenti forniti nella scheda non sono vincolanti; intendono fornire una traccia metodologica. L'allievo ha la più ampia libertà di espressione. La scheda costituisce, aldilà della valenza psicopedagogica dell'autovalutazione, un momento reale di integrazione tra il mondo della scuola, la famiglia e l'allievo.

Scheda n° 3: VALUTAZIONE SULLO STAGE

Il giudizio, da 0 a 5/100 viene espresso dal tutor dell'azienda (o da chi ne fa le veci) in cui viene effettuato lo stage.

La scheda va compilata in ogni sua parte prima dell'esame.

Il docente incaricato a seguire gli allievi effettuerà sulla scheda le proprie annotazioni in merito agli obiettivi didattici previsti per lo stage e ai comportamenti generali relativi all'inserimento dell'allievo all'interno dell'azienda. Qualora lo stage avvenga in più aziende, per ognuna di esse dovrà essere compilata una scheda; il giudizio da riportare sulla scheda sarà determinato dalla media matematica dei singoli giudizi.

Scheda n° 4: RELAZIONE SULLO STAGE (O SUL LAVORO)

Il giudizio, da 0 a 10/100 viene espresso dalla commissione d'esame

L'allievo, ai fini della valutazione finale, predisporrà una relazione sulla sua esperienza durante lo stage. Si suggerisce all'allievo, per quanto possibile, di elaborare la relazione in collaborazione con il docente che lo ha seguito nello stage o con chi lo ha seguito nel lavoro. Le indicazioni fornite nella scheda non sono vincolanti: vogliono rappresentare una traccia metodologica. La relazione rappresenta il momento di sintesi tra l'alternanza studio/lavoro e capacità dell'intervento dell'allievo.

Scheda n° 5: VALUTAZIONE PROVA PRATICA E/O SCRITTA ESAMI FINALI

Per una migliore comprensione della terminologia prevista nella scheda, si precisa quanto segue:

- Per competenze acquisite si intende l'effettiva capacità professionali che dovrà conseguire l'allievo;
- Per attività si intende le fasi di realizzazione della prova pratica sorteggiata;
- Per informazioni si intende l'elencazione delle conoscenze didattiche necessarie agli allievi per realizzare la prova stessa;

Le caselle indicanti le competenze acquisite, l'attività e le informazioni saranno compilate a cura del Team dei docenti prima della valutazione della commissione d'esame.

La commissione d'esame invece apporrà il proprio giudizio, espresso da 0 a 40/100, che è dato dalla valutazione delle seguenti fasi, suddivise, di norma, come segue:

- Programmazione (da 0 a 10/100): la capacità dell'allievo di predisporre la strumentazione, i tempi e le modalità di esecuzione della prova;
- esecuzione (da 0 a 10/100): la realizzazione della prova;
- controllo (da 0 a 10/100): la capacità dell'allievo di verificare la corrispondenza della prova realizzata con quella richiesta;

- regolazione (da 0 a 10/100): la capacità dell'allievo di recuperare eventuali anomalie o errori nella realizzazione della prova, emersi durante in controllo.

Qualora a giudizio della Commissione d'esame la prova non necessiti del controllo e/o della regolazione, il relativo punteggio sarà ripartito tra gli altri giudizi; nel caso che le fasi della prova non possono essere suddivise, la valutazione va espressa globalmente.

Scheda n°6: VALUTAZIONE PROVA TEORICA ESAMI FINALI

Il giudizio, da 0 a 30/100 espresso dalla Commissione d'esame, è di norma così ripartito:

- materie dell'area tecnico-professionale, da 0 a 15/100;
- materie dell'area socio-culturale, da 0 a 15/100.

Per ognuna delle due aree la Commissione esprimerà un giudizio complessivo; il giudizio da riportare sul verbale d'esame sarà dato dalla somma matematica dei precedenti due giudizi. La prova è effettuata dall'allievo di fronte alla Commissione riunita.

N.B. : Nel caso che lo stage non sia stato effettuato, le schede 3 e 4 saranno barrate e la Commissione ripartirà il punteggio complessivo di 15/100, non assegnato, tra le schede 5 e 6.

3. *Il verbale d'esame*

La realizzazione degli esami e dei colloqui finali ed il loro esito devono essere formalizzati con la predisposizione di apposito verbale di cui al presente manuale. (allegato A.19)

Detto verbale deve essere redatto in duplice originale (firmato da tutti i membri della Commissione), di cui uno conservato agli atti dell'Organismo attuatore ed uno spedito alla P.A. referente entro n. 15 giorni dalla conclusione dell'esame.

L'utilizzo di verbali diversi da quello allegato al manuale è possibile per specifiche tipologie formative diversamente disciplinate da apposite normative disposizioni (ad es. corsi IFTS, RSPP, OSS. ecc.).

L'intervallo di punteggi previsti per i giudizi relativi alle sei schede di cui sopra possono essere adeguati – a seguito di motivata decisione unanime della Commissione d'esame – sulla base delle specificità dei percorsi di qualifica o specializzazione e registrate nei verbali d'esame.

1.13. LA DIFFUSIONE DEI RISULTATI

L'attività di diffusione dei risultati è finalizzata a favorire la ripetizione e la visibilità dell'attività progettuale e a diffondere i risultati del progetto e proporre buone prassi attraverso l'informazione sui risultati ottenuti durante la realizzazione del progetto. In questo modo non solo è soddisfatta l'esigenza del controllo nella gestione delle risorse pubbliche, ma si contribuisce alla partecipazione attiva al processo di conoscenza, introducendo un principio di responsabilizzazione dei soggetti coinvolti e favorendo nella quotidianità di pratiche di successo.

Sono oggetto di diffusione sia i risultati del progetto, sia gli strumenti e le metodologie usate nell'attività svolta e le tematiche oggetto di apprendimento.

Tra gli strumenti operativi che si possono attivare per favorire la diffusione dei risultati dei progetti, vi sono:

1. creazione di aree dedicate all'interno dei siti internet;
2. pubblicazioni e pubblicità, ricerche e informazioni;
3. organizzazione di seminari pubblici, convegni, tavole rotonde, altro.

Le attività di diffusione dei risultati vanno riportate all'interno del formulario di presentazione del progetto sotto la sezione "Misure di accompagnamento".

I risultati dei progetti realizzati possono essere diffusi dalle Amministrazioni regionali e provinciali anche attraverso i propri siti informatici. L'autorità di gestione inoltre pubblica nel proprio sito informatico l'elenco dei dieci soggetti attuatori e beneficiari che hanno realizzato il maggior numero di progetti.

1.14. LA CONCLUSIONE DELL'ATTIVITA'

La comunicazione di termine delle attività del progetto deve essere registrata al SIFORM ed inoltrata all'Ufficio referente in forma scritta. Per termine delle attività si intende la conclusione dell'ultima azione progettuale (formazione, diffusione, ecc.), e comunque da effettuarsi entro la scadenza prevista dall'avviso pubblico.

Entro 60 giorni dalla conclusione del corso o dell'ultima azione prevista a progetto approvata (seminari di diffusione e pubblicazione risultati, se è prevista la diffusione) o dall'acquisizione del secondo anticipo (o, comunque, dell'ultimo anticipo possibile ai sensi del precedente punto 1.3.2, *Modalità "c"*) se più favorevole, deve essere trasmesso all'Amministrazione competente il rendiconto delle spese con la relativa documentazione.

La documentazione da trasmettere per il rendiconto finale è indicata al paragrafo 2.2.2.

2. COSTI AMMISSIBILI

2.1. PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

2.1.1. Riferimenti normativi

Il regolamento (CE) 1083/2006 della Consiglio che contiene le disposizioni generali per la gestione dei Fondi strutturali per il periodo di programmazione 2007/2013, rimanda agli Stati Membri la facoltà di definire le norme in materia di ammissibilità della spesa.

I riferimenti normativi specifici per l'ammissibilità della spesa cui si fa riferimento in questa sezione del Manuale sono i seguenti:

- 1) il Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, e s.m.i.;
- 2) il Regolamento (CE) 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del reg. (CE) 1784/1999 e s.m.i.;
- 3) Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del regolamento 1080/2006;
- 4) D.P.R. 3/10/2008, n. 196 concernente: regolamento di esecuzione del reg. (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e s.m.i.;
- 5) Regolamento CE n. 284/2009 che modifica il regolamento 1083/2006 per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- 6) Regolamento CE 396/2009 del PE e del Consiglio del 3 maggio 2009 che modifica il reg. 1081/2009 relativo al FSE per estendere i tipi di costi ammissibili a contributo FSE;
- 7) Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE approvato in Commissione politica IX, presentato in Conferenza delle Regioni in data 7 luglio 2011 ed approvato;
- 8) D.G.R. n. 192 del 18/02/2008, revocata con deliberazione n. 313 del 2/03/2009 e s. m. - Documento attuativo del POR FSE 2007/2013 della Regione Marche (recante le linee guida per le attività di formazione professionale), integrata con la DGR n. 1552/2009 e poi sostituita con la DGR n. 1029/2011.

2.1.2. Requisiti generali di ammissibilità

Le disposizioni contenute nei regolamenti comunitari, nella normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa ai fondi strutturali e quelle del Vademecum della spesa del FSE per la programmazione 2007/2013, contengono i principi generali per determinare i requisiti basilari per il riconoscimento dell'ammissibilità della spesa.

Nello specifico, un costo, per essere ammissibile deve:

- a. riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del progetto ed essere sostenuto nel periodo compreso tra la data della firma della convenzione e la data di presentazione del rendiconto;
- b. essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE codificate nell'art. 3 del Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- c. essere reale effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, con i principi contabili e con le specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Autorità di Gestione;
- d. essere giustificato da documenti da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo il caso previsto dall'art. 11 comma 3 del regolamento CE relativo al FSE;

- e. essere stato sostenuto in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e i criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza.

Le seguenti spese sono espressamente dichiarate inammissibili al contributo del Fondo Sociale Europeo dal regolamento n. 1081/2006:

1. l'IVA recuperabile;
2. gli interessi passivi e altri oneri finanziari;
3. l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni;
4. costi per ammende, penali e sanzioni e spese per controversie legali;
5. commissioni, provvigioni e indennità extracontrattuali concesse al personale.

2.1.3 Tempistica/ammissibilità della spesa

Tutte le spese, per essere riconosciute ammissibili, devono essere sostenute nel periodo che va dalla stipula della convenzione alla data di presentazione del rendiconto.

Le spese esposte a rendiconto devono essere contenute nei limiti del preventivo approvato.

Casi particolari:

- a) Le spese delle buste paga del personale impegnato in attività legate alla rendicontazione possono essere sostenute entro i 60 giorni successivi al termine per la presentazione del rendiconto.
- b) Imposte, tasse e contributi previdenziali relativi ai soggetti (persone fisiche) a qualsiasi titolo impiegate nella realizzazione delle attività nonché agli allievi per le indennità di presenza agli stessi erogate con scadenza naturale successiva alla data di presentazione del rendiconto: sono considerate effettivamente sostenute a condizione che siano riportate in un apposito elenco allegato al rendiconto; le quietanze di pagamento dovranno essere prodotte al momento della verifica del rendiconto da parte della Amministrazione.
- c) Dopo la presentazione del rendiconto, il Soggetto attuatore può provvedere ad integrare eventuali documenti di spesa già prodotti in precedenza (nel rispetto dei termini di ammissibilità) ed all'epoca ritenuti regolari, purché l'importo non sia superiore a quello rendicontato e purché l'integrazione si renda necessaria per cause a suo tempo non prevedibili.
- d) Le spese sostenute per le eventuali polizze fidejussorie che si sia reso necessario stipulare successivamente alla prima (*vedi paragrafo 1.3.4*), possono essere aggiunte in ogni momento al rendiconto (fino all'approvazione dello stesso), nei limiti di capienza complessiva del conto economico approvato. In tal caso non trovano applicazione le sanzioni previste al paragrafo 2.1.7.
- e) Possono essere riconosciute – anche se sostenute prima della stipula della Convenzione – le spese notarili relative alla costituzione di ATI o ATS, ove l'Avviso pubblico di riferimento preveda l'obbligo, o quanto meno la facoltà, di costituire ATI o ATS.
- f) Possono essere riconosciute – anche se sostenute prima della stipula della Convenzione – le spese relative alle “*Analisi dei fabbisogni*”, fermo restando il rispetto degli altri requisiti di ammissibilità elencati al precedente paragrafo 2.1.2.
- g) Possono essere riconosciute – anche se sostenute prima della stipula della Convenzione – le spese relative all'eventuale “*Mentor*”, secondo le modalità stabilite al precedente paragrafo 1.5.

2.1.4 Documenti contabili e quietanze

PERTINENZA DI UN DOCUMENTO DI SPESA

Ogni costo deve risultare direttamente connesso al progetto approvato, oggetto del finanziamento, oppure indirettamente connesso al progetto approvato per la parte dei costi indiretti.

SPESA REALE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA

Si considera effettivamente sostenuta una spesa corrispondente ad un pagamento effettuato dal beneficiario del contributo dimostrabile con:

ricevute di conto corrente postale; copia di assegni circolari/bancari/postali unitamente ai relativi estratti di conto corrente; dichiarazione di quietanza sottoscritta dall'interessato nei soli casi di pagamenti in contanti; bonifico bancario. I pagamenti in contanti sono ammessi fino ad un importo unitario di € 100,00 e comunque fino ad un importo massimo complessivo di euro 1.500,00 all'interno di un unico progetto. L'ammissibilità è condizionata alla rintracciabilità delle movimentazioni tra le registrazioni contabili (scheda contabile "cassa contanti", scheda contabile "fornitore X", ecc.).

SPESA COMPROVABILE

I pagamenti effettuati dai beneficiari finali devono essere comprovati da documenti contabili, fiscalmente validi, (fatture, cedolini paga, notule, ricevute).

Non si considerano documenti probatori le auto fatture, le fatture pro-forma ed i preventivi.

CONFORMITÀ ALLE NORMATIVE

I costi non solo devono essere sostenuti, imputati e provati in conformità alla normativa comunitaria in materia di Fondi Strutturali e, più in particolare, del Fondo Sociale Europeo, ma anche alle altre norme comunitarie e alle leggi nazionali in materia contabile e fiscale.

In particolare per la giustificazione dei costi si terrà conto di:

- a. documento che origina e descrive la prestazione o la fornitura;
- b. documento di spesa che descrive la prestazione o fornitura;
- c. documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura.

Con riferimento al punto a. s' intende:

- a1. lettera di incarico per personale esterno;
- a2. ordine di servizio per personale interno;
- a3. ordine per la fornitura.

Con riferimento al punto b. si intende:

- b1. notula o parcella con descrizione dell'attività svolta rilasciata dai collaboratori esterni non soggetti ad IVA;
- b2. cedolino paga per il personale interno;
- b3. fattura con descrizione attività svolta o della fornitura effettuata rilasciata dai collaboratori esterni soggetti ad IVA o dai fornitori.

Con riferimento al punto c. si intende:

- c1. ricevuta di conto corrente postale;
- c2. estratto conto per i pagamenti effettuati tramite assegni circolari/bancari/postali
- c3. dichiarazione di quietanza sottoscritta dall'interessato (nei soli casi di pagamenti in contanti per importi inferiori ai 100 euro);
- c4. bonifico bancario/postale.

Casi particolari:

Ammortamento: il costo relativo ad eventuali quote di ammortamento è giustificato e documentato con le registrazioni sul Libro Cespiti; (per le condizioni specifiche di ammissibilità vedi punto "Acquisizione beni e servizi" e "Costi indiretti").

TFR: in via di eccezione si considera ammissibile, ai fini del calcolo del costo del personale, la quota annuale di accantonamento del TFR (trattamento fine rapporto) anche se il relativo pagamento è differito (vedi anche "Risorse umane interne").

COSTO CONTABILIZZATO

Ogni costo deve aver dato luogo ad una corretta registrazione contabile, cioè conforme alle disposizioni di legge, ai principi contabili e alle specifiche prescrizioni regionali in materia (vedi anche punto 1.1.1 f), compreso l'inserimento degli estremi di ogni giustificativo nel sistema informativo regionale.

2.1.5 Regime IVA per i finanziamenti pubblici relativi alle politiche attive del lavoro ed alla formazione professionale

Ai sensi di quanto previsto all'art. 7 del DPR n. 196 del 3/10/08 l'IVA costituisce una spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario.

L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile (art. 11, comma 2, lettera *a* del reg. (CE) n. 1081/2006) anche se non effettivamente recuperata dal beneficiario. La natura privata o pubblica del beneficiario non è presa in considerazione nel determinare se l'IVA costituisca una spesa ammissibile.

L'IVA non recuperabile dal beneficiario o in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la Direttiva IVA 2006/112/CE.

I contributi FSE erogati nell'ambito dell'attuazione dei P.O., finalizzati alla realizzazione di attività di formazione professionale e di aiuto alle persone nell'ambito di un regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge 241/90, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere. Queste ultime sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- natura unilaterale della sovvenzione;

e nell'ambito di tale rapporto:

- il soggetto destinatario del contributo concorre nella realizzazione dei compiti istituzionali dell'ente pubblico;

- la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.

In relazione a dette finalità, l'erogazione assume carattere sovventorio e non di corrispettivo contrattuale; tale natura sovventoria sussiste quando il contributo è concesso per finalità generali, come confermato dalla Ris. 81 del 23/4/1997, dalla Ris. 72 del 3/5/1999, dalla ris. 150 del 29/9/1999 nonché dalla Ris. 54 del 2001 che – relativamente ai finanziamenti erogati a valere sul Fondo Sociale Europeo – precisano che le risorse finanziarie erogate dall'ente finanziatore per finalità generali restano fuori dal campo di applicazione dell'IVA.

In questo contesto si collocano anche le risposte formulate dall'Agenzia delle Entrate Direzione Centrale Normativa e Contenzioso (Risoluzioni nn. 183/E/2002, 135/E/2003 e 42/E/2004) che hanno confermato l'esclusione - per i casi in questione - del rapporto sinallagmatico tra Amministrazione erogante e beneficiario, inquadrando i contributi come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo ed, in quanto tali, fuori del campo di applicazione IVA (art. 2, terzo comma, lettera *a* DPR n. 633/72).

Diverso è il caso in cui talune attività formative risultino eseguite al di fuori di un rapporto sovventorio: in questo caso, esse devono essere configurate in esenzione IVA, ex art. 10, n. 20, del DPR 633 del 1972, laddove erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale.

Analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14, comma 10, della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale.

In linea con quanto previsto dall'art. 7 del DPR 3/10/2008, n. 196, l'IRAP riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non è recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile.

Il profilo del beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano determinanti ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati al beneficiario stesso.

In particolare, il D. Lgs. n. 446/1997, in relazione all'applicazione del cosiddetto "sistema contributivo", consente di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi per i quali sia possibile individuare

una relazione diretta degli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento, non è riconoscibile al finanziamento.

Nel caso, invece, di applicazione del "metodo retributivo", l'IRAP è ammissibile al finanziamento, fermo restando i principi sopra richiamati.

TASSA REGIONALE DIRITTO ALLO STUDIO (L.R. 22/03)

La tassa regionale per il diritto allo studio sostenuta per operazioni cofinanziate da parte del F.S.E. è ammissibile nel limite in cui il relativo costo non possa essere recuperato dall'organismo attuatore.

Pertanto la tassa regionale per il diritto allo studio sostenuta per operazioni cofinanziate da parte del FSE è ammissibile nella misura in cui l'ente attuatore con idonea documentazione (ricevuta di versamento – dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000) dimostri l'avvenuto versamento all'ERSU della medesima tassa e produca la dichiarazione dello studente che attesti di aver usufruito dei servizi offerti dall'Università senza il pagamento della relativa tassa.

2.1.6 Costi diretti e costi indiretti (punto 2.6.1)

Il principio della giustificazione di spesa di tutti i costi sostenuti nell'ambito dei regimi di sovvenzioni (contributi, ausili finanziari, incentivi, ecc.) di cui al regolamento CE n. 1081/2006 prevede un'eccezione per i costi indiretti i quali possono essere determinati in misura forfettaria fino ad un massimo del 20% della singola operazione, sulla base di quanto stabilito all'art. 11 comma c) del suddetto regolamento.

La Commissione europea ha fornito con nota del 22 ottobre 2007 NVDP D (2007) 21164 chiarimenti sulla forfetizzazione. La Commissione ha rappresentato quanto segue:

- Costi diretti:

I costi sono "diretti" quando direttamente connessi all'operazione ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad un'azione di cui è composta l'operazione finanziata. I costi diretti sono quindi attribuiti direttamente ad un'operazione finanziata, e identificabili, come tali, all'interno del sistema contabile del beneficiario.

Secondo la tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. In questo caso, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (ad es. parametri di consumo fisico-tecnici).

- Costi indiretti:

I costi indiretti, per contro, sono quelli che non sono o non possono essere connessi direttamente ad un'operazione, ma che sono collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica.

Tra tali costi figurano quelle spese amministrative per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile ad un'attività specifica (spese amministrative e di personale, ad esempio: spese di gestione, spese del contabile o dell'addetto alle pulizie, nonché le utenze e le bollette telefoniche, per acqua, riscaldamento, ecc.).

I costi indiretti possono essere imputati all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile, oppure su base forfettaria ad un tasso non superiore al 20% dei costi diretti.

Va tenuto, tuttavia, presente che sia i costi diretti, pienamente motivati tramite documenti giustificativi, sia i costi indiretti su base forfettaria sono considerati come costi effettivi, conformemente all'articolo 11 del regolamento CE n. 1081/2006 secondo le vigenti norme contabili applicabili alla struttura del beneficiario.

I beneficiari possono applicare l'importo forfetario convenuto, e dichiarare e motivare i costi indiretti connessi all'azione FSE senza ulteriori documenti giustificativi.

La forfetizzazione facilita l'ente gestore perché evita di dover motivare e documentare dettagliatamente i costi generali sulla base di criteri proporzionali a volte di difficile definizione.

Dal momento che i costi diretti effettivamente sostenuti servono da base per il calcolo dei costi indiretti, ogni riduzione di tali costi diretti (cioè in base al preventivo dei costi a seguito di rettifica finanziaria) si rifletteranno sull'importo forfetario dei costi indiretti, che può essere convalidato dalla amministrazione che ha concesso il finanziamento (vedi anche punto 2.6)

2.1.7 Variazioni del preventivo di spesa

Durante lo svolgimento dell'attività (ed in ogni caso prima della presentazione del rendiconto), qualora si presenti la necessità di fare modifiche al preventivo di spese approvato, si dovrà procedere come segue:

1. *storno tra le voci all'interno della stessa macrocategoria*: la variazione può essere effettuata con una preventiva comunicazione scritta e motivata alla P.A. referente e successivo inserimento della variazione al Siform purché non modifichi l'importo totale della stessa macrocategoria;
2. *storno tra macrocategoria di spesa*: la variazione deve essere richiesta per iscritto ed autorizzata dall'Amministrazione referente; l'ammontare della variazione non può essere superiore al 10% dell'importo finanziato pubblico complessivo del progetto. Una volta ottenuta l'autorizzazione, la variazione va inserita nel Siform dall'Ente attuatore.

Per le modalità attraverso cui effettuare le comunicazioni e le richieste di autorizzazione si veda anche il par. 1.11.

Sanzioni:

Le modifiche al preventivo effettuate in difformità alla procedura sopra indicata comportano una decurtazione del monte crediti del soggetto accreditato.

2.1.8. Corsi di qualificazione espressamente finalizzati all'occupazione

Nei progetti formativi di qualificazione espressamente finalizzati all'occupazione (*corsi pre-assunzione*), il soggetto attuatore si impegna:

- ad instaurare il rapporto di lavoro, come previsto nel progetto approvato, entro i 6 mesi successivi al termine delle attività formative, con almeno il 50% degli allievi idonei;
- a trasmettere alla P.A. referente, entro i 10 giorni successivi al termine predetto, copia dei modelli "UNILAV";
- a mantenere il rapporto di lavoro per un periodo non inferiore a n. 24 mesi.

Se l'avente diritto, prima che sia instaurato il rapporto di lavoro o in vigenza di esso, rinuncia formalmente oppure decade dal contratto, il soggetto attuatore, entro il termine di 45 giorni dalla rinuncia o decadenza, deve provvedere alla sostituzione del soggetto medesimo con un altro degli allievi idonei dandone comunicazione alla P.A. referente, unitamente alla trasmissione del modello "UNILAV", entro i 10 giorni successivi al termine di 45 giorni.

I requisiti di cui all'allegato A.7 del presente manuale riferiti al rispetto, da parte dell'impresa che si impegna ad assumere, del CCNL ed alla circostanza che l'impresa medesima non abbia, nei 12 mesi precedenti la dichiarazione di cui allo stesso allegato A.7, proceduto a licenziamenti per riduzione di personale costituiscono requisiti necessari per ritenere utile la dichiarazione della stessa impresa ai fini della ammissione a finanziamento del progetto formativo: il venir meno di detti requisiti durante il periodo di assunzione comporta la decadenza dal finanziamento.

Sanzione:

La mancata instaurazione del rapporto di lavoro con gli allievi idonei o il mancato reintegro degli stessi, nei termini sopraindicati, comporta la riduzione proporzionale del finanziamento: il Soggetto attuatore restituisce le somme eventualmente percepite maggiorate degli interessi legali.

Esempio di applicazione della sanzione:

A fronte di un corso dal costo di € 100.000,00 ed un numero di allievi idonei pari a 12, deve essere assicurata l'assunzione di n. 6 allievi; qualora, invece, gli assunti fossero n. 3, la riduzione proporzionale è pari a: $100.000,00 : 12 \times 3$.

2.2. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

2.2.1. Domande di rimborso/dichiarazioni delle spese sostenute e delle quietanze

Entro i 15 giorni successivi alle scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre, il soggetto attuatore deve comunicare all'PA che ha finanziato il progetto la rilevazione dell'avanzamento della spesa effettivamente sostenuta e quietanzata nel periodo, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, con allegato l'elenco dei singoli giustificativi di spesa. Tale documento deve essere sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto attuatore e deve essere predisposto mediante l'utilizzo della modulistica generata dal Siform, anche nel caso in cui non è stata sostenuta alcuna spesa.

L'Autorità di Gestione o gli Organismi Intermedi potranno, con anticipo di 15 gg., richiedere eventuali domande di rimborso straordinarie della spesa, aggiuntive a quelle previste per verificare l'avanzamento della spesa.

In caso di associazione in partenariato la domanda di rimborso/dichiarazione delle spese sostenute e quietanzate deve essere resa solo dal capofila (soggetto referente o mandatario) ed essere comprensiva delle spese sostenute e quietanzate anche dagli altri partner coinvolti.

Per spese effettivamente sostenute, ai fini delle suddetta domande di rimborso/dichiarazioni delle spese, si intendono le spese pagate e regolarmente documentate. Le spese oggetto delle domanda di rimborso/dichiarazioni delle spese sostenute e quietanzate devono, inoltre, risultare e corrispondere alle registrazioni analitiche effettuate nel periodo di riferimento nel sistema informativo regionale: pertanto le dichiarazioni non vanno cumulate nei periodi che si susseguono.

Relativamente alle spese per il personale docente, per i tutor, gli assistenti ed i coordinatori, sono scansionati i registri didattici o le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (art. 47 del D.P.R. n. 445/2000) di tale personale attestanti: la tipologia delle prestazioni eseguite e degli argomenti trattati, le date, le ore ed il luogo dello svolgimento delle prestazioni.

Per le spese riferite agli allievi (indennità e rimborso spese di vitto e alloggio), sono scansionati i registri didattici o le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (art. 47 del D.P.R. n. 445/2000) a firma del legale rappresentante dell'Organismo attuatore attestanti, ai fini del riconoscimento delle spese di vitto, la presenza degli allievi al mattino ed al pomeriggio nonché il diritto al riconoscimento delle spese di alloggio.

Sull'argomento, si veda anche il punto 1.10.

La domanda di rimborso/dichiarazione delle spese sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento deve essere prodotta anche dopo il termine delle attività progettuali, nel rispetto delle scadenze previste, sino alla presentazione del rendiconto finale.

Sanzioni:

Il mancato invio della domanda di rimborso/dichiarazione delle spese sostenute e quietanzate alle scadenze stabilite dalla P.A., compresa quella straordinaria, o in ritardo rispetto al termine stabilito, comporta l'applicazione delle sanzioni previste al paragrafo 1.10. Le stesse sanzioni si applicano anche nel caso di domande di rimborso/dichiarazioni delle spese sostenute e quietanzate irregolari/incomplete o rispetto alle quali non siano stati scansionati/caricati sul SIFORM tutti i necessari documenti giustificativi.

2.2.2. Rendiconto finale della spesa

Il rendiconto per ogni singolo progetto finanziato, deve essere presentato (*esclusivamente tramite posta raccomandata o consegna a mano*), con le spese quietanzate al 100%, entro e non oltre 60 giorni successivi:

- al termine dell'attività progettuale
oppure, se più favorevole
- alla data in cui è stato percepito l'anticipo del 70% di cui al precedente punto 1.3.2, *Modalità a)*;

- alla data in cui è stato percepito il secondo anticipo di cui al precedente punto 1.3.2, *Modalità b)*;
- alla data in cui è stato percepito l'anticipo del 90% di cui al precedente punto 1.3.2, *Modalità b)*;
- alla data in cui è stato percepito l'ultimo anticipo possibile di cui al precedente punto 1.3.2, *Modalità c)*.

Ai fini del calcolo del termine utile per la presentazione del rendiconto non vengono tenuti in considerazione:

- l'intero mese di Agosto (dal giorno 1 Agosto al giorno 31 Agosto di ciascun anno);
- il periodo che va dal giorno 24 Dicembre al giorno 6 Gennaio dell'anno successivo.

Con la presentazione del rendiconto finale, il soggetto attuatore chiede il riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione delle azioni finanziate.

Al soggetto attuatore compete l'onere del rendiconto, anche per le attività eventualmente svolte e gestite in partenariato con altri soggetti (associati, consorziati, partner ed equiparati).

Nei casi in cui un'impresa sia beneficiaria di indennità o contributi nazionali quali: indennità di mobilità, cassa integrazione, contributi per la fiscalizzazione degli oneri sociali (Contratti di inserimento e di apprendistato), indennità relativa a LSU, il soggetto attuatore deve quantificare e dimostrare l'importo del cofinanziamento al netto di dette agevolazioni.

Il rendiconto deve essere presentato utilizzando la modulistica disponibile sull'applicativo Siform della Regione Marche (<http://siform.regione.marche.it>).

All'atto della presentazione del rendiconto, in allegato alla modulistica, dovrà essere trasmessa:

1. relazione finale del progetto redatta dal legale rappresentate legale, direttore o coordinatore contenente la descrizione dei risultati conseguiti;
2. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentante dell'organismo attuatore ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 e s.m. attestante:
 - che i fatti, i dati esposti nel rendiconto sono autentici ed esatti;
 - che le spese per le quali si chiede il riconoscimento sono quelle inserite nel SIFORM (ad eccezione di casi particolari, relativamente ai quali siano previste apposite deroghe) dalla data di stipula della convenzione e che le stesse (fatte salve le eventuali eccezioni legate ai casi particolari di cui al paragrafo 2.1.3) sono tutte quelle sostenute e quietanzate al 100%;
 - se l'IVA gravante su tutte le fatture relative agli acquisti di beni ed alle forniture di servizi inerenti l'attività finanziata sia stata o meno, in tutto o in parte, recuperata ovvero se sia o meno, in tutto o in arte, recuperabile;
 - di avere/non avere utilizzato altre agevolazioni finanziarie per la realizzazione del corso;
 - che la documentazione della spesa presentata a supporto del rendiconto è regolare ai fini fiscali e tributari;
3. scheda di rendiconto stampata dal SIFORM;
4. riepilogo delle presenze allievi, in caso di progetti formativi, stampato da SIFORM;
5. riepilogo delle presenze del personale docente, stampato da SIFORM;
6. per le attività formative, copia dei registri didattici, di FAD e di stage;
7. eventuali materiali prodotti (testi, materiali didattici, ecc) e schede di consegna del materiale didattico.¹⁴

¹⁴ A tale proposito si vedano anche i successivi paragrafi 2.5.4 e 2.5.5.

Sanzioni:

La mancata trasmissione del rendiconto entro i n. 60 giorni, come sopra determinati, dà luogo alla decurtazione dei punti dal monte crediti assegnato al soggetto accreditato mentre, per le imprese non accreditate, dà luogo alla revoca parziale del finanziamento nella misura del 30% in caso di ritardo fino a n. 60 giorni e alla revoca totale del finanziamento trascorsi n. 120 giorni.

Trascorsi n. 120 giorni, si procederà comunque alla revoca del finanziamento, anche nel caso del soggetto accreditato.

Ai fini del calcolo dei giorni, fa fede il timbro postale di spedizione ovvero, in caso di consegna a mano, il giorno della firma per ricevuta degli addetti della P.A.

Il mancato integrale pagamento del personale, delle indennità previste a favore degli allievi e dei fornitori di beni e servizi entro i termini di presentazione del rendiconto comporta la decurtazione dei punti dal monte crediti del soggetto accreditato.

La mancanza di uno o più documenti sopraelencati comporta la richiesta d'integrazione da parte della P.A. in un'unica volta secondo criteri e modalità di cui alla DGR n. 665 del 15/6/2007. La mancata trasmissione della documentazione integrativa nelle modalità e termini di cui alla medesima delibera 665/2007 comporta il non riconoscimento delle relative spese. Qualora le richieste della PA vengano fatte nel mese di Agosto, i periodi di n. 15 e n. 10 giorni previsti dalla citata delibera sono portati a 20 giorni.

Se l'eventuale differenza tra l'importo presentato a rendiconto al soggetto attuatore e l'importo riconosciuto dalla P.A. risulta maggiore al 10% dell'importo presentato a rendiconto, si procede alla decurtazione dei punti dal monte crediti del soggetto accreditato.

La documentazione in originale dovrà essere resa disponibile, a richiesta della PA, al termine della verifica amministrativo-contabile del rendiconto prima della sottoscrizione del verbale di verifica.

Qualora, in sede di approvazione del rendiconto, come sopra specificato, risulti ammissibile a finanziamento un importo inferiore a quello già erogato, l'Organismo attuatore, unitamente alla nota di accredito (nel caso di esenzione IVA), dovrà restituire, la differenza all'Amministrazione competente, in unica soluzione, entro 30 (trenta) giorni dalla relativa richiesta, maggiorata degli interessi legali, maturati dal giorno dell'incasso al giorno della restituzione, ai sensi dell'art. n. 1224 del C.C. Decorso invano tale termine, la P.A. farà rivalsa per gli importi in questione attraverso l'utilizzo della garanzia fidejussoria.

In alternativa, la restituzione della somma eccedente, comprensiva degli interessi, da parte del soggetto attuatore potrà avvenire secondo modalità specifiche (ad esempio: rateizzazione) eventualmente individuate dall'Amministrazione competente. In ogni caso è fatto salvo il diritto della stessa Amministrazione di rivalersi per l'importo in questione sulla polizza fidejussoria, in caso di mancato rimborso nei termini.

Il finanziamento concesso rappresenta la misura massima del contributo erogabile in relazione alle spese ammissibili, anche nel caso in cui tali spese superino quelle preventivate. Le spese sostenute devono essere esposte integralmente, anche se il finanziamento concesso rappresenta solo una parte delle stesse. Peraltro, la misura definitiva del contributo è determinata in sede di saldo a seguito della verifica amministrativo-contabile diretta a stabilire l'ammissibilità delle spese sostenute.

Casi di riparametrazione

- Qualora il numero delle ore realizzate fosse inferiore a quanto previsto nel progetto approvato, il costo della formazione riparametrato sarà uguale a quello delle ore di formazione effettivo per il costo orario del progetto approvato.
- La riparametrazione va, inoltre, assicurata nell'eventualità di una diminuzione del numero di allievi, con riferimento ai casi e secondo le modalità di cui al precedente par. 1.5.

Adg e OI favoriscono la costituzione di aule omogenee nella progettazione degli interventi formativi.

2.2.3. Documentazione da produrre per l'incasso del contributo pubblico

La documentazione da produrre dopo l'incasso di contributi pubblici per la formazione è diversa secondo le finalità della formazione (2.1.5). I due casi possibili sono:

➤ *Caso "fuori del campo di applicazione dell'IVA"*

A fronte dell'erogazione degli anticipi e del saldo finale, il soggetto attuatore trasmetterà alla PA una richiesta pari all'importo da incassare, con la causale "fuori del campo di applicazione dell'IVA". Ciò in quanto i contributi concessi da Enti pubblici per il perseguimento di finalità di carattere generale hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e in quanto tali, in base all'art. 2, comma 3, del DPR n. 633/1972, sono da considerarsi escluse dal campo di applicazione dell'IVA.

➤ *Caso di "esenzione IVA"*

Nel caso di corrispettivi che gli Enti pubblici sostengono per la formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del proprio personale, il regime applicato è di esenzione da IVA. Pertanto a fronte dell'erogazione degli anticipi e del saldo finale, il soggetto attuatore trasmetterà all'Amministrazione una fattura per l'importo corrispondente, con la causale "esente da IVA".

Lo stesso regime viene applicato da parte dell'Ente erogatore di voucher formativi.

2.2.4. Fatturazione tra partner, ATI, ATS

Come evidenziato nella Risoluzione Ministeriale 135/E del 23 giugno 2003, nel caso di ATI e ATS, gli associati, al fine di realizzare in modo ottimale un progetto, concordano fra loro la ripartizione delle competenze, degli ambiti di attività e delle quote di finanziamento relative a ciascun associato. Nel contempo i medesimi conferiscono al capofila un mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'ente erogatore in relazione al progetto presentato.

Ne consegue che le note debbono essere intestate al capofila il quale provvede ad incassare il contributo in nome e per conto degli associati e dovrà rilasciare all'Amministrazione le ricevute emesse dai singoli associati, ognuno per la parte di propria competenza. Si precisa che le ricevute emesse a fronte del passaggio di fondi tra il capofila e gli associati costituisce una mera movimentazione finanziaria non soggetta ad Iva ai sensi dell'art. 2, terzo comma, lettera a) del D.P.R. 633/72.

Nel caso di mandato senza rappresentanza l'art. 3, comma 3, ultimo periodo e l'art. 13, comma 2, lettera b) del D.P.R. 633/72 prevedono che alle operazioni effettuate tra soggetto mandatario e mandante si applica lo stesso trattamento Iva delle operazioni effettuate tra il mandatario e la controparte (l'Amministrazione referente). Quindi se l'operazione principale è da considerare fuori campo Iva anche i passaggi del contributo tra i partner sono da considerare allo stesso modo.

2.2.5. Conservazione e timbratura dei documenti di spesa

Tutta la documentazione relativa al progetto finanziato, sia di natura amministrativa (registro, schede, ecc), sia di natura contabile (fatture, quietanze di pagamento, ecc.) deve essere conservata dall'organismo attuatore.

Detta documentazione deve essere disponibile ai sensi dell'art. 90 del reg. CE 1083/2006 ed archiviata in maniera ordinata e conservata in originale sulla base delle norme vigenti, per il periodo previsto dall'art. 22 del D.P.R. 29.09.1973, n. 600 e comunque fino al terzo anno successivo alla chiusura del P.O. e messa a disposizione degli uffici competenti per esercitare l'attività di controllo.

Nei casi in cui il progetto è realizzato da un raggruppamento di imprese, da partnership e assimilati, l'onere della conservazione dei documenti spetta al capofila per quanto riguarda la documentazione amministrativa, mentre la documentazione contabile in originale deve essere conservata da ogni componente il raggruppamento; il capofila ne conserverà una copia conforme.

Su ogni titolo di spesa originale (fatture, cedolini paga, ecc.) deve essere apposto il timbro con l'indicazione dell'azione di riferimento e dell'imputazione, parziale o totale, dell'importo al progetto.

2.3. RISORSE UMANE INTERNE ED ESTERNE

2.3.1. Risorse umane interne

Le risorse umane interne sono quelle legate al soggetto attuatore del progetto da un rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato oppure a tempo determinato riscontrabile con le registrazioni sul libro unico di cui al D.L. del 25/06/2008 n° 112.

Si considera inoltre "interno":

1. il personale alle dipendenze dei partner che interagiscono nel progetto.
2. il personale in distacco presso il soggetto attuatore.
3. il personale messo a disposizione dalle agenzie interinali.

Il soggetto gestore emetterà un ordine di servizio interno o una lettera di incarico, controfirmati per accettazione, da cui risulti il ruolo normalmente svolto, nell'ambito della struttura dell'attuatore, l'oggetto dell'incarico e la durata prevedibile.

Il costo del personale interno è dato dalla retribuzione di cui il dipendente è in godimento. Nel caso di interinali il costo ammissibile comprende anche i diritti di agenzia risultanti dal contratto sottoscritto.

Per calcolare il costo occorre fare riferimento alla retribuzione su base annua (diretta, indiretta e differita) di cui il dipendente è in godimento, entro i limiti contrattuali di riferimento (CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli).

La retribuzione deve essere rapportata alle ore di impegno nell'attività finanziata.

In caso di personale interno all'ente accreditato, il costo relativo al tempo che i docenti impiegano per preparare le lezioni o per correggere gli elaborati non è ammissibile. Più precisamente, l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili quali ad esempio: le indennità di trasferta, i corrispettivi per lavoro straordinario, gli emolumenti arretrati, gli assegni familiari - secondo i casi - premi aziendali) e di quella differita (T.F.R.), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, deve essere diviso per il numero delle ore lavorate. Il costo orario così ottenuto, moltiplicato per il numero delle ore di impegno nell'azione finanziata, rappresenta il costo imputabile all'azione di riferimento.

Nel caso in cui il personale interno è stato impiegato in più progetti, l'attribuzione pro-quota del relativo costo deve essere esplicitata mediante prospetto di riconciliazione che riassume l'intero costo mensile e l'attribuzione delle quote a ciascuna attività.

Il modello di calcolo descritto di seguito è a titolo esemplificativo, in quanto è utilizzabile anche per il calcolo del costo medio orario dei dipendenti di impresa che partecipano ai corsi di formazione.

Prospetto di calcolo del costo medio orario

(i dati indicati sono esclusivamente esemplificativi)

stipendio base	892,00	
indennità di contingenza	527,90	
scatti di anzianità	44,60	
superminimo	160,00	
indennità xxx	-	
terzo elemento	11,36	
retribuzione base mensile	1.635,86	
retribuzione annua lorda	21.266,18	x 13 mensilità
contributi previdenziali	5.784,40	27,20%
T.F.R.	1.575,27	retribuzione anno/13,5
Totale	28.625,85	
Contributi Inail	85,92	0,4% su retribuzione
Totale costo annuo azienda	28.711,77	
Ore annue lavorate da contratto 36 ore x 52 sett	1.872	
- ferie (a)	180	
- permessi, ex festività e festività (b)	60	
- assenze (c)	Vedi tabelle	

Totale ore non lavorate	(a+b+c)	
Ore effettive lavorate	(1872 – (a+b+c))	
Costo medio orario		
<u>Costo annuo aziendale</u>	<u>28.711,77</u>	
Ore annue lavorate	(1872 meno a+b+c)	

Per ore lavorate s'intende il monte ore annuo contrattuale (ore settimanali x 52 settimane) previsto dallo specifico contratto collettivo nazionale del lavoro di categoria, diminuito del numero di ore di ferie, permessi, festività e assenze. Sono pertanto considerate nel conteggio orario anche le ore non lavorate dovute ad assenze per motivi soggettivi (esempio: malattia, infortunio, maternità, congedo matrimoniale, permessi sindacali, permessi ex l. 104, ecc.).

Ai fini del calcolo delle ore non lavorate per assenze dovute a motivi soggettivi occorre riferirsi alle tabelle statistiche pubblicate periodicamente dal Ministero del lavoro e delle Politiche sociali per categoria contrattuale consultabili al seguente sito:

<http://www.lavoro.gov.it/Lavoro/md/AreeTematiche/tutela/analisiCosto/decreticostodellavoro.htm>;

Per coloro che applicano il CCNL della formazione professionale, si applicano le ore lavorative annuali stabilite dal relativo contratto.

2.3.2. Risorse umane esterne

Le risorse umane esterne sono legate all'ente da una prestazione lavorativa riconducibile ad un contratto d'opera o da una lettera d'incarico sui quali devono risultare indicati chiaramente: oggetto della prestazione, durata, numero delle ore e relativo compenso orario.

Secondo i casi possiamo individuare:

- *prestazioni professionali*
se la prestazione è resa da un soggetto in possesso di Partita Iva e iscritto ad una cassa previdenziale (con riferimento ad un ordine professionale o alla Cassa separata INPS).
- *prestazioni occasionali*
se la prestazione è resa da un soggetto non in possesso di Partita Iva e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dalla normativa vigente (Legge n. 30/2003) (non più di 30 giornate in un anno solare per un compenso massimo di euro 5.000,00, per ciascun rapporto di collaborazione). Il superamento del massimale di 5.000,00 euro/l'anno determina l'assoggettamento della parte eccedente ai contributi INPS – gestione separata.
- *collaborazioni a progetto*
negli altri casi ovvero nei casi di prestazioni, rese da soggetti non in possesso di Partita Iva, che non hanno la caratteristica dell'occasionalità; il contratto a progetto deve essere redatto con le modalità previste dalla normativa vigente e contenere la descrizione dei compiti affidati, il periodo nel quale detti compiti devono essere svolti, il compenso pattuito.
- *collaborazione coordinata e continuativa*
In uso quasi esclusivamente presso gli enti pubblici; le caratteristiche sono del tutto simile a quelle del contratto a progetto.

2.3.3. Fasce professionali e massimali di spesa

Per il personale esterno, secondo il tipo di incarico assegnato e dell'esperienza professionale maturata e rilevabile dal curriculum vitae, sono previsti i massimali di costo riassunti nella tabella sotto riportata.

Funzione	Fascia	Requisiti professionali	Massimale *
Docenti e Personale coinvolto nella realizzazione di misure di accompagnamento previste nell'ambito di un progetto formativo e rilevanti ai fini del calcolo del Costo Ora Allievo del progetto	A	1. docenti di ogni grado del sistema universitario o scolastico e dirigenti della P.A. impegnati in attività formative proprie del settore di appartenenza o specializzazione. 2. funzionari della P.A. impegnati in attività formative inerenti al settore di appartenenza o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale. 3. ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività formative inerenti al settore di appartenenza o specializzazione. 4. dirigenti di azienda o imprenditori impegnati in attività formative inerenti al settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento. 5. esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.	€ 100,00/ora
	B	1. ricercatori universitari di primo livello e funzionari della P.A. impegnati in attività formative inerenti al settore di appartenenza o specializzazione. 2. ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse. 3. professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.	€ 80,00/ora
	C	1. assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore. 2. professionisti o esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.	€ 50,00/ora

Tutor e assistenti	Unica		€ 30,00/ora
Consulenti ed esperti (per progetti non formativi) e Personale coinvolto nella realizzazione di misure di accompagnamento previste nell'ambito di un progetto formativo ma non rilevanti ai fini del calcolo del Costo Ora Allievo del progetto	A	1. docenti di ogni grado del sistema universitario o scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore progettuale e proprie del settore di appartenenza o specializzazione. 2. ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore progettuale e proprie del settore di appartenenza o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale. 3. dirigenti della P.A.. 4. funzionari della P.A. impegnati in attività proprie del settore di appartenenza o specializzazione, con esperienza almeno quinquennale. 5. dirigenti di azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza, con esperienza almeno quinquennale. 6. Esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza inerente al settore progettuale, con esperienza professionale almeno quinquennale.	€ 62,50/ora
	B	1. ricercatori universitari di primo livello e funzionari della P.A. impegnati in attività di consulenza inerenti al settore di appartenenza o specializzazione. 2. ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse. 3. professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di consulenza o conduzione/gestione progetti nel settore oggetto di interesse.	€ 37,50/ora
	C	1. assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore. 2. professionisti o esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore progettuale.	€ 18,75/ora
Consulenti ed esperti per attività direzione, coordinamento, gestione amministrativa e rendicontazione e altre figure operative del progetto	B	1. ricercatori universitari di primo livello e funzionari della P.A. impegnati in attività di consulenza inerenti al settore di appartenenza o specializzazione. 2. ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse. 3. professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di consulenza o conduzione/gestione progetti nel settore oggetto di interesse.	€ 37,50/ora
	C	1. assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore. 2. professionisti o esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore progettuale.	€ 18,75/ora

I massimali sopraindicati sono da intendersi al lordo dell'IRPEF e di contributi previdenziali obbligatori (a carico del soggetto) ed al netto dell'IVA.

Relativamente alle spese per i progettisti, si deve tener conto anche di quanto previsto nel paragrafo 12.3 dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1029/2011 nella quale sono stati fissati gli importi massimi riconoscibili.

Per la determinazione del numero di anni di esperienza didattica o professionale maturata, desumibile dal curriculum vitae, ove siano state svolte esperienze anche non continuative, occorre calcolare il periodo di esperienza sommando le frazioni di anno maturate per ciascun anno. In ogni caso può essere considerata un anno di esperienza l'attività di durata superiore ai n. 6 mesi in un anno solare. Quando l'esperienza è, invece, indicata in ore, per l'assegnazione di un'annualità è necessario che siano state effettuate un numero di ore pari ad almeno n. 240 ore di lavoro; nei casi in cui i curricula vitae non indichino le date esatte in numero di giorni e di mesi, il calcolo dovrebbe essere formulato in base ad un principio più restrittivo come di seguito indicato: l'esperienza didattica dal 2005 al 2008 va intesa come due anni (dal 31/12/2005 al 1/01/2008).

2.3.4. Documentazione dell'attività svolta

L'attività svolta all'interno del progetto da ciascuna risorsa umana, sia interna che esterna, deve essere dettagliatamente documentata. Secondo la tipologia di incarico sono richiesti documenti diversi, come di seguito specificato :

1. *personale docente, codocente, tutor (quando "in aula")*: la prestazione lavorativa è riscontrata dall'apposizione delle firme sul registro didattico da cui risulti l'impegno giornaliero espresso in ore e la descrizione sintetica dei compiti svolti.
2. *assistente stage, tutor (quando "fuori dall'aula")*: per le ore che il tutor non svolge in aula, la sua prestazione lavorativa è riscontrata su un apposito registro individuale da cui risulti l'impegno giornaliero espresso in ore e la descrizione sintetica dei compiti svolti (c.d. "time-sheet").
3. *direttori, coordinatori*: al di là delle firme apposte periodicamente sul registro didattico che ne validano la regolarità, l'attività di direzione e di coordinamento deve risultare da un apposito registro individuale da cui risulti l'impegno giornaliero espresso in ore e la descrizione sintetica dei compiti svolti (c.d. "time-sheet").
4. *progettista*: l'attività di progettazione deve essere documentata con una scheda individuale riepilogativa delle ore e dell'attività svolta (c.d. "time-sheet"), unitamente agli elaborati prodotti;
5. *selezionatore, commissari esame, membri comitati*: l'attività dei membri delle commissioni o comitati sono documentate dai rispettivi verbali delle sedute.
6. *elaborazione di materiali didattici*: gli elaborati devono essere originali e concernenti materie specialistiche; i materiali, che rimangono di proprietà dell'attuatore, devono essere progettati esclusivamente per il corso e qualora fossero riutilizzati in altre azioni formative sarà riconosciuto unicamente il costo della riproduzione.
7. *altre figure professionali*: per tutte le altre figure professionali l'attività svolta deve risultare da registri individuali da cui risulti l'impegno espresso in ore o in giornate/uomo e la descrizione delle attività svolte (c.d. "time-sheet"), e/o dal prodotto dell'incarico.

Sanzioni:

la mancanza di uno o più documenti sopraelencati comporta la richiesta di integrazione da parte della P.A. in un'unica volta secondo i criteri e le modalità previsti dalla DGR n. 665/2007. La mancata trasmissione della documentazione integrativa nelle modalità e termini di cui alla D.G.R. n. 665/2007 comporta il non riconoscimento delle relative spese.

2.3.5. Documentazione dei costi

Per il riconoscimento dell'ammissibilità della spesa, le spese inerenti le prestazioni del personale interno ed esterno devono essere documentate come sotto specificato.

PERSONALE INTERNO:

1. ordine di servizio controfirmato per accettazione.
2. curriculum vitae.
3. eventuali autorizzazioni.
4. cedolini paga relativi al periodo della prestazione.
5. documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali.
6. prospetti di calcolo del costo medio orario lordo comprensivo degli oneri a carico del datore lavoro.
7. dichiarazione a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e le ore d'impegno con riferimento all'azione finanziata e alle prestazioni eseguite, controfirmata dal responsabile del progetto.
8. documenti e materiali prodotti, dichiarazione di originalità per i materiali didattici.
9. documentazione del pagamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali e fiscali.

PERSONALE ESTERNO:

1. lettera di incarico, contratto d'opera o contratto a progetto, sottoscritti dalle parti interessate;
2. curriculum vitae.
3. professionisti in possesso di partita IVA: fattura con descrizione della prestazione svolta, delle ore/giornate di attività effettuate e del relativo compenso orario/giornaliero, oltre all'indicazione del contributo previdenziale (Cassa di previdenza o INPS), se dovuto.
4. collaboratori occasionali: parcella con descrizione della prestazione svolta e indicazione della causale di esclusione IVA, dichiarazione circa il raggiungimento o meno dell'importo di € 5.000,00 per compensi occasionali nell'anno solare.
5. collaboratori a progetto o coordinati e continuativi; cedolino paga;
6. prospetto delle ore di insegnamento con riferimento alle giornate e al corso;
7. ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operata sui compensi degli incaricati e ricevuta di versamento INPS (gestione separata) a norma di legge, se dovuta. In caso di co.co.co e/o co.co.pro. saranno riconosciuti i 2/3 del versamento INPS a carico dell'ente attuatore.
8. dichiarazione a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e le ore d'impegno con riferimento all'azione finanziata e alle prestazioni eseguite.
9. documentazione del pagamento dei compensi e degli oneri previdenziali e fiscali.

Tenuto conto che la documentazione relativa al personale interno ed esterno impegnato nelle azioni finanziate, nella misura in cui contiene "dati sensibili" (es. curriculum vitae, cedolini paga, ecc.) potrebbe entrare in contrasto con quanto previsto dal D.lgs 196/2003 Codice della Privacy, è necessario che il soggetto attuatore del finanziamento abbia cura di richiedere l'assenso scritto del personale interessato in sede di ordine di servizio o di lettera di incarico.

Casi particolari di documentazione dei costi.

Oltre a quanto descritto sopra, in alcuni casi particolari, la documentazione va integrata come segue:

1. elaborazione di testi didattici e dispense: testo o dispensa prodotti assieme ad una dichiarazione in cui si attesta l'originalità del prodotto da parte del prestatore d'opera.
2. progettazione: elaborato progettuale sottoscritto dal progettista (non si considera progettazione la compilazione del formulario per la presentazione del progetto e l'inoltro all'Amministrazione della domanda di contributo).
3. commissione di selezione: verbale degli incontri di selezione sottoscritti dagli incaricati.
4. commissione di esame: verbale dell'esame sottoscritto dagli incaricati.

La documentazione che l'ente attuatore deve allegare a rendiconto e produrre alla P.A. referente per ottenere il riconoscimento dei costi relativi all'esame finale è quella indicata in calce alla scheda B2.10.2 (scaricabile dal programma Siform).

2.3.6. Casi particolari di attribuzione di incarichi

CARICHE SOCIALI, SOCIETÀ DI CAPITALI E SOCIETÀ DI PERSONE

Nel caso in cui si utilizzeranno persone che, nell'organizzazione del soggetto attuatore, ricoprono una carica sociale e non si trovino in una posizione di dipendenza dallo stesso, l'eventuale incarico conferito potrà formare costo ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia stato deliberato dal Consiglio di amministrazione;
- nel caso di società di persone, sia stato preventivamente deliberato dall'Assemblea ordinaria dei soci.
- sia stato conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso dei titoli e dell'esperienza professionale (risultanti dai curricula) e contenuto nei massimali di costo fissati;
- sia previsto nel progetto approvato e dettagliatamente documentato in termini di impegno, durata, servizio da rendere;

- il compenso pattuito non superi il 75% dell'importo del massimale di costo corrispondente al tipo di prestazione e all'esperienza professionale nel caso in cui il soggetto non percepisce una retribuzione per la carica ricoperta;
- sia effettivamente e regolarmente liquidato e risulti contabilizzato come componente negativo di reddito e non solo come transazione finanziaria;
- sia reso visibile e verificabile attraverso relazioni, resoconti, registri, verbali ecc.

In relazione alle imprese individuali, si veda quanto disposto al par. 2.5.1.

SOCI DI COOPERATIVE

Nel caso di società cooperative, di piccole società cooperative e di società consortili, sono ammissibili i costi relativi alla retribuzione dei soci, qualora svolgano funzioni operative nel progetto, a condizione che questi sono stati inquadrati come soci lavoratori e che la funzione operativa affidata rientri tra quelle previste dal contratto di lavoro originario.

PERSONALE DI ISTITUTI SCOLASTICI

In caso si intervenga di formazione continua, I.F.T.S., attività relative all'obbligo scolastico e assimilati, realizzate da Istituti scolastici, il personale docente, amministrativo e ausiliario deve essere utilizzato e retribuito, pur con trattamento economico accessorio, nell'ambito del rapporto di dipendenza con il sistema di istruzione e non con contratti di prestazione professionale a carattere individuale; il costo ammissibile è costituito dal compenso per la prestazione liquidata al personale per la realizzazione delle azioni progettuali alle condizioni previste dal CCN della Scuola per le prestazioni svolte al di fuori del consueto orario di lavoro, oltre agli oneri fiscali e previdenziali connessi.

Si vedano anche le limitazioni di cui al paragrafo 1.7.

DIPENDENTI ENTI PUBBLICI E DOCENTI UNIVERSITARI

Nel caso di incarichi a personale esterno, in condizione di dipendenza dalla P.A., deve essere acquisita l'autorizzazione, rilasciata dalla stessa P.A. al suo dipendente, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni. (D. lgs. 30/03/2001 n. 165).

Per gli incarichi a docenti universitari si fa riferimento alla circolare del Ministero del Lavoro n. 40 del 12/3/1997 e successive modifiche e integrazioni e/o ai relativi CCNL di riferimento.

Si vedano anche le limitazioni di cui al paragrafo 1.7.

ATTIVITÀ DELL'IMPRENDITORE PER DOCENZA IN PROGETTI DI FORMAZIONE CONTINUA RIVOLTA AI PROPRI DIPENDENTI

Il compenso per la docenza impartita dall'imprenditore è ammissibile a condizione che:

- la funzione sia stata segnalata nel progetto presentato o formalmente richiesta e autorizzata dall'Amministrazione competente;
- l'importo del compenso non superi il 50% dei massimali di costo corrispondente al tipo di prestazione e all'esperienza professionale.

2.4. SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DEL PERSONALE DEL PROGETTO (REALIZZAZIONE, DIFFUSIONE DEI RISULTATI, DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO)

2.4.1. Condizioni per il riconoscimento

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale.

Le suddette spese, in mancanza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate, come per il personale esterno, secondo criteri di rimborso a piè di lista.

Per il personale esterno il rimborso delle spese di viaggio e di vitto e alloggio sono ammissibili qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività progettuale. Il riconoscimento del rimborso spese deve inoltre essere espressamente indicato nella lettera di incarico.

E' possibile ammettere a rimborso le spese sostenute per i pasti consumati durante gli incarichi di missione, debitamente motivati e documentati oltre che con fattura o ricevuta fiscale, anche con lo scontrino emesso dagli esercizi di ristoro. Tale scontrino deve contenere la denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio. Per quanto riguarda i limiti di spesa, in assenza di altre indicazioni, si fa riferimento al trattamento previsto per i dipendenti pubblici dell'amministrazione con funzioni analoghe.

Di norma per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Il soggetto attuatore può autorizzare l'uso del mezzo proprio, fornendone dimostrazione. Questo è possibile nel caso di:

- di oggettiva impossibilità a raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici.
- di maggiore economicità.

La relativa spesa è riconoscibile fino alla misura corrispondente ad 1/5 del costo di benzina verde praticato dalla società AGIP (compagnia avente maggiore diffusione nel territorio nazionale) per ogni Km. percorso con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze.

Al di fuori dei casi sopraindicati, l'uso del mezzo proprio, specie se cumulativo, può essere autorizzato dalla P.A. referente, previa richiesta motivata, nei confronti di particolari categorie di disabili.

L'uso del mezzo aereo è consentito, previa motivata autorizzazione del soggetto attuatore al quale fa carico la dimostrazione dei presupposti, in relazione alla distanza dei luoghi da raggiungere (normalmente percorrenze non inferiori a 500 Km o per le isole), o comunque quando è obiettivamente più conveniente e più rispondente, con riguardo alle spese complessivamente considerate ed allo scopo del viaggio, rispetto all'utilizzo di altri mezzi pubblici.

Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede della attività progettuale. La circostanza, da dimostrare adeguatamente, deve avere, tuttavia, carattere di assoluta eccezionalità.

2.4.2. Documentazione delle spese

Per il riconoscimento dell'ammissibilità della spesa, i costi inerenti ai rimborsi viaggi, vitto e alloggio, devono essere documentati come sotto specificato:

- nota spese sottoscritta dall'interessato.
- copia dei giustificativi delle spese sostenute.
- eventuali dichiarazioni a supporto delle motivazioni che hanno originato la scelta dell'uso del mezzo privato e relativa autorizzazione da parte del responsabile del progetto.

Nel caso in cui le spese siano sostenute da soggetto in possesso di Partita Iva le spese dovranno essere indicate in fattura ed assoggettate ad Iva e a ritenuta d'acconto.

2.5. AFFIDAMENTO A TERZI DI PARTE DELLE ATTIVITÀ (PREPARAZIONE, REALIZZAZIONE, DIFFUSIONE DEI RISULTATI)

Il soggetto attuatore (nei casi di affidamento di progetti in regime di concessione, ovvero in sovvenzione) può affidare parte delle attività soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'Autorità di Gestione e con quanto definito nel presente manuale.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi rientrano sia le ipotesi di vera e propria "delega", sia le ipotesi di "acquisizione di beni e servizi strumentali accessori".

Alla "delega" è possibile ricondurre gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni, prestazioni e servizi organizzati, aventi una relazione sostanziale con gli obiettivi del progetto e che hanno costituito elemento di valutazione del progetto.

La delega può essere consentita nell'ambito di qualsiasi attività progettuale (pertanto, non esclusivamente formativa) e può riguardare anche attività non riconducibili alla formazione in senso stretto (ad. esempio attività di orientamento, misure di accompagnamento, ecc.) alle condizioni e limiti del presente Manuale (massimo 20% del contributo, ecc.).

Non rientra tra le attività delegate l'acquisizione di beni e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie del progetto finanziato.

Gli affidamenti a terzi non possono riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato.
- accordi stipulati con intermediari e consulenti in cui il corrispettivo è espresso in percentuale sul costo dell'operazione.

Non si considerano affidamenti a terzi gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla Legge 1815 del 23/11/1939, in relazione alla responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico.

Per altro verso neppure possono essere considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione.
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

2.5.1. Attività delegate (preparazione, realizzazione)

Il ricorso alla delega di parte dell'attività finanziata, è consentito, tranne i casi in cui il singolo Avviso pubblico l'abbia espressamente escluso. La delega deve essere stata adeguatamente descritta e motivata nel progetto presentato e approvato dalla P.A. referente.

In casi eccezionali e/o per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili, la delega potrà essere richiesta e autorizzata dall'Amministrazione competente in un momento successivo all'approvazione del progetto, purché preventivo all'espletamento delle attività oggetto della fornitura del servizio (non vale il silenzio-assenso).

Sanzioni:

la mancata autorizzazione della delega (laddove richiesta) comporta la decurtazione dei punti dal monte crediti attribuito al soggetto accreditato.

L'importo dell'attività delegata non può comunque superare il 20% del contributo pubblico approvato per il progetto (come risultante dalla Convenzione).

In generale la possibilità di delegare le azioni finanziate è ammissibile alle seguenti condizioni:

- a. si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta; in tal caso gli esperti, non altrimenti reperibili sul mercato, devono essere inseriti nell'organizzazione del "delegato" in qualità di dipendenti o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e devono essere retribuiti in base alla fascia di appartenenza.
- b. si tratti di prestazioni aventi carattere di occasionalità e di comprovata urgenza.
- c. non riguardi le attività di direzione, di coordinamento, di segreteria e amministrazione.
- d. sia stato acquisito il certificato antimafia dell'ente delegato, nei casi previsti dalla legge.
- e. siano rispettate le procedure per la scelta del fornitore di cui al paragrafo "Acquisizione di beni e servizi".
- f. i termini e le condizioni della collaborazione (natura della prestazione, durata, corrispettivo ecc.) risultino precisati in dettaglio nel progetto approvato, nell'atto di delega (contratto o convenzione) e nei giustificativi di spesa;); il contratto dovrà contenere una clausola con la quale il delegato si impegna, a richiesta, a fornire agli organi di controllo regionali, nazionali e comunitarie informazioni necessarie relative all'attività oggetto della delega.
- g. l'ente beneficiario fornisca una dichiarazione circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art. 2359 del Codice Civile e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto previsto nella Raccomandazione della CE 2003/361 CE.

La delega totale dell'attività finanziata è vietata.

Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento formativo è, in ogni caso, il soggetto attuatore anche per le azioni delegate. Il terzo delegato deve possedere tutti i requisiti tecnici e le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di richiesta della autorizzazione e non potrà a sua volta delegare a terzi l'esecuzione della azione.

Il ricorso a prestazioni professionali individuali è sempre possibile, sia da parte del soggetto attuatore, che da parte dei soggetti a lui equiparati (soggetti associati o consorziati).

Il titolare di impresa individuale non può comunque conferire incarico a se stesso.

Sulla base delle disposizioni che regolano le procedure sull'accreditamento, tutti i soggetti che partecipano all'azione finanziata devono essere accreditati, con l'unica eccezione delle imprese, se presenti, purché non ricoprano il ruolo di soggetto attuatore.

Casi particolari:

Gli incarichi alle ditte individuali si configurano come delega. La prestazione professionale individuale effettuata dal titolare dell'impresa - in quanto persona fisica - non si configura, invece, come delega. A tal proposito, è da considerare prestazione individuale quella svolta dal titolare di un'impresa individuale se lo stesso non ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

2.5.2. Documentazione delle spese

Per il riconoscimento dell'ammissibilità della spesa, i costi inerenti all'attività delegata, devono essere documentati come sotto specificato:

1. contratto tra soggetto attuatore e delegato, sottoscritto dalle parti, contenente termini e condizioni della prestazione (natura, durata e corrispettivo della prestazione).
2. fattura per l'attività prevista in contratto.
3. documentazione del pagamento effettuato.

2.5.3. Acquisizione di beni e servizi (preparazione, realizzazione, diffusione dei risultati)

Non rientra tra le attività delegate l'acquisizione di beni e servizi aventi carattere meramente esecutivo/organizzativo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie del progetto finanziato. In questi casi non è quindi necessaria una preventiva autorizzazione dall'Amministrazione referente.

A titolo esemplificativo, possono rientrare in questo ambito i seguenti costi diretti delle attività:

- a) il noleggio di attrezzature;
- b) l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni.
- c) l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo.

Nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire, nel caso in cui a questo non si applichino le norme previste dal Codice degli appalti (D.lgs. n. 163/2006), il beneficiario del finanziamento è tenuto a seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

A tal fine si prevede che il beneficiario del contributo, in funzione del valore della fornitura del bene o servizio da acquisire o delegare a terzi, proceda come di seguito indicato:

- *fascia finanziaria (valore affidamento) fino a € 5.000,00:*
acquisizione diretta purché la fornitura del bene oppure del servizio risulti effettivamente strumentale rispetto all'attività progettuale.
- *fascia finanziaria (valore affidamento) da € 5.000,01 a € 50.000,00:*
consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'affidamento: prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo la trasparenza delle procedure di individuazione e selezione degli operatori e nel rispetto del principio di rotazione.
- *fascia finanziaria (valore affidamento) da € 50.000,01:*
selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici.

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni finalizzato a eludere la procedura sopra descritta. Non si applicano le procedure sopra riportate nel caso di quote di affitto di immobili, riconducibili a costi diretti del progetto, in quanto parte di una struttura complessa funzionale all'organizzazione generale dell'ente.

2.5.4. Condizioni per il riconoscimento

Rientrano in questa fattispecie di spesa tipologie diverse di beni e servizi. Qui di seguito si elencano le principali.

PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

Sono ammissibili le spese sostenute per la pubblicità dell'intervento al fine di assicurare la corretta informazione alla potenziale utenza interessata all'azione formativa come esposto dettagliatamente al punto 1.4 del presente manuale.

La campagna pubblicitaria può avvalersi di supporti mediatici differenti (manifesti, spot pubblicitari radiofonici o televisivi, inserzioni sui giornali, ecc.) di cui dovrà essere conservato agli atti almeno un esemplare (copia dei manifesti e delle inserzioni, cassette e videocassette per le registrazioni degli spot). Nei testi pubblicitari deve essere sempre chiaro il riferimento allo specifico progetto e alle fonti di finanziamento (loghi, ecc.) oltre a contenere tutte le indicazioni circa l'attività proposta e i requisiti per la partecipazione; nel caso siano pubblicizzati in contemporanea più corsi la spesa andrà attribuita a ciascuno di loro in quota parte.

UTILIZZO LOCALI

Sono ammissibili i costi riferiti all'utilizzo dei locali (affitto) per le azioni progettuali (ad esempio le aule didattiche) se direttamente imputabili al progetto.

UTILIZZO ATTREZZATURE

Sono ammissibili i costi per le attrezzature dedicate come software, personal computer, arredi e altri beni strumentali riferiti direttamente alle attività progettuali. L'attuatore è tenuto a scegliere secondo il principio dell'economicità, tra le diverse modalità di acquisizione dei beni:

- *locazione/noleggio di attrezzature:* è ammesso il costo per le quote di competenza del progetto.

- *leasing*: è ammesso il costo per le quote di competenza del progetto a condizione che l'importo totale ammissibile non superi il valore di mercato del bene, documentato con un preventivo di acquisto di un bene analogo.
- *ammortamento*: sono ammesse le quote di ammortamento relative ai beni di proprietà dell'attuatore rapportate al periodo di effettivo utilizzo nel progetto, calcolate sulla base dei coefficienti fissati dal D.M. del 29/10/74 e D.M. del 31/12/88. Per le attrezzature il cui costo è inferiore a 516,49 euro il costo è interamente ammissibile.

MATERIALE DIDATTICO

In questa voce di costo sono compresi sia il materiale in dotazione collettiva che quello in dotazione individuale ai destinatari delle azioni.

Per quanto riguarda il materiale in dotazione collettiva si tratta del materiale didattico necessario per la docenza o d'uso comune: esso è affidato ai docenti, tutor o altro personale che ne sottoscrive la presa in consegna e ne giustifica l'utilizzo. Il materiale e la quantità utilizzata devono essere compatibili con le esercitazioni previste dal programma del corso.

Il materiale didattico di uso individuale è quello consegnato, gratuitamente e senza obbligo di restituzione, ai partecipanti (penne, quaderni, block notes, libri, dispense, attrezzatura minuta, video e audio cassette, floppy disk, cd-rom anche riferita alla FAD) che devono rilasciarne ricevuta. Il materiale può essere acquistato o prelevato da magazzino.

Se il materiale consiste nella riproduzione di dispense, il relativo costo, da esplicitare in dettaglio, è dato dal costo delle fotocopie in termini di ammortamento della fotocopiatrice e della carta utilizzata, ovvero, se la riproduzione è affidata a terzi, il costo risulta dalla relativa fattura.

E' inoltre considerato ammissibile il costo per la riproduzione di parti di opere, pagato ad editori/autori ovvero a soggetti dagli stessi incaricati per tale funzione, in ottemperanza alle disposizioni di Legge in materia di tutela dei diritti di autore (per informazioni è possibile consultare il sito www.aidro.org).

INDUMENTI PROTETTIVI

Qualora le esercitazioni pratiche prevedano la dotazione ai partecipanti di indumenti/dispositivi di protezione, i relativi costi sono ammissibili a condizione che è correttamente registrata la consegna dei materiali ai partecipanti.

COSTI PER LA DIFFUSIONE DEI RISULTATI

Sono ammissibili i costi relativi alle attività del soggetto attuatore per divulgare le azioni e disseminare i risultati delle attività svolte, qualora previste nel progetto approvato. Tali costi possono riguardare:

- l'elaborazione e pubblicazione di materiale informativo sui risultati conseguiti (riproduzione, grafica, legatoria, stampa, riproduzione supporti magnetici, ecc.)
- l'organizzazione di seminari finali ed eventi pubblici.

L'ammissibilità dei costi è subordinata alla presenza di prodotti realizzati (libri, cd, opuscoli, brochure, ecc.) o di documentazione inerente alle iniziative svolte (seminari, convegni, mostre, ecc.).

I materiali informativi e le pubblicazioni dovranno riportare, come per le azioni di pubblicizzazione, un esplicito riferimento alle fonti di finanziamento che hanno permesso la realizzazione dei risultati oggetto di diffusione (loghi, riferimenti al progetto, ecc.) La documentazione prodotta non potrà, in nessun caso, essere ceduta contro un corrispettivo ma solamente distribuita a titolo gratuito.

Nel caso di organizzazione di convegni e seminari, specificamente approvati dall'amministrazione, sono ammissibili i costi per i relatori e il personale per l'organizzazione dell'evento e l'accoglienza dei partecipanti (vedi costi per il personale interno ed esterno), l'utilizzo di locali, attrezzature e supporti audio e video, l'utilizzo di servizi di catering (caffè break, colazione a buffet, assimilabili), purché complessivamente contenuti entro un massimale di € 3.000,00.

ALTRI COSTI RELATIVI A SERVIZI

Sono ammissibili i costi connessi ai servizi legali, finanziari, bancari, ecc. forniti da soggetti esterni specializzati. Vi rientrano i costi connessi:

- alla costituzione di ATS/ATI, per quanto riguarda la parcella notarile e le imposte connesse, nei casi in cui il dispositivo imponga la costituzione di raggruppamenti.

- al rilascio della garanzia fidejussoria assicurative e bancarie e agli eventuali rinnovi fino alla chiusura e approvazione del rendiconto finale o alla decadenza rispetto ai vincoli previsti specificamente per la tipologia di progetto (la polizza fidejussoria deve essere rilasciata da soggetti indicati dall'art. 2 del Decreto del Ministero del Tesoro 22/04/1997 ossia dalle banche, dalle imprese di assicurazione indicate nella Legge 348 del 10/06/1982 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art. 107 del D.lgs. 385 del 01/09/1993).

Per i viaggi di studio all'estero, ai fini della rendicontazione, viene prodotta:

- la fattura riferita, anche cumulativamente, ai costi sostenuti per viaggio, vitto, alloggio, partecipazione alle attività formative, con l'indicazione dei nominativi dei singoli partecipanti;
- il registro delle presenze, debitamente vidimato dalla PA.

2.5.5. Documentazione delle spese

Per il riconoscimento dell'ammissibilità della spesa, i costi inerenti all'acquisizione di beni e servizi, devono essere documentati come sotto specificato:

- documentazione circa la scelta del fornitore sulla base di quanto esposto in precedenza.
- contratto tra beneficiario e fornitore selezionato, sottoscritto dalle parti, contenente termini e condizioni della fornitura (natura, tempi e corrispettivo della prestazione).
- fattura per la fornitura descritta in contratto, documenti di trasporto e bolle di reso.
- documentazione del pagamento effettuato.

Inoltre, secondo le caratteristiche dei costi la documentazione deve essere integrata come segue:

PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

copia materiale pubblicitario prodotto da cui si possano desumere le caratteristiche dell'intervento proposto, i requisiti per la partecipazione, le fonti di finanziamento dell'iniziativa.

MATERIALE DIDATTICO:

- buoni di consegna dei materiali con riferimento all'azione formativa, sottoscritti da docenti e/o tutor (per il materiale ad uso collettivo) e dai partecipanti (per il materiale individuale) dai quali risultino data di consegna e descrizione dei beni.
- registro di carico e scarico, se l'attuatore dispone di un magazzino, da cui risultino i valori unitari d'acquisto dei beni.

INDUMENTI PROTETTIVI: ricevute dei materiali sottoscritte dai partecipanti.

COSTI PER LA DIFFUSIONE DEI RISULTATI

- copia dei materiali prodotti da cui si possano desumere i riferimenti al progetto e le fonti di finanziamento, una relazione circa modalità e criteri di distribuzione dei materiali.
- per le attività seminariali: elenco nominativo indicante nominativo, ente di provenienza, incarico/ruolo e firma di ciascun partecipante con indicazione della fruizione del servizio di catering, se presente.

ALTRI COSTI RELATIVI A SERVIZI:

- parcella notarile, ricevute e quietanze di altri oneri connessi,
- polizza assicurativa o fidejussoria e rinnovi eventuali (nel caso di eventuale restituzione al Soggetto attuatore di parte del premio della fidejussione da parte della banca/impresa di assicurazione garante, il Soggetto attuatore dovrà darne opportuna e tempestiva comunicazione all'Amministrazione di riferimento, che provvederà al conseguente recupero della somma precedentemente imputata al progetto).

2.6. COSTI INDIRETTI / SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE

2.6.1 Costi indiretti

La Norma generale per l'Ammissibilità della spesa prevede che "per il FSE le spese indirette potranno essere dichiarate su base forfettaria, entro il limite del 20% dei costi diretti ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 e nel rispetto delle condizioni stabilite dall'Autorità di Gestione, fermo restando che, in sede di rendicontazione di tali spese, i costi diretti, su cui le stesse sono state forfettariamente calcolate, siano debitamente giustificati dai beneficiari".

Sulla base della normativa comunitaria di riferimento e fermo restando la possibilità per l'Autorità di Gestione e le Amministrazioni referenti di individuare elementi più restrittivi, di seguito si riportano i requisiti minimi per il riconoscimento dei costi indiretti dichiarati su base forfettaria:

1. l'operazione o il progetto è gestito sotto forma di sovvenzione.
2. l'Amministrazione ha espressamente previsto, nei propri dispositivi di attuazione o negli avvisi pubblici, la possibilità di riconoscere i costi indiretti dichiarati forfettariamente, precisandone le condizioni di ammissibilità.
3. l'Amministrazione individua nei propri atti programmatici/dispositivi di attuazione il valore della percentuale di forfettizzazione.
4. il beneficiario dell'operazione è stato selezionato con procedura di evidenza pubblica (ad eccezione dei progetti gestiti in assegnazione diretta dai CIOF) e, diversa dalla gara d'appalto.
5. l'opzione di dichiarare i costi indiretti su base forfettaria deve riguardare l'operazione nella sua totalità.
6. il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti.
7. la riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfettaria.
8. qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

L'Organismo attuatore potrà scegliere di imputare i costi indiretti su base forfettaria al momento della presentazione del progetto, optando tra una delle due seguenti modalità:

- a) su base forfettaria nella misura del 15% o 20% dei costi diretti dell'operazione o del progetto.
- b) con un calcolo pro rata, secondo un metodo equo, corretto e debitamente giustificato.

Al fine della determinazione della percentuale di forfettizzazione si è effettuata l'analisi del costo storico delle voci imputate tra le spese di funzionamento e gestione del Vademecum approvato con delibera di giunta 2292/2002 e s. m., nel periodo 2000/2006. I risultati di tale analisi costituiscono la base di riferimento per la definizione sia dell'elenco dei costi diretti e indiretti (si veda l'allegato 5 schema di conto economico) che della percentuale di forfettizzazione da applicare ai costi indiretti.

La percentuale di forfettizzazione consentita per i diversi tipi di sovvenzione inerenti alle attività formative è la seguente:

- Formazione continua (esclusa la formazione per apprendisti) = 15%
- Istruzione Formazione Tecnica Superiore o equivalenti = 15%
- Formazione per apprendisti = 20%
- Altre tipologie di attività formative = 20%

Negli Avvisi pubblici relativi ad interventi che per l'attuazione prevedono la presenza obbligatoria di Istituti scolastici, può, comunque, essere fissata una percentuale di forfettizzazione pari al 15%.

La quota dei costi diretti e indiretti è indicata dal soggetto attuatore nel conto economico del progetto presentato.

L'elenco dei costi indiretti non deve essere inserito né nel conto economico, né al SIFORM, né nella domanda di rimborso/dichiarazione trimestrale delle spese. Il costo dei costi indiretti che corrisponde alla percentuale del 15% o del 20% è riportato automaticamente in ogni domanda di rimborso/dichiarazione trimestrale delle spese.

In caso di controllo, i documenti giustificativi dei costi saranno richiesti solo per i costi diretti.

I costi diretti e indiretti sostenuti durante la realizzazione del progetto sono dichiarati nella domanda di rimborso/dichiarazione delle spese sostenute e quietanzate e riportati nel prospetto consuntivo del conto economico.

Nel caso di ATI o ATS la quota forfettaria relativa ai costi indiretti sarà calcolata dal capofila sulla base dei costi diretti sostenuti da parte di tutti i partner del progetto e inseriti cumulativamente nella domanda di rimborso/dichiarazione delle spese sostenute e quietanzate. Il contributo corrispondente al rimborso forfetario dei costi indiretti sarà ripartito tra i partner sulla base degli importi sostenuti e rendicontati con costi direttamente imputabili al progetto/operazione.

Non spetta alcuna quota di costi indiretti al soggetto titolare di delega per la realizzazione di parte dell'attività finanziata.

2.6.2. Spese generali documentate analiticamente.

Nel caso l'ente attuatore scelga, sulla base della possibilità proposta nel dispositivo, l'opzione di rendicontazione dei costi indiretti su base analitica, il calcolo di tali costi deve essere effettuato sulla base di documenti di spesa specifici e di adeguati criteri di imputazione.

L'ammontare dei documenti di spesa, di portata più ampia rispetto a quella ammissibile per il progetto, deve essere determinato con criteri di proporzionalità adottando, ogni volta che risulti idonea, la formula che segue, con l'eventuale introduzione delle necessarie variabili:

$$\frac{\text{costo totale (o quota parte)} \times \text{n. ore d'utilizzo} \times \text{n. destinatari azioni}}{\text{ore annue convenzionali} \times \text{n. utilizzatori totali}}$$

E' indispensabile che la chiave di imputazione dei costi si presenti trasparente, controllabile e prossima quanto più è possibile alla realtà, affinché gli organi di controllo non incontrino difficoltà nel riconoscerli.

Le seguenti indicazioni per ciascuna voce di tali costi possono fornire un supporto per la scelta delle variabili da utilizzare per una corretta imputazione.

Costi legati all'utilizzo degli immobili: affitto, ammortamento, manutenzione locali, riscaldamento e condizionamento, elettricità, assicurazioni, sicurezza, ecc..

Le variabili da considerare possono essere: mq di superficie utilizzata, il periodo di utilizzo espresso in settimane, numerosità utilizzatori e/o destinatari.

Costi legati all'utilizzo di materiali per ufficio, spese postali, telefono, acqua, rifiuti urbani, materiale di pronto soccorso e assimilabili; le variabili da considerare possono essere: periodo di utilizzo espresso in settimane, numero di utilizzatori e/o di destinatari, quadro complessivo e consistenza delle attività svolte contemporaneamente, finanziate o non finanziate.

2.6.3. Documentazione delle spese

Per il riconoscimento dell'ammissibilità della spesa, i costi inerenti le spese generali, devono essere documentati come sotto specificato:

Immobili in proprietà:

1. titolo di proprietà o perizia giurata di un tecnico abilitato che attesti anno di costruzione e valore.
2. planimetria dei locali.
3. libro cespiti con la registrazione della quota annuale di ammortamento.
4. dichiarazione sostitutiva di atto notorio, a firma del legale rappresentante, che attesta per quali altre attività l'immobile è stato destinato durante il periodo di vigenza del progetto in questione,
5. prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata dell'ammortamento.

Immobili in locazione pluriennale:

1. contratto di locazione registrato.

2. planimetria dei locali.
3. fatture e quietanze relative al pagamento del canone.
4. dichiarazione sostitutiva di atto notorio, a firma del legale rappresentante, che attesta per quali altre attività l'immobile è stato destinato durante il periodo di vigenza del progetto in questione.
5. prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata dell'affitto.

Manutenzione esterna:

1. contratto di manutenzione.
2. fatture e quietanze relative al pagamento del canone.
3. prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata del costo.

Manutenzione interna:

1. dichiarazione a firma delle persone addette in cui siano identificate le superfici e i tempi di impegno.
2. cedolini paga delle persone addette, quietanze e ricevute dei relativi versamenti contributivi.
3. prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata del costo.

Riscaldamento e condizionamento, energia elettrica, assicurazioni, sicurezza:

1. fatture/bollette dell'organismo erogatore del servizio e relative quietanze di pagamento.
2. ricevuta del condominio nel caso di servizi centralizzati.
3. polizza assicurativa e ricevuta di pagamento del premio.
4. prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata del costo.

Materiali per ufficio, spese postali, telefono, collegamenti telematici, energia, acqua, rifiuti urbani, materiale di pronto soccorso, assicurazioni, pubblicità istituzionale, ecc. :

1. fatture/bollette del fornitore del bene o servizio e relative quietanze di pagamento.
2. eventuali buoni d'ordine e di consegna.
3. distinte di spedizione, ricevute raccomandate, telegrammi.
4. cartelle esattoriali e relative quietanze.
5. prospetto esplicativo della chiave di lettura pro-rata del costo.

Casi particolari:

In caso di locazione temporanea ed esclusiva dei locali, il costo può essere considerato diretto e segue le regole esposte a proposito dell'acquisizione di beni e servizi anche per quanto riguarda la scelta del locatore.

Nel caso il soggetto attuatore opti per l'attivazione di una linea telefonica dedicata in via esclusiva alle esigenze dell'azione finanziata, sono riconosciuti ammissibili i costi relativi all'attivazione oltre che ai consumi relativi al periodo di vigenza del progetto.

2.7. SPESE DESTINATARI (REALIZZAZIONE)

2.7.1. Condizioni per il riconoscimento

Occorre distinguere preliminarmente tra partecipanti disoccupati e partecipanti occupati.

La figura di destinatario delle azioni, in generale, non è compatibile con le funzioni di docenza, per le attività di tutor, di direzione, coordinamento e altre attività assimilabili all'interno dello stesso progetto. Eventuali deroghe, nell'ambito di progetti di formazione continua, devono essere espressamente indicati nel progetto ed autorizzate dall'amministrazione pubblica.

Tra le tipologie di spesa che riguardano i destinatari delle azioni sono ammissibili le seguenti:

- a) indennità di frequenza disoccupati; b) borse di studio; c) spese vitto e alloggio, d) spese viaggio;
- e) assicurazioni partecipanti ed f) costo orario partecipanti occupati;
- g) indennità oraria imprenditore e lavoratori autonomi.

INDENNITÀ DI FREQUENZA DISOCCUPATI

Premesso che i partecipanti che sono in condizione di disoccupazione devono attestare il loro stato mediante la sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai destinatari disoccupati, privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione, che abbiano partecipato ad almeno il 75% delle ore del corso, può essere corrisposta, per ogni ora di frequenza, una indennità pari a massimo € 2,00.

L'indennità è commisurata alle ore di effettiva presenza dei partecipanti (esclusi gli eventuali uditori) alle attività corsuali e pertanto non spetta in caso di assenze anche se dovute a malattia o infortunio. Tale indennità, essendo equiparata al reddito da lavoro, è soggetta a ritenuta fiscale ai sensi del D.P.R. n° 917 del 22/12/1986.

Il pagamento dell'indennità di frequenza è attestato esclusivamente dalla firma per quietanza del destinatario dell'azione formativa.

BORSE DI STUDIO

L'erogazione ai partecipanti di una borsa di studio è ammissibile unicamente per le tipologie formative che prevedono specificatamente, nell'avviso pubblico questo tipo di contributo.

Analogamente all'indennità di frequenza, il pagamento del corrispettivo della borsa di studio deve risultare dalla firma per quietanza del destinatario e rientrare nei costi ora allievo determinati dalla Giunta Regionale. La borsa di studio, essendo equiparata al reddito da lavoro, è soggetta a ritenuta fiscale ai sensi del D.P.R. n. 917 del 22/12/1986.

SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

Le spese di vitto sono ammissibili sia per i disoccupati che per gli occupati quando le modalità di svolgimento dell'azione formativa richiedano ai partecipanti un impegno anche pomeridiano o comunque superiore a sei ore giornaliere. Il costo massimo riconosciuto dall'AdG o dall'OI è pari a 10,50 euro a pasto.

Se il progetto approvato prevede attività a carattere residenziale o semi-residenziale le spese di vitto e alloggio sono ammissibili entro i limiti di 70,00 euro per ciascun giorno di alloggio e di 10,50 euro per ciascun pasto.

Gli stessi parametri sono a utilizzare nel caso il progetto approvato preveda giornate di attività formativa, fuori dal comune in cui si svolge la normale attività corsuale (es. visite didattiche, convegni, seminari) o dette attività siano state successivamente richieste e autorizzate dall'amministrazione.

SPESE DI VIAGGIO OCCUPATI

Le spese di viaggio riferite al trasporto dei partecipanti occupati dalla sede abituale di lavoro alla sede del corso, se ubicata in altro comune, sono ammissibili se sostenute con l'utilizzo dei mezzi pubblici. Nel solo caso dei corsi per apprendisti sono ammissibili anche le spese sostenute con i mezzi privati. In ogni caso, tali spese devono essere incluse nella quota di cofinanziamento privato e sono a carico dell'impresa secondo le modalità previste dai rispettivi CCNL.

ASSICURAZIONI PARTECIPANTI

I destinatari delle azioni devono essere assicurati all'INAIL e, pertanto i relativi premi di assicurazione sono ammissibili come costi imputati all'azione finanziata.

Sono esclusi i partecipanti occupati impegnati in attività di formazione continua perché gli stessi sono già coperti da assicurazione INAIL da parte del datore di lavoro.

Sono ammissibili inoltre le spese per l'attivazione di assicurazioni, aggiuntive a quella obbligatoria presso l'INAIL, oltre che eventuali costi sostenuti per ottemperare a specifiche disposizioni di legge quali, ad esempio, quelli sostenuti per sottoporre gli allievi ad eventuali visite mediche.

COSTO ORARIO PARTECIPANTI OCCUPATI

Il costo orario del partecipante occupato, con rapporto di lavoro subordinato, deve essere commisurato alle reali ore di presenza al corso, con esclusione di ore produttive o equivalenti. Il costo ammissibile si determina di norma, sulla base del trattamento economico annuale, con riferimento al CCNL ed alle eventuali contrattazioni aziendali che prevedono condizioni di maggior favore, con il metodo di calcolo indicato in precedenza per il personale interno.

Se i destinatari dell'azione finanziata sono in godimento del trattamento di integrazione salariale, tale trattamento non è cumulabile con gli assegni, le indennità, i compensi spettanti per i corsi nonché con l'indennità o con il sussidio straordinario di disoccupazione o con altre provvidenze sostitutive o aggiuntive (art. 17 della legge 20/5/1975, n. 164). Il predetto trattamento costituisce il cofinanziamento pubblico a condizione che corrisponda all'effettiva durata dell'attività corsuale.

INDENNITÀ ORARIA IMPRENDITORE E LAVORATORI AUTONOMI

Ai soli fini del cofinanziamento privato, il costo orario di imprenditori e di lavoratori autonomi destinatari delle azioni finanziate è pari alla retribuzione lorda della 1a qualifica dirigenziale prevista dal C.C.N.L. riferibile alla categoria merceologica di appartenenza; in assenza di contratto applicabile si riconoscerà un importo di euro 40,00 orari.

I liberi professionisti, figura giuridicamente diversa da quelle di cui sopra intendendosi coloro che sono in possesso di una partita IVA, non possono partecipare a corsi, cofinanziati da risorse pubbliche, rivolti a lavoratori occupati se non in misura residuale e per la formazione di tipo non specifico, se previsti negli Avvisi.

I corsi rivolti a liberi professionisti non dovrebbero, in ogni caso, essere destinati a soggetti che appartengono ad ordini professionali (ad. es. : nota, avvocati, ingegneri, farmacisti, commercialisti o altri ordini per il cui accesso è richiesto il diploma di laurea).

Tipologia di destinatari	Indennità	Spese viaggio ammissibili	Spese vitto	Spese alloggio	Finanziamento privato	Finanziamento pubblico
Disoccupati (e lavoratori in mobilità senza indennità)	Max. 2, 00	No	10,50 per impegno anche pomeridiano o comunque superiore a 6 ore al giorno	70,00	No	per l'indennità, per le spese di vitto e alloggio.
Occupati	No	Sì, fuori sede con i mezzi pubblici	10,50 per impegno anche pomeridiano o comunque superiore a 6 ore al giorno	70,00	per le spese viaggio	per le spese vitto e alloggio
Apprendisti	No	Sì fuori sede anche con i mezzi privati	10,50 per impegno anche pomeridiano o comunque superiore a 6 ore al giorno	70,00	per le spese di viaggio	per le spese vitto e alloggio

2.7.2. Documentazione delle spese

Per il riconoscimento dell'ammissibilità della spesa, i costi inerenti le spese per i destinatari delle azioni progettuali, devono essere documentati come sotto specificato:

INDENNITÀ DI FREQUENZA DISOCCUPATI

a) registro didattico, b) prospetti di calcolo riepilogativi delle presenze, stampati sui formulari Siform. c) cedolini/ricevute sottoscritte per quietanza dai partecipanti, d) bonifici individuali, e) eventuali modelli F24.

SPESE VITTO E ALLOGGIO:

Documentazione attestante presenze e ore attività giornaliera dei partecipanti, oltre a:

1. buoni pasto: a) ricevute dei destinatari delle azioni.
- 1.bis: fatture o ricevute fiscali o scontrini fiscali dei fornitori.
2. attività residenziali o semi-residenziali: convenzione con il fornitore, fatture e relative quietanze, elenco dei fruitori corredato dalle firme dei partecipanti per attestazione dell'utilizzo del servizio.

SPESE VIAGGIO:

Mezzi pubblici: abbonamenti e/o biglietti di viaggio corredati da ricevuta di consegna e di rimborso a firma dei destinatari.

ASSICURAZIONI PARTECIPANTI:

a) denuncia di esercizio INAIL, b) attestato di pagamento assicurazione INAIL, c) polizza e attestato di pagamento assicurazioni aggiuntive, d) prospetti di calcolo della quota di premio imputabile al progetto.

COSTO ORARIO PARTECIPANTI OCCUPATI:

La quota di cofinanziamento privato dell'impresa o imprese che aderiscono al progetto formativo per occupati è rendicontata di norma utilizzando l'istituto della semplificazione amministrativa e, cioè, con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, come previsto nel precedente punto 1.3.5.

Nei casi in cui il costo dei partecipanti supera le percentuali di cofinanziamento privato previste dal Reg. (CE) n. 800/2008 rientrando, pertanto, nelle spese per le quali viene erogato il finanziamento pubblico, il costo orario dei partecipanti è dimostrato da:

Copia dei cedolini paga per il periodo di frequenza al corso; documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali; prospetto di calcolo per la determinazione del compenso orario e degli oneri a carico del datore di lavoro; dichiarazione a firma dell'interessato per l'assenso al trattamento dei dati.

INDENNITÀ ORARIA IMPRENDITORE E LAVORATORI AUTONOMI

a) registro didattico, b) CCNL, c) prospetti di calcolo riepilogativi delle presenze (stampato su formulario Siform) e del costo imputato al progetto, d) dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2001 dall'imprenditore o del lavoratore autonomo che comprovi i parametri di calcolo.

3. VIGILANZA E CONTROLLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

L'Amministrazione esercita l'attività di controllo e vigilanza sulle iniziative rientranti sotto la disciplina del presente documento, al fine di verificare e garantire il buon andamento delle operazioni ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'attività di vigilanza e controllo assume le forme del controllo in itinere, vale a dire durante il periodo di svolgimento dell'azione, del controllo ex ante, vale a dire prima dell'avvio del progetto, ed ex post, a supporto della fase di controllo finale del rendiconto.

3.1. IL CONTROLLO EX ANTE

Il controllo ex ante è un controllo preventivo che è effettuato come segue:

- *sulle attività formative*, mediante la partecipazione di un funzionario pubblico alle selezioni dei partecipanti, al fine di coadiuvare l'ente attuatore alla verifica del rispetto dei requisiti di accesso ai corsi dei partecipanti, previsti sia dal Manuale, che dai singoli avvisi pubblici.
- *nei casi in cui non sia prevista la partecipazione di funzionari pubblici* devono essere previsti dei controlli di gestione atti a garantire verifiche preventive sul rispetto delle modalità e criteri della selezione di cui al presente Manuale.
- *sul rispetto delle condizioni per l'avvio del progetto definite in convenzione*. Tale controllo verte sulla verifica dei presupposti per l'avvio previsti al paragrafo 1.5., ha funzione preventiva di supporto all'attività di gestione e di rendiconto. Tale attività è svolta da un funzionario direttamente nella sede dell'ente attuatore che comunica gli esiti all'ufficio referente, nel caso la documentazione di avvio non sia espressamente chiesta dalla P.A. (vedi punto 1.5).

3.2. IL CONTROLLO IN ITINERE

L'intervento di controllo in itinere è di norma svolto da funzionari regionali e provinciali; la P.A. può anche avvalersi in casi eccezionali, per le attività di controllo, di soggetti esterni appositamente incaricati. L'azione di vigilanza e controllo si sostanzia in ispezioni, prevalentemente a campione, e senza preavviso, presso la sede dell'organismo attuatore, oppure in verifiche concordate se finalizzate sia all'approvazione del rendiconto parziale della domanda di rimborso/dichiarazione delle spese sostenute e quietanzate sia verifiche in loco previste dall'art. 13 del reg. 1828/2006.

I controlli in itinere rientrano in un'attività più ampia di monitoraggio tendente a verificare il grado di affidabilità del soggetto attuatore e l'efficacia complessiva dell'intervento. Con tali controlli si garantisce anche una funzione di assistenza tecnica nei riguardi del soggetto attuatore, fornendogli elementi conoscitivi eventualmente non noti e correggendo, laddove necessario, comportamenti amministrativi irregolari, soprattutto al fine di prevenire sanzioni in sede di controllo ex post, fermo restando le responsabilità dell'Organismo attuatore in caso di comportamenti sanzionati dal presente Manuale, dagli avvisi pubblici o dalle Convenzioni.

Gli aspetti presi in esame durante la visita possono riguardare:

1. verifica dell'attuazione delle lezioni e della presenza degli allievi secondo il calendario comunicato alla P.A.
2. verifica della coerenza tra l'attività progettuale approvata e quella in corso di realizzazione;
3. verifica del rispetto della tempistica prevista.
4. verifica della corretta tenuta dei registri.
5. verifica del possesso dei requisiti richiesti da parte degli allievi.
6. verifica delle attrezzature in uso.
7. verifica sulla conduzione dell'attività dal punto di vista amministrativo.
8. verifica sullo stato di avanzamento della spesa, accertando il regolare utilizzo dei fondi pubblici.

9. verifica del grado di soddisfazione dei partecipanti.

Le verifiche in itinere sono svolte almeno una volta per progetto.

La verifica consiste nella redazione di un verbale da parte del funzionario incaricato dalla P.A., nel quale sono registrate le attività svolte ed i relativi esiti; tale verbale è sottoscritto dai rappresentanti dell'Amministrazione e dal soggetto attuatore.

Nei confronti dell'esito delle verifiche il soggetto attuatore può registrare nel verbale proprie contro deduzioni a quanto evidenziato dal funzionario. Il verbale redatto in duplice copia è trasmesso agli organi competenti ed inserito nel SIFORM dal funzionario addetto al controllo al fine di consentire ai referenti della gestione, della rendicontazione e dell'accreditamento di accedere ai risultati dei controlli.

Gli impedimenti allo svolgimento delle ispezioni sono oggetto di revoca del finanziamento concesso.

Per la rilevazione di eventuali irregolarità ed eventuale recupero dei relativi fondi, l'Amministrazione procede secondo quanto indicato dal Regolamento (CE) n. 1681/1994 e s. m.

3.2.1. Rendicontazione

I controlli sono effettuati secondo le modalità previste nel sistema di gestione e controllo di cui all'art. 71 del Reg. (CE) n. 1083/2006 dell'11/7/2006 ed all'art. 21 del Reg. (CE) n. 1828/2006 dell'8/12/2006, approvato con decreto del Dirigente del Servizio Istruzione, Formazione e Lavoro n. 182 del 28/12/2009, come modificato dal successivo D.D.P.F. n. 6/POC dell'8/3/2012.

3.3. IL CONTROLLO EX POST

Il controllo finale consiste nella verifica del rendiconto. Il soggetto attuatore trasmette il rendiconto di spesa con le modalità esposte precedentemente all'Amministrazione competente, che provvederà al suo esame e alla sua approvazione.

I controlli sulla documentazione di spesa sono mirati alla verifica dell'ammissibilità della stessa, sulla base delle normative vigenti e del presente manuale.

Le operazioni di controllo sono svolte secondo la sequenza esposta di seguito:

1. esame del fascicolo di rendiconto per verificarne la completezza della documentazione.
2. richiesta d'integrazione della documentazione mancante secondo le modalità previste dalla Delibera di Giunta n. 665/2007 da soddisfare entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta; qualora la richiesta venga fatta nel mese di agosto il periodo previsto dalla citata delibera è portato a 20 giorni;
3. verifica dei documenti presentati e dell'eventuale documentazione integrativa dell'attività progettuale e verifica dell'ammissibilità ed effettività della spesa attraverso i singoli giustificativi delle spese.

Al termine dell'ultima operazione di controllo indicata al punto 3., l'Amministrazione notifica le irregolarità riscontrate all'Organismo attuatore il quale può trasmettere entro dieci giorni dal ricevimento della notifica le sue contro deduzioni in merito alle irregolarità contestate. Qualora la richiesta venga fatta nel mese di Agosto il periodo previsto è portato a 20 giorni.

Espletata la fase del contraddittorio, l'Amministrazione procederà all'approvazione del rendiconto finale e alla liquidazione dell'eventuale saldo oppure al recupero delle eccedenze tra gli anticipi erogati e l'importo riconosciuto con le modalità indicate nel manuale.

3.3.1. Controlli a campione sulle dichiarazioni di spesa riferite alla quota di finanziamento privato.

I controlli sono svolti su un campione di progetti di formazione continua (inclusi gli apprendisti in attività di tipo professionalizzante) pari ad almeno il 5% arrotondato all'unità superiore.

Le verifiche devono accertare la corretta imputazione del calcolo della quota di finanziamento privato e l'effettiva spesa sostenuta.

4. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Le disposizioni del presente "*Manuale*" si applicano ai progetti relativi ad Avvisi pubblici emanati successivamente all'adozione dello stesso.
2. Le disposizioni di cui al paragrafo 1.5, sezione "*Riparametrazione*", si applicano anche ai progetti per i quali non sia ancora stato presentato il relativo rendiconto alla data di adozione del presente "*Manuale*".

ALLEGATI

Gli allegati costituiscono schemi tipo di atti, formulati, verbali, ecc. d'uso corrente nella gestione dei progetti. L'utilizzo di tali modelli assicura l'omogeneità di documentazione tra le Amministrazioni pubbliche a beneficio del sistema dell'offerta formativa. Gli allegati possono essere adeguati in relazione a specifiche esigenze connesse all'attuazione dei singoli progetti, se concordate con le Amministrazioni provinciali.

ALLEGATO A.1 "Schema Convenzione"	
ALLEGATO A.2 "Schema di conto economico"	
ALLEGATO A.3 "Schema di Atto Costitutivo ATI/ATS"	
ALLEGATO A.4 "Schema polizza fidejussoria"	
ALLEGATO A.5 "Schema di dichiarazione sul rispetto degli aiuti di stato in regime di de minimis"	
ALLEGATO A.6 "Schema di dichiarazione sostitutiva cofinanziamento privato per i corsi di formazione continua"	
ALLEGATO A.6 bis "Schema di Dichiarazione per l'applicazione della giurisprudenza Deggendorf"	
ALLEGATO A.6 ter "Schema di dichiarazione sostitutiva cofinanziamento privato dell'imprenditore o del lavoratore autonomo per i corsi di formazione continua"	
ALLEGATO A.7 "Schema dichiarazione di impegno all'assunzione"	
ALLEGATO A.8 "Schema di Avviso Pubblico per pubblicizzare i corsi di formazione"	
ALLEGATO A.9 "Schema domanda di partecipazione all'intervento"	
ALLEGATO A.10 "Schema Verbale pre-selezione allievi"	
ALLEGATO A.10 bis "Schema Verbale selezione allievi"	
ALLEGATO A.11 "Schema registro didattico"	
ALLEGATO A.12 "Schema registro FAD allievi e docenti"	
ALLEGATO A.13 "Schema registro stage allievo"	
ALLEGATO A.14 "Schema registro assistente stage"	
ALLEGATO A.15 "Schema registro attività personale non docente" (c.d. "time-sheet")	
ALLEGATO A.15 bis "Schema registro beni prodotti"	
ALLEGATO A.16 "Schema curriculum vitae"	
ALLEGATO A.17 "Schema lettera di incarico"	
ALLEGATO A.18 "Scheda valutazione allievo-esame finale"	
ALLEGATO A.19 "Schema verbale esame"	
ALLEGATO A.20 "Schema attestato di frequenza"	
ALLEGATO A.21 "Schema attestato di qualifica"	
ALLEGATO A.22 "Classificazione dei progetti FSE 2007-20013"	

CONVENZIONE

TRA REGIONE MARCHE o (PROVINCIA DI _____)
E (_____)

L'anno _____ nel mese di _____ il giorno _____ in _____

TRA

La (Pubblica Amministrazione) con sede in _____ Via _____, Partita I.V.A. _____, nella persona del Signor _____, nella sua qualità di Dirigente delegato alla stipula della presente convenzione, nato a _____ il _____, domiciliato, per la carica, presso la sede della (Pubblica Amministrazione)

E

L'Organismo Attuatore, (*) con sede in _____, Via _____, nella persona del Signor _____ nato a _____ il _____, nella sua qualità di legale rappresentante, domiciliato per la carica in _____, Via _____, Partita I.V.A. _____, C. F. _____, iscritto al registro ditte della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di _____ al n. _____.

(*) in caso di Organismo capofila di un'ATI. o ATS indicare: L'Organismo Attuatore mandatario dell'A.T.I. / A.T.S. che risulta costituita con atto di conferimento mandato collettivo speciale con rappresentanza a procura al Signor _____ e composta da _____.

PREMESSO

- che la Giunta regionale, con deliberazione n. _____ del _____, ha approvato il "*Manuale a costi reali – Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro con modalità di rimborso delle spese a costi reali*", in seguito denominato "manuale";
- che la PA con proprio atto n. _____ del _____ ha approvato l'Avviso pubblico _____
- che con atto n. _____ del _____, e' stata approvata la relativa graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento.
- che il citato atto prevede la realizzazione di un progetto per n. _____ allievi e n. _____ ore corso – scheda n. _____ Titolo _____).
- che la (Pubblica Amministrazione), avvalendosi della collaborazione di un funzionario pubblico intende verificare che le attività oggetto della presente convenzione siano realizzate nel rispetto delle leggi, delle direttive e dei regolamenti comunitari, nazionali e regionali applicabili;
- che i rapporti tra la P.A. e l'Organismo Attuatore sono disciplinati dalla presente convenzione.
- che, per quanto non regolamentato dalla presente convenzione, l'Organismo Attuatore deve attenersi a quanto stabilito nell'atto n. _____ del _____ che autorizza l'attuazione del progetto di cui alla presente convenzione, nel "manuale" e nella delibera di giunta regionale di approvazione delle modifiche del regolamento istitutivo dell'accreditamento del _____ n. _____, atti ai quali le parti fanno ampio riferimento e che si intendono qui integralmente recepiti anche se non allegati.

SI CONVIENE

Articolo 1 (Finalità)

La premessa costituisce parte integrante della presente convenzione che è stipulata in esecuzione dell'atto n. _____ del _____.

Articolo 2 (Descrizione del progetto)

Il progetto formativo coinvolge n. ____ allievi per n. ____ ore/attività di cui n. soggetti (occupati, disoccupati e/o inoccupati, apprendisti, in età attiva, ecc.).

Le attività progettuali, compresa l'attività formativa, devono:

- essere avviate entro n. 90 giorni dalla stipula della presente convenzione salvo proroghe autorizzate dalla P.A., pena revoca del finanziamento.
- concludersi entro il ____/____/____ salvo eventuali proroghe autorizzate, pena revoca del finanziamento.

Articolo 3 (Obblighi del soggetto attuatore)

L'Organismo attuatore dovrà:

- a) garantire la corretta instaurazione, esecuzione/cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello. Ciò comprende tra l'altro l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità e del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti.
- b) applicare al personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi) esonerando espressamente l'Amministrazione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle stesse assicurazioni. Si precisa che l'obbligo di assicurazione vale anche per i destinatari delle azioni, secondo le modalità specificate al paragrafo 2.7.1 del "manuale";
- c) applicare ai prestatori le tipologie di contratto e i conseguenti obblighi previdenziali previsti dalla vigente normativa, in ragione della natura delle prestazioni richieste, indicando in ogni caso termini e modalità di corresponsione del compenso.
- d) redigere il rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione delle attività nei modi e nei tempi indicati nel "manuale" e nella convenzione sottoscritta tra le Parti.
- e) eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa inerente al progetto, con modalità finalizzate ad agevolare il controllo ed in conformità alle istruzioni della P.A. e conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto sulla base delle normative vigenti, per il periodo previsto dall'art. 22 del DPR n. 29/09/1973, n. 600, e in ogni caso fino al terzo anno successivo alla chiusura del P.O. e di metterla a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo.
- f) Adottare un sistema di contabilità separata per singola attività progettuale, ovvero una contabilità analitica per centri di costo. Sono esclusi da questo obbligo gli enti pubblici che hanno un servizio di tesoreria.
- g) far transitare i fondi erogati dalla P.A. referente su un conto corrente intestato al soggetto attuatore sul quale risulteranno sia l'incasso delle erogazioni, sia i pagamenti di tutte le spese esposte a rendiconto.
- h) utilizzare il finanziamento pubblico ricevuto esclusivamente per la realizzazione dell'attività progettuale per la quale è stato concesso.
- i) consentire al servizio ispettivo ed ai funzionari autorizzati dell'Amministrazione, agli ispettori del lavoro e ad ogni altro organismo preposto ai controlli previsti dalla normativa vigente, in qualsiasi

momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione del progetto, delle attività e dei correlati aspetti amministrativi, gestionali e contabili;

- J) comunicare tutte le informazioni di monitoraggio delle attività progettuali, in conformità con le modalità indicate sul "manuale";
- k) impegnarsi a restituire le somme erogate dalla P.A., anche in via provvisoria, rivelatesi, ad un controllo in itinere oppure in sede di rendiconto, non dovute totalmente o parzialmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorate degli interessi legali previsti;
- l) predisporre i registri obbligatori, di cui i seguenti vanno vidimati dalla P.A. referente: il registro didattico; il registro di FAD; le schede stage; i registri dei corsi gestiti a catalogo tramite lo strumento dei voucher (indicare eventuali altri se previsti);
- m) nel caso di stage, stipulare apposita convenzione con l'impresa ospitante e comunicare alla P.A. referente, alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio ed all'INAIL, con almeno 8 giorni d'anticipo, il luogo e la data d'inizio dell'eventuale stage, secondo le modalità previste dal progetto.
- n) prestare la garanzia fideiussoria con riferimento agli anticipi eventualmente percepiti, utilizzando lo schema – tipo allegato al "manuale";
- o) non cedere a terzi il finanziamento.
- p) trasmettere alla P.A. le domande di rimborso/dichiarazioni delle spese sostenute e quietanzate alle seguenti scadenze: 31/03, 30/06, 30/09 e 31/12 e all'eventuale altra scadenza straordinaria indicata dalla P.A. L'invio deve avvenire entro il quindicesimo giorno del mese successivo al periodo a cui si riferiscono, utilizzando il modulo generato dall'applicativo web del sistema informativo regionale.
- q) mettere a disposizione dei destinatari il materiale didattico, attrezzature, servizi e quant'altro previsto dal progetto.
- r) garantire ai partecipanti la gratuità della partecipazione all'iniziativa progettuale di che trattasi;
- s) attuare ore di 60 (sessanta) minuti.
- t) dichiarare, in sede di rendiconto, per le voci di costo rendicontate, l'utilizzo o meno d'altre agevolazioni finanziarie, acquisite per la realizzazione del progetto oggetto della presente convenzione, specificandone l'eventuale entità.
- u) utilizzare la scheda d'iscrizione allievi PLACEMENT per la ricezione delle candidature da parte degli interessati, trascrivendo le informazioni ivi contenute sul sistema informativo regionale.
- v) rispettare le disposizioni della legge 68/99 sul diritto al lavoro dei disabili.
- z) rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, recante attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 utilizzando aule e/o laboratori idonei ove svolgere le attività previste nei progetti approvati dalla P.A. Detta idoneità deve risultare dal verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dalla competente ASUR o da altro soggetto previsto dalle norme vigenti e deve:
 - contenere l'indicazione del numero massimo degli allievi che possono usufruire delle aule e dei laboratori;
 - essere corredato dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale rappresentante dell'Organismo attuatore – o del titolare del diritto di proprietà del locale – attestante che dalla data del rilascio del certificato d'idoneità locali, al momento dell'utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse non sono state effettuate modifiche tali da far venire meno l'idoneità.

In relazione alla peculiarità della azione finanziata, per alcuni locali adibiti ad uso didattico:

- Può essere ritenuta sufficiente l'attestazione di idoneità rilasciata, con riferimento all'ordinario utilizzo dei locali, da un Organismo pubblico diverso dall'ASUR o da una perizia giurata di un professionista abilitato (*ingegnere o altro soggetto abilitato*): tale attestazione dovrà comunque contenere l'indicazione dell'idoneità dei locali anche con riferimento al numero dei soggetti che vi accederanno per le attività formative; tali attestazioni possono essere prodotte, in sostituzione di quella ASUR, allorché la formazione frontale, nella modalità della esercitazione pratica con la presenza di un docente non è erogata in un locale normalmente adibito ad uso didattico, ma ad esempio in un luogo di lavoro ove, di norma, può essere effettuata l'attività di stage, atteso che per lo stage non è richiesta alcuna

attestazione di idoneità.

- Competerà all'Amministrazione che emana il relativo Avviso pubblico valutare la possibilità di applicare tali disposizioni integrative con riferimento ai casi specifici che dovessero presentarsi.

Articolo 4 (Risorse finanziarie)

La P.A. s'impegna, per realizzare le attività previste dalla presente convenzione, a corrispondere all'Organismo Attuatore (*inserire la frase "fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 10", se pertinente*) gli importi indicati nel preventivo di spesa, di cui appresso, le cui poste devono ritenersi valide subordinatamente a quanto previsto dagli artt. 7 e seguenti del presente atto in merito alla corrispondenza delle singole voci di spesa e alle direttive indicate nelle premesse della presente convenzione.

Conto economico:

Sezione A – finanziamento privato =

Sezione B – finanziamento pubblico (costi diretti) =

- macrovoce B1 – preparazione =
- macrovoce B2 – realizzazione =
- macrovoce B3 – diffusione =
- macrovoce B4 – direzione e controllo =
- macrovoce B5 – altro =

Sezione C – finanziamento pubblico (costi indiretti) = forfetari/analitici (barrare) pari a _____ % dei costi indiretti =

Costo totale del progetto =

L'importo ammesso a contributo pubblico non sarà in ogni caso superiore a quello autorizzato con _____ n. _____ del _____ pari ad euro _____.

Articolo 5 (Variazioni progettuali)

Le modifiche del progetto relative al contenuto *specifico*, la durata e la struttura del progetto (articolazione in moduli, fasi, unità capitalizzabili, ecc.) devono essere autorizzate per iscritto dalla P.A. Le modifiche del progetto sono autorizzabili dalla P.A. nei limiti ed alle condizioni previste dal "manuale" al punto 1.11.

In caso di variazioni non comunicate alla P.A. e/o da questa non autorizzate secondo quanto previsto dal "manuale" e indicato nel progetto approvato si applicano le sanzioni previste dalla delibera di Giunta n. ____ del ____ di approvazione delle modifiche del regolamento istitutivo dell'accreditamento, di cui alla delibera di Giunta n. ____ del ____.

Articolo 6 (Attività di controllo)

L'Organismo Attuatore s'impegna a sottoporre al funzionario nominato per il controllo e la rendicontazione, gli atti relativi alla gestione e alla rendicontazione delle attività previste nella presente convenzione e ad accettare le verifiche attraverso incontri concordati e non concordati stabiliti dalla P.A. referente in conformità a quanto indicato nel "manuale". Ciascuna fase di controllo deve essere verbalizzata e sottoscritta sul modello fornito dall'Amministrazione regionale.

Articolo 7
(Revoca del finanziamento)

Sono cause di revoca del finanziamento:

- mancato rispetto dei termini d'avvio e di conclusione del progetto di cui all'art. 2 della presente convenzione, salvo espressa autorizzazione alla proroga dei termini della P.A. referente;
- casi di impedimento allo svolgimento delle attività di cui all'art. 6 della presente convenzione;
- utilizzo del finanziamento per finalità diverse da quello per cui è stato concesso;
- mancata trasmissione del rendiconto entro i termini stabiliti nel successivo art. 9 della presente convenzione;
- la mancata stipula da parte d'imprese che hanno rivolto la formazione ai propri dipendenti di nuova polizza fidejussoria entro n. 60 gg. dalla scadenza della precedente polizza non svincolata dalla P.A. referente

Articolo 8
(Modalità di erogazione acconti)

La P.A. referente, previo impegno nel proprio bilancio della somma relativa al progetto/corso, e previa verifica dell'avvenuto corretto inserimento ed aggiornamento dei dati di monitoraggio fisici e finanziari nel sistema informativo, qualora siano disponibili presso la propria tesoreria le somme occorrenti, provvederà alla liquidazione del finanziamento di cui all'articolo 4 della presente convenzione a favore dell'Organismo Attuatore, se richiesto con le modalità e le condizioni sotto indicate, previa acquisizione da parte della P.A.:

- del certificato antimafia, per importi superiori a euro 154.937,07, se dovuto;
- del D.U.R.C., per progetti di importo superiore a 20.000,00 euro (di contributo pubblico).

Modalità a)

progetti di durata fino a 100 ore e/o di importo fino a 16.500,00 euro con richiesta di un anticipo pari al 70% dell'importo ammesso a finanziamento, a seguito della comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione, a condizione che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 attestante l'esistenza delle condizioni per l'avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel "manuale" (1.5), se richiesta dalla P.A.
- un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al "manuale", per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Modalità b)

progetti non rientranti nella modalità a) né nella successiva modalità c):

1. con richiesta di un primo anticipo pari al 45% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione a condizione che sia stata inviata la seguente documentazione:
 - la richiesta di anticipo.
 - il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 attestante l'esistenza delle condizioni di avvio del progetto oppure, in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel "manuale" (1.5), se richiesta dalla P.A.
 - un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al "manuale", per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

2. con richiesta di un secondo anticipo, pari al 45% dell'importo ammesso a finanziamento, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:

- sia stato precedentemente richiesto il primo acconto.
- sia stato richiesto prima della fine del corso o della presentazione del rendiconto.
- sia stata realizzata almeno il 45% dell'attività formativa.
- sia stato speso almeno l'80% del primo anticipo ricevuto (oppure) sia stato speso almeno il 40% del primo acconto ricevuto (in caso di progetto con la forfetizzazione dei costi indiretti).

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo.
- la dichiarazione periodica di spesa.
- un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al "manuale", per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Gli acconti, di cui alla *modalità b)*, possono essere richiesti anche in un'unica soluzione purché sia conclusa l'attività formativa e, comunque, entro 60 giorni dal termine della attività progettuale ed il soggetto presenti alla P.A. referente la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 attestante l'esistenza delle condizioni per l'avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel "manuale" (1.5), se richiesta dalla P.A.
- un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al "manuale", per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Modalità c):

riservata a progetti di durata triennale:

1. con richiesta di un primo anticipo pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione a condizione che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 attestante l'esistenza delle condizioni di avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel "manuale" (1.5), se richiesta dalla P.A.;
- un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al "manuale" (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

2. con richiesta di un secondo anticipo, pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività relative al secondo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:

- sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
- sia stata realizzata almeno il 30% dell'attività formativa;
- sia stato speso almeno l'80% del primo anticipo ricevuto (oppure) sia stato speso almeno il 40% del primo anticipo ricevuto (in caso di progetto con la forfetizzazione dei costi indiretti)

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- la dichiarazione periodica di spesa;
- un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al "manuale" (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche,

aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

3. con richiesta di un terzo anticipo, pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività relative al terzo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:
- siano stati precedentemente richiesti il primo ed il secondo anticipo;
 - sia stato richiesto prima della fine del corso o della presentazione del rendiconto;
 - sia stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa;
 - sia stato speso almeno l'80% dei due anticipi ricevuti (oppure) sia stato speso almeno il 40% dei due anticipi ricevuti (in caso di progetto con la forfetizzazione dei costi indiretti)
- e che sia stata inviata la seguente documentazione:
- la richiesta di anticipo;
 - la dichiarazione periodica di spesa;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al "manuale" (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.
5. l'importo residuo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del rendiconto finale e dell'eventuale contraddittorio con apposito atto del Dirigente competente; le spese esposte nel rendiconto finale dovranno essere quietanzate per il 100% del loro ammontare.

Gli anticipi di cui alla *modalità c)* possono essere eventualmente richiesti anche in un'unica soluzione ($30\%+30\%+30\%=90\%$) purché sia conclusa l'attività formativa e, comunque, entro i 60 giorni dal termine della attività progettuale, ed il soggetto presenti alla P.A. referente la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 attestante l'esistenza delle condizioni per l'avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel "manuale" (1.5), se richiesta dalla P.A.;
- un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al "manuale" (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Il primo ed il secondo anticipo possono essere eventualmente richiesti cumulativamente per una quota pari al 60% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività relative al secondo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:

- non sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
- sia stata realizzata almeno il 30% dell'attività formativa;

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 attestante l'esistenza delle condizioni di avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel "manuale" (1.5), se richiesta dalla P.A.;
- la dichiarazione periodica di spesa;
- un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al "manuale" (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Il secondo ed il terzo anticipo possono essere eventualmente richiesti cumulativamente per una quota

pari al 60% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività relative al terzo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:

- sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
- non sia stato precedentemente richiesto il secondo anticipo;
- la richiesta sia stata effettuata prima della fine del corso o della presentazione del rendiconto;
- sia stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa;
- sia stato speso almeno l'80% del primo anticipo ricevuto (oppure) sia stato speso almeno il 40% del primo anticipo ricevuto (in caso di progetto con la forfetizzazione dei costi indiretti)

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- la dichiarazione periodica di spesa;
- un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al "manuale" (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Per quanto attiene la dimostrazione della percentuale di utilizzo degli anticipi si veda quanto stabilito per la modalità b).

Articolo 9 (Rendicontazione)

Il Soggetto attuatore si impegna presentare il rendiconto finale, con le spese quietanzate al 100%, entro e non oltre i 60 giorni successivi:

- al termine dell'attività progettuale;

oppure, o se più favorevole

- alla data in cui è stato percepito l'anticipo, nel caso di progetti di durata fino a 100 ore e/o di importo fino ad € 16.500,00;
- alla data in cui è stato percepito il secondo anticipo, o l'unico anticipo del 90% del contributo pubblico, nel caso di progetti di durata superiore alle 100 ore e di importo superiore ad € 16.500,00;
- alla data in cui è stato percepito l'ultimo anticipo possibile, nel caso di progetti triennali.

Si precisa che ai fini del calcolo del termine utile per la presentazione del rendiconto non vengono tenuti in considerazione:

- l'intero mese di Agosto (dal giorno 1 Agosto al giorno 31 Agosto di ciascun anno);
- il periodo che va dal giorno 24 Dicembre al giorno 6 Gennaio dell'anno successivo.

In caso di ritardo nella presentazione del rendiconto si applicano le sanzioni previste al punto 2.2.2 del "manuale".

Al rendiconto deve essere allegata la documentazione prevista al punto 2.2.2 del "manuale".

Il relativo saldo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del rendiconto finale e dell'eventuale contraddittorio con apposito atto del Dirigente competente.

Qualora, in sede d'approvazione del rendiconto, risulti ammissibile a finanziamento un importo superiore a quello relativo agli anticipi, la P.A. referente provvederà a svincolare, a richiesta del soggetto attuatore, le fidejussioni presentate.

(nei casi di progetti di inserimento occupazionale si applica la disciplina specifica)

Diversamente, nel caso in cui dovesse essere ammissibile a finanziamento un importo inferiore a quello già erogato, l'Organismo attuatore dovrà restituire la differenza alla P.A. in un'unica soluzione entro 30 (trenta) giorni dalla relativa richiesta, maggiorata degli interessi legali maturati dal giorno dell'incasso al giorno della restituzione, ai sensi dell'art. 1224 del C.C. Decorso invano tale termine, la P.A. farà rivalsa per gli importi in questione sulla garanzia fideiussoria.

In alternativa, la restituzione della somma eccedente, comprensiva degli interessi, da parte del soggetto attuatore potrà avvenire secondo modalità specifiche (ad esempio: rateizzazione) eventualmente individuate dall'Amministrazione competente. In ogni caso è fatto salvo il diritto della stessa

Amministrazione di rivalersi per l'importo in questione sulla polizza fidejussoria, in caso di mancato rimborso nei termini.

Nel caso la P.A. accerti in sede di rendiconto l'erogazione, anche in via provvisoria, di somme rivelatesi non dovute, totalmente o parzialmente per mancanza di presupposti formali o sostanziali, o per l'inadeguato riscontro probatorio documentale, l'Organismo attuatore dovrà restituire le somme non dovute maggiorate degli interessi legali ai sensi dell'art. 1224 del C.C.

Articolo 10

(Nei casi di Corsi di qualificazione espressamente finalizzati all'occupazione)

Il soggetto attuatore si impegna ad instaurare il rapporto di lavoro, come previsto nel progetto approvato, entro i 6 mesi successivi al termine delle attività formative, con almeno il 50% degli allievi idonei ed a trasmettere alla P.A. referente, entro i 10 giorni successivi al termine predetto, copia dei modelli "UNILAV": la durata del rapporto di lavoro non può essere inferiore a n. 24 mesi.

Se l'avente diritto, prima che sia instaurato il rapporto di lavoro o in vigore di esso, rinuncia formalmente oppure decade dal contratto, il soggetto attuatore, entro il termine di 45 giorni dalla rinuncia, deve provvedere alla sostituzione del soggetto medesimo con un altro degli allievi idonei dandone comunicazione alla P.A. referente, unitamente alla trasmissione del modello "UNILAV", entro i 10 giorni successivi al termine di 45 giorni.

La mancata instaurazione del rapporto di lavoro con gli allievi idonei o il mancato reintegro degli stessi, nei termini sopraindicati, comporta la riduzione proporzionale del finanziamento: il Soggetto attuatore restituisce le somme eventualmente percepite maggiorate degli interessi legali.

Articolo 11

(Sanzioni)

L'inosservanza degli obblighi riportati nella presente convenzione e d'ogni altro adempimento indicato nella premessa comporta le sanzioni previste dal "manuale" e/o le sanzioni previste dalla delibera di Giunta n. _____ del _____ d'approvazione delle modifiche del regolamento istitutivo dell'accreditamento.

Articolo 12

(Compartecipazione finanziaria)

Per i progetti formativi rivolti a soggetti occupati, il Soggetto Attuatore concorrerà, con proprie risorse, e nella percentuale stabilita dai regolamenti di riferimento, al costo del progetto per l'importo d'euro _____ pari al ____ % del costo totale.

Articolo 13

(Esenzione imposte e tasse)

La presente convenzione è esente da ogni imposta e tassa ai sensi dell'art. 5 della legge 21/12/1978, n. 845 e verrà registrata in caso d'uso.

Articolo 14

(Foro competente)

Per tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del presente atto è competente esclusivamente il Foro di _____

REGIONE MARCHE/o Provincia _____

L'ORGANISMO ATTUATORE _____

SCHEMA DI CONTO ECONOMICO

CONTO ECONOMICO			
		Importi	Metodo di calcolo
A - RICAVI			
A.1	contributi pubblici		
A1.1	contributo pubblico POR FSE		
A1.2	altro contributo pubblico		
A.2	cofinanziamento privato (compilare scheda di dettaglio)		
A.2.1	quota di cofinanziamento privato che non incide sul COA ai sensi del par. 1.3.5 del "manuale"		
A.2.2	quota di cofinanziamento privato che incide sul COA ai sensi del par. 1.3.5 del "manuale"		
	<i>Totale ricavi</i>		
B - COSTI DIRETTI DEL PROGETTO			
Macrocategoria B1 - Preparazione			
B1.1.1	analisi dei fabbisogni (risorse umane interne) ¹		
B1.1.2	analisi dei fabbisogni (risorse umane esterne) ¹		
B1.2.1	progettazione esecutiva (risorse umane interne) ²		
B1.2.2	progettazione esecutiva (risorse umane esterne) ²		
B1.3	pubblicizzazione e promozione intervento		
B1.4	spese selezione partecipanti		
B1.5.1	elaborazione materiale didattico e dispense (risorse umane interne)		
B1.5.2	elaborazione materiale didattico e dispense (risorse umane esterne)		
	<i>Totale Macrocategoria B1</i>		
Macrocategoria B2 - Realizzazione			
	PERSONALE		
B2.1.1.	docenti interni ³		
B2.1.2	docenti esterni fascia A ³		
B2.1.3	docenti esterni fascia B ³		
B2.1.4	docenti esterni fascia C ³		
B2.2.1.	codocenti interni ³		
B2.2.2	codocenti esterni fascia A ³		
B2.2.3	codocenti esterni fascia B ³		
B2.2.4	codocenti esterni fascia C ³		
B2.3.1	tutor interni ³		
B2.3.2	tutor esterni ³		
B2.3.3	tutor formazione a distanza interni ⁴		
B2.3.4	tutor formazione a distanza esterni ⁴		
B2.4.1	assistenti pratici interni ³		
B2.4.2	assistenti pratici esterni ³		
B2.4.3	assistenti stage (organismo attuatore) interni ³		
B2.4.4	assistenti stage (organismo attuatore) esterni ³		
B2.5.1	orientamento partecipanti (risorse umane interne) ²		
B2.5.2	orientamento partecipanti (risorse umane esterne) ²		
B2.6	erogazione misure di accompagnamento		
B2.7	spese comitato IFTS		
B2.8	rimborso spese viaggio, vitto e alloggio personale docente		
B2.9	altre funzioni tecniche (risorse umane interne)		

B2.10.1	altre funzioni tecniche (risorse umane esterne)		
B2.10.2	spese commissione esami		
	ALLIEVI		
B2.11.1	indennità frequenza disoccupati		
B2.11.2	Retribuzione oneri allievi occupati		
B2.11.3	Altre spese private		
B2.12	assicurazioni partecipanti		
B2.13	borse di studio		
B2.14	voucher		
B2.15	indumenti protettivi o assimilati		
B2.16.1	materiale didattico individuale e collettivo		
B2.16.2	materiale di consumo collettivo per esercitazioni		
B2.17	rimborso spese viaggio vitto e alloggio		
	GESTIONE		
B2.18.1	affitto locali per l'attività formativa (sede corso)		
B2.18.2	ammortamento locali per l'attività formativa (sede corso)		
B2.19.1	locazione/leasing attrezzature per l'attività formativa		
B2.19.2	ammortamento attrezzature per l'attività formativa		
	ALTRI COSTI		
B2.20	spese polizze fideiussorie		
B2.21	spese costituzione ATI/ATS		
B2.22	altri costi ammissibili		
	<i>Totale Macrocategoria B2</i>		
Macrocategoria B3 - Diffusione risultati			
B3.1.1	incontri e seminari (risorse umane interne)		
B3.1.2	incontri e seminari (risorse umane esterne)		
B3.1.3	incontri e seminari (acquisizione servizi)		
B3.2.1	elaborazione reports e studi (risorse umane interne)		
B3.2.2	elaborazione reports e studi (risorse umane esterne)		
B3.3.1	pubblicazioni (risorse umane interne)		
B3.3.2	pubblicazioni (risorse umane esterne)		
B3.3.3	pubblicazioni (acquisizione servizi)		
	<i>Totale Macrocategoria B3</i>		
Macrocategoria B4 - Direzione e controllo			
B4.1.1	direzione (risorse umane interne) ⁵		
B4.1.2	direzione (risorse umane esterne) ⁵		
B4.2.1	coordinamento (risorse umane interne) ³		
B4.2.2	coordinamento (risorse umane esterne) ³		
B4.3	rimborso spese viaggio, vitto e alloggio		
	<i>Totale Macrocategoria B4</i>		
Macrocategoria B5 – Altro			
B5.1.1	Misure di accompagnamento		
B5.1.2	Indennità di partecipazione		
B5.1.3	Borse di studio		
B5.1.4	Attività legate ad altri contributi pubblici (fondi interprofessionali, L. 236/93, ecc)		
	<i>Totale Macrocategoria B5</i>		
	TOTALE B - COSTI DIRETTI DEL PROGETTO		
C- COSTI INDIRETTI			
C1 - Costi indiretti calcolati su base forfetaria (15% o 20% sui costi diretti)			
	<i>oppure</i>		
C2 – costi indiretti su base analitica			

C2.1.1	affitto locali per la sede operativa		
C2.1.2	ammortamento locali per la sede operativa		
C2.2.1	locazione/leasing attrezzature per la sede operativa		
C2.2.2	ammortamento attrezzature per la sede operativa		
C2.3.1	personale amministrativo per la gestione delle risorse economiche per il monitoraggio, i rendiconti e i sistemi informativi (risorse umane interne) ⁶		
C2.3.2	personale amministrativo per la gestione delle risorse economiche per il monitoraggio, i rendiconti e i sistemi informativi (risorse umane esterne) ⁶		
C2.4.1	gestione accreditamento e sistema qualità (risorse umane interne) ⁷		
C2.4.2	gestione accreditamento e sistema qualità (risorse umane esterne) ⁷		
C2.5.1	servizi ausiliari (risorse umane interne)		
C2.5.2	servizi ausiliari (risorse umane esterne)		
C2.6.1	manutenzione locali, pulizia, spese condominiali (risorse umane interne)		
C2.6.2	manutenzione locali, pulizia, spese condominiali (risorse umane esterne)		
C2.7.1	manutenzione ordinaria attrezzature (risorse umane interne)		
C2.7.2	manutenzione ordinaria attrezzature (risorse umane esterne)		
C2.8	riscaldamento e condizionamento		
C2.9	acqua, gas rifiuti, urbani, ecc.		
C2.10	spese telefoniche e postali		
C2.11	illuminazione e forza motrice		
C2.12	cancelleria e stampati		
C2.13	materiale di pronto soccorso		
C2.14	assicurazioni per la sede operativa		
C2.15	pubblicità istituzionale		
C2.16	altre spese ammissibili		
	TOTALE C - COSTI INDIRETTI		
	TOTALE COSTO DEL PROGETTO (B + C)		
	TOTALE CONTRIBUTO RICHIESTO DEL PROGETTO (B + C - A2)		
	COSTO ORA ALLIEVO <i>(calcolato rispetto all'importo ricavato da B+C-A2.1-B5.1.1-B5.1.2-B5.1.3)</i>		

IMPUTAZIONE DEL COFINANZIAMENTO PRIVATO

Gli importi di A.2, A.2.1 ed A.2.2 vengono calcolati automaticamente dal SIFORM dopo che l'utente ha provveduto a compilare la "Scheda di dettaglio – Imputazione cofinanziamento privato" che si apre cliccando in corrispondenza di A.2. La scheda va compilata in linea con le disposizioni del par. 1.3.5. ("Aiuti di Stato") del "manuale".

Scheda di dettaglio – Imputazione cofinanziamento privato

A.2.1.1 Costo lavoratori partecipanti al progetto <i>(non incide sul COA)</i>	
A.2.2.1 Docenti	
A.2.2.2 Tutor e assistenti stage	
A.2.2.3 Coordinamento e Direzione	
A.2.2.4 Consulenza per la progettazione	
A.2.2.5 Materiale didattico	
A.2.2.6 Ammortamenti attrezzature	
A.2.2.7 Locazione immobili <i>(aule didattiche)</i> e attrezzature	

NOTE ESPLICATIVE DEL CONTO ECONOMICO

- il totale della sezione A ricavi deve corrispondere al totale della sezione B e C costi diretti e indiretti;
- la voce di ricavo AI (contributo pubblico) comprende sia il contributo pubblico della PA concedente sia altri eventuali contributi pubblici;
- B1.1.1/2: per incarichi conferiti di durata superiore a 240 ore/annue, derivanti anche da di contratti, la competenza richiesta è "Individuazione dei fabbisogni";
- B1.2.1/2: spese per la progettazione esecutiva: per incarichi conferiti di durata superiore a n. 240 ore/annue, derivanti anche da sommatoria di contratti, la competenza richiesta è "Gestione del processo didattico".

Ai sensi di quanto previsto nel documento attuativo del POR, approvato con la delibera 192/2008 e ss. mm. (paragrafo 12.3) e anche ribadito nei successivi atti (DGR 313/2009, DGR 1552/2009 e DGR 1029/2011), è riconosciuto un costo, al netto dell'IVA, pari, al massimo:

- al 7% del costo del progetto e comunque non superiore ai 3.000,00 euro, nel caso di progetti di importo non superiore ai 50.000,00 euro (compreso il cofinanziamento privato);
- a 3.000,00 euro o al 5% del costo del progetto, nel caso di progetti di importo superiore ai 50.000,00 euro (compreso il cofinanziamento privato);
- B2.1.1/2/3/4: per incarichi conferiti di durata superiore a 240 ore/annue, derivanti anche da sommatoria di contratti, la competenza richiesta è "Gestione del processo didattico"
- B2.2.1/2/3/4: per incarichi conferiti di durata superiore a 240 ore/annue, derivanti anche da sommatoria di contratti, la competenza richiesta è "Gestione del processo didattico";
- B2.3.1/2: per incarichi conferiti di durata superiore a 240 ore/annue, derivanti anche da sommatoria di contratti, la competenza richiesta è "Gestione del processo didattico";
- B2.3.3/4: per incarichi conferiti di durata superiore a 240 ore/annue, derivanti anche da sommatoria di contratti, la competenza richiesta è "Gestione del processo didattico" e "Gestione risorse informative".
- B2.4.1/2/3/4: per incarichi conferiti di durata superiore a 240 ore/annue, derivanti anche da sommatoria di contratti, la competenza richiesta è "Gestione del processo didattico";
- B2.4.3/4: la voce assistente stage (organismo attuatore) può comprendere anche il costo di eventuali spese per l'assistente stage dipendente dell'azienda: lo stage non può essere previsto per i corsi di formazione continua e, di norma, per i corsi per disoccupati, non può svolgersi presso la sede operativa del soggetto attuatore, ma presso altre aziende, studi professionali, strutture produttive, ecc.;
- B2.4.3/4: (percentuale di ore stage) : si rimanda a quanto già indicato nel documento di attuazione al POR e le linee guida per le attività di formazione professionale di cui alla delibera n. 192/2008 e s.m. (DGR 313/2009, DGR 1552/2009 e DGR 1029/2011).
- B2.5.1/2: per incarichi conferiti di durata superiore a 240 ore/annue, derivanti anche da sommatoria di contratti, la competenza richiesta è "Gestione del processo didattico".

Se le attività finanziate prevedono attività di orientamento o di bilancio delle competenze, i relativi costi debbono essere necessariamente imputati nella voce di spesa B. 2.5. Pertanto l'elencazione esemplificativa delle attività previste tra le misure di accompagnamento non deve comprendere tali due attività (orientamento/bilancio competenze).

- B. 2.9 e B. 2.10.1: altre funzioni tecniche: concerne una categoria *residuale* non rientrante tra le funzioni di gestione economica o amministrativa o di rendicontazione concernente quelle funzioni tecniche operative (quali ad esempio la custodia locali, ecc.);
- B. 2. 17: la voce di costo *Rimborso spese viaggio vitto e alloggio* deve essere imputata per la parte delle spese viaggio al finanziamento privato, mentre per la parte vitto e alloggio a quello pubblico;
- B 2.22: altri costi ammissibili: in tale voce vanno imputati costi non riconducibili direttamente ad alcuna altra voce di costo tra quelle indicate nella macrocategoria B2 realizzazione, che sono opportune per il corretto svolgimento del progetto, preferibilmente da prevedersi nell'avviso;

spese di manutenzione attrezzature : si configurano tre casi:

- le attrezzature sono locate e la manutenzione è compresa nel contratto di locazione;
- le attrezzature sono locate e la manutenzione non è compresa nel contratto di locazione: in tal caso le eventuali spese della manutenzione possono essere indicate nella voce B. 2.22 "altri costi ammissibili" del conto economico;

- sono di proprietà del soggetto attuatore: in tal caso le eventuali spese essere imputate ai costi indiretti C 2.7.1. e C 2.7.2. oppure C 2.1.6. (in caso di acquisizione di servizio).
- B 3.1.3 incontri e seminari (acquisizione servizi): vanno inclusi i costi sostenuti, ad esempio, per l'affitto di una sala convegni, per il buffet, per il servizio di traduzione, di hostess e analoghi;
- B 3.3.3 pubblicazioni (acquisizione servizi): vanno inclusi i costi sostenuti per la produzione di testi, volumi brossure, CD, pubblicità nei quotidiani o equivalenti finalizzati alla diffusione dei risultati;
- B4.1.1/2: per incarichi conferiti di durata superiore a 240 ore/annue, derivanti anche da sommatoria di contratti, la competenza richiesta è "Sviluppo e Pianificazione" e Gestione organizzativa";
- La "Macrocategoria B.5 – Altro" è riservata alle voci che i singoli Avvisi pubblici collocano al di fuori del C.O.A., ai sensi del par. 15 della DGR 1029/2011 e ad eventuali attività legate ad altri contributi pubblici (*fondi interprofessionali, Legge 236/93, ecc.*). All'interno di questa Macrocategoria non vanno, dunque, imputati i costi relativi ai lavoratori partecipanti al progetto, che invece ricadono nell'ambito della "Macrocategoria B2 – Realizzazione", sotto la voce "Allievi".
- C.1: se il soggetto attuatore opta per la forfetizzazione dei costi indiretti, il valore percentuale di tali costi (al 15% o al 20%) viene calcolato considerando tutti i costi diretti inclusi i costi di finanziamento privato: mancato reddito allievi occupati (imprenditori) e retribuzione oneri allievi occupati (lavoratori);
- C 2.3.1/2: per incarichi conferiti di durata superiore a 240 ore/annue, derivanti anche da sommatoria di contratti, la competenza richiesta è "Gestione risorse economiche" e/o "Gestione risorse informative". Tali voci sono state inserite nei costi indiretti poiché la CE nella nota esplicativa sull'art. 11 par. 3 lett. b) del reg. (CE) n. 1081/2006, inserisce tra i costi indiretti "*Le spese amministrative per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile ad un'attività specifica (spese amministrative/ di personale)*".
- C2.4.1/2: per incarichi conferiti di durata superiore a 240 ore/annue, derivanti anche da sommatoria di contratti, la competenza richiesta è "Gestione accreditamento e sistema qualità";
- C 2.5.1/2 servizi ausiliari: le voci che sono state indicate sotto tale tipologia di costo nel Vademecum nazionale per le spese ammissibili ai PO FSE 2007/13 a titolo esemplificativo sono le seguenti : spese per centralino, portineria, custodia, ecc.; trattasi di casi di spesa che ricorrono raramente nei corsi realizzati nel territorio regionale;
- C 2.15 pubblicità istituzionale: a tale voce vanno comprese le eventuali spese sostenute per la promozione dell'attività dei soggetti istituzionali (Regione e Province), non direttamente collegata al singolo progetto;

Per "totale costo pubblico del progetto" si intende la somma delle due sezioni B e C (costi diretti ed indiretti) meno la voce A2 (cofinanziamento privato)

Il C.O.A. – come definito dal documento attuativo (DGR n. 1029/2011) – viene calcolato rispetto all'importo ricavato da: B+C-A2.1-B5.1.1-B5.1.2-B5.1.3.

**SCHEMA ATTO COSTITUTIVO ATI/ATS
CON MANDATO SPECIALE DI RAPPRESENTANZA**

I sottoscritti:

- a) (Capofila) , nato a il ,
residente per la carica in nella sua qualità di , con
sede in cod. fisc./ partita IVA
- b) (Mandante) nato a il residente per la
carica in , via , nella sua qualità di
e legale rappresentante di con sede legale in
- Via , cod. fiscale.
partita IVA
- c) (eventuali altri mandanti) nato a il
residente per la carica in , Via , nella sua qualità
di e legale rappresentante di
con sede legale in - Via , cod. fiscale
partita IVA

PREMESSO

- che i sottoscritti hanno presentato il progetto “.....” (scheda n) ai sensi
dell’Avviso emanato dalla Regione Marche/Provincia di ed approvato con
(DGR/DDS/DD) n..... del relativo all’Asse Obiettivo specifico del programma che
prevede la per un importo complessivo di €
- che, contestualmente alla partecipazione all’avviso regionale/provinciale, i sottoscritti si sono impegnati,
in caso di approvazione del finanziamento, a raggrupparsi in Associazione Temporanea di Scopo al fine
di attuare il progetto sopra indicato;
- che con DDS/DD n..... del , la Regione Marche/Provincia di
ha ammesso a finanziamento il progetto suddetto per un importo complessivo di €
- che, a seguito dell’approvazione del progetto e del relativo finanziamento, gli operatori suindicati,
debbono costituirsi formalmente in Associazione Temporanea di Scopo/Associazione Temporanea
d’Impresa (in prosieguo: Associazione) impegnandosi alla realizzazione del progetto “.....”
(scheda n.....), secondo le modalità, i contenuti ed i costi in esso indicati, rispettando le
indicazioni impartite dal “*Manuale a costi reali – Manuale per la gestione e la rendicontazione dei
progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro con modalità di rimborso delle spese a
costi reali*” approvato dalla Regione Marche con DGR n..... del (nel prosieguo:
“manuale”);
- che essi intendono, con il presente atto, regolare il quadro giuridico ed organizzativo dell’Associazione
predetta, nonché conferire a , in qualità di soggetto capofila, mandato
collettivo speciale con rappresentanza, designandola quale soggetto beneficiario e gestore del
finanziamento, così come previsto dall’Avviso regionale/provinciale;
- che quanto sopra premesso ed approvato è da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente
atto, convengono e stipulano quanto appresso:

Art. 1
(Soggetti attuatori)

1. Il soggetto capofila e i mandanti come sopra rappresentati, convengono e dichiarano di riunirsi in ATI/ATS al fine della realizzazione del Progetto approvato dalla Regione Marche/Provincia di denominato “.....”, relativo all’Asse Obiettivo specifico del Programma Operativo Regionale (se con fondi comunitari)

Art. 2
(Individuazione capofila)

1. I sottoscritti di cui in premessa concordemente designano, quale capofila mandatario con i poteri di rappresentanza,(di seguito Capofila) al quale viene contestualmente conferito il relativo mandato gratuito collettivo speciale con rappresentanza, con riferimento a quanto richiesto nel citato avviso regionale/provinciale approvato con (DGR/DDS/DD) n., del per l’attuazione al Progetto “.....”
2. L’Associazione è disciplinata da quanto disposto dai successivi articoli, nonché da specifici ulteriori accordi organizzativi che potranno essere stipulati, per iscritto, fra i soggetti attuatori.

Art. 3
(Impegni dei soggetti attuatori)

1. I sottoscritti si obbligano a svolgere ognuno le attività specificatamente risultanti dal progetto approvato dalla Regione Marche/Provincia di’, secondo le modalità, la ripartizione delle attività e la tempistica ivi indicate.
2. Ferma restando la responsabilità solidale verso la Regione/Provincia di tutti gli altri soggetti facenti parte della presente Associazione, ciascun associato eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità, verso gli altri associati, in ordine alla perfetta esecuzione dei compiti a ciascuno affidati.
3. Gli associati si impegnano a collaborare coordinando le rispettive attività e prestazioni al fine di dare esatta esecuzione al progetto ed in particolare si impegnano a rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa alla sua attuazione.
4. A tal fine gli associati concordano che ciascuno di essi avrà diritto alla sola quota di finanziamento in relazione alle singole attività che si è impegnato a svolgere nell’ambito del Progetto, di cui una copia è allegata al presente atto. Nessun’altra spesa potrà essere riconosciuta.
5. I trasferimenti di fondi fra il Capofila e gli altri associati non sono soggetti ad IVA ai sensi dell’art. 2, 3° comma lett. a) del D.P.R. 633/1972, come peraltro chiarito dalla Risoluzione dell’Agenzia delle Entrate n. 135/E/2003 del 23 giugno 2003. Pertanto gli associati, al fine del trasferimento dei fondi di rispettiva competenza, dovranno presentare al Capofila con cadenza trimestrale una nota riassuntiva delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, in relazione allo stato di avanzamento del progetto, con relativa documentazione a supporto.
Il Capofila avrà cura di trasferire agli associati le quote di finanziamento spettanti secondo le indicazioni impartite dal “manuale” approvato dalla Regione Marche con DGR n..... del dandone comunicazione alla Regione/Provincia.
6. I soggetti attuatori si impegnano inoltre sin da ora a fornire il più ampio quadro di collaborazione per la realizzazione dell’intervento, in particolare si impegnano a fornire al Capofila, con cadenza trimestrale, i resoconti sullo svolgimento dell’attività di loro competenza, segnalando le richieste di fabbisogno, come indicato nel precedente comma 5, in conformità alla ripartizione dettagliata delle funzioni e delle risorse loro assegnate per l’espletamento dei compiti affidati come indicato di seguito:
 - a) Mandante (attività affidate).....;
 -;
 -;

.....;
per un totale di risorse pari ad €

b) Mandante (attività affidate);
.....;
.....;
.....;
per un totale di risorse pari ad €

7. In assenza di detti resoconti nei termini previsti, il capofila non potrà chiedere la liquidazione del finanziamento all'ente finanziatore, ed è quindi esonerata da qualsiasi responsabilità conseguente alla mancata liquidazione del finanziamento stesso.

Art. 4 (Doveri del Capofila)

1. Il Capofila si impegna a svolgere a favore dell'Associazione ogni adempimento amministrativo contabile necessario all'erogazione dei finanziamenti da parte della Regione/Provincia e alla realizzazione del progetto in tal modo finanziato.
2., in qualità di capofila, pertanto coordinerà:
 - a. la progettazione e l'organizzazione delle attività formative connesse al Progetto;
 - b. la predisposizione dei rapporti di monitoraggio e degli altri documenti necessari alla realizzazione del progetto;
 - c. la predisposizione della Relazione finale;
 - d. la rendicontazione delle attività finanziate svolte, fino alla data di scadenza del progetto, conformemente alle disposizioni del "manuale", provvedendo, altresì, ad incassare le somme dovute sia in acconto che a saldo e versare gli importi di competenza di ciascuno dei soggetti attuatori così come definiti dal precedente articolo 3 comma 5;
3. Il Capofila provvederà, in nome e per conto dell'Associazione, alla sottoscrizione di tutti gli atti – connessi ai rapporti con la Regione/Provincia – necessari alla realizzazione del progetto;
4. Il Capofila è altresì autorizzato a rappresentare, anche in sede processuale, i soggetti proponenti nei confronti della Regione Marche (o dalla Provincia) per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dal suddetto incarico, fino allo scioglimento di ogni rapporto

Art. 5 (Doveri dei membri)

1. La realizzazione del progetto è affidata agli associati soggetti attuatori secondo quanto indicato nel progetto;
2. I predetti soggetti sono tenuti alla elaborazione del rendiconto di tutte le spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività loro affidate, come risultanti dal piano economico di dettaglio allegato al progetto, nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dalla Regione Marche ricomprese nel "manuale", nonché a fornire tutte le informazioni, relativamente alle proprie attività, per il monitoraggio fisico e finanziario e la documentazione necessaria allo svolgimento del progetto, compresa la relazione finale.
3. Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi/attività di loro competenza previste per la realizzazione del progetto.

Art. 6
(Controllo e ripartizione delle spese)

1. Il Capofila ed i membri dell'Associazione sono tenuti al rispetto delle procedure definite dalla Regione/Provincia per quanto riguarda il controllo e le spese sostenute nell'ambito del Progetto.
2. Ciascuna parte si fa comunque carico delle spese autonomamente assunte per l'esecuzione delle attività, rilevando indenne il Capofila da qualsiasi responsabilità in ordine alla loro ammissibilità ed alle conseguenze riguardo al loro finanziamento.
3. Tutte le spese di interesse comune, ivi comprese quelle inerenti la sottoscrizione del presente atto, sono imputate fra i costi di competenza della Capofila.

Art. 7
(Riservatezza)

Ciascuno dei soggetti avrà cura di applicare le opportune misure per mantenere riservate le informazioni e le documentazioni ottenute.

Art. 8
(Validità)

L'Associazione di cui al presente atto si scioglierà automaticamente, senza bisogno di formalità o adempimenti, allorquando siano stati liquidati i rapporti economici, ivi compresi quelli relativi alla solidarietà di cui all'art. 3, comma 2.

Art. 9
(Modifiche al presente atto)

Il presente atto potrà essere modificato solo per atto scritto e firmato da tutti i soggetti e consegnato agli organi competenti della Regione Marche/Provincia di

Art. 10
(Foro competente)

Per qualunque controversia relativa all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto, la competenza esclusiva sarà del Foro di Ancona.

Luogo _____ Data _____

(firme e timbri)

(firme e timbri)

SCHEMA POLIZZA FIDEJUSSORIA

SCHEMA DI POLIZZA FIDEJUSSORIA A GARANZIA DELLE EROGAZIONI EFFETTUATE
DALLA REGIONE MARCHE (o PROVINCIA)

PREMESSO

- che la Regione Marche (o la Provincia), Servizio _____ (di seguito denominata "Amministrazione"), con D.D.S. n. _____ del _____, ha finanziato un importo complessivo pari a Euro _____ (*importo in lettere*), per l'attuazione del Progetto "_____", Asse _____, Obiettivo Specifico _____, Ente gestore _____ (C.F./P.IVA _____) con sede legale in _____ Via _____
- che l'importo da garantire con la presente polizza è di Euro _____, (*importo in lettere*), corrispondente al _____ (indicare se trattasi della prima o seconda anticipazione) del finanziamento previsto come sopra specificato;

TUTTO CIÒ PREMESSO

- (Se il soggetto fideiussore è una banca)

La sottoscritta Banca _____, con sede legale in _____, iscritta nel registro delle imprese di _____ al n. _____, C.F./P.IVA _____, in seguito denominata "Banca", a mezzo del suo legale rappresentante, nato a _____ il _____, nella sua qualità di _____, dichiara irrevocabilmente di costituirsi soggetto fideiussore del Fondo a favore dell'Amministrazione come sopra indicata, fino alla concorrenza di Euro _____ (*importo in lettere*), oltre quanto più avanti specificato.

- (Se il soggetto fideiussore è una compagnia Assicuratrice)

La sottoscritta Compagnia Assicuratrice _____, con sede legale in _____, iscritta nel registro delle imprese di _____ al n. _____, C.F./P.IVA _____, in seguito denominata "Società", autorizzata dal Ministero delle Attività Produttive (già Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato) ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni con Decreto del _____, pubblicato sulla G.U. n. _____ del _____, ed in regola con il disposto della legge 10 giugno 1982 n. 348, domiciliata presso _____, a mezzo del suo legale rappresentante _____, nato a _____ il _____ nella sua qualità di Agente Generale Procuratore dichiara irrevocabilmente di costituirsi soggetto fideiussore del Fondo a favore dell'Amministrazione come sopra indicata, fino alla concorrenza di Euro _____ (*importo in lettere*), oltre a quanto più avanti specificato.

Si precisa che la presente garanzia fidejussoria è relativa ad erogazione effettuata in virtù del D.D.S. n. _____ del _____

CONDIZIONI CHE REGOLANO IL RAPPORTO TRA LA BANCA/SOCIETÀ E
L'AMMINISTRAZIONE

La Banca/Società sottoscritta, rappresentata come sopra:

- si obbliga irrevocabilmente e incondizionatamente sino alla concorrenza di Euro _____ (*importo in lettere*) a pagare alla Regione Marche/Provincia, con sede in _____

Via _____, n. _____ la somma che la stessa Regione (o Provincia) richiederà alla _____ (Banca/Società) in restituzione dell'importo concesso agli effetti e per l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte dal contraente, in dipendenza del finanziamento di cui in premessa.

L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti dal sedicesimo giorno successivo alla ricezione della richiesta di rimborso;

- si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione della motivazione riscontrata da parte dell'Amministrazione, alla quale, peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione da parte della Banca/Società stessa, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal beneficiario del contributo o da altri soggetti comunque interessati;

- precisa che la presente garanzia fidejussoria ha efficacia (a partire dal momento del rilascio) per 12 mesi dal ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____ con rinnovo automatico semestrale per ulteriori 12 mesi, salvo svincolo anticipato da parte dell'Amministrazione garantita;

- la sottoscritta (Banca o Società Assicuratrice) rinuncia al beneficio della preventiva escussione da parte del Contraente di cui all'art. 1944 del Codice Civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore sino alla scadenza della polizza e rinuncia sin d'ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 del codice civile;

- conviene che la presente garanzia fidejussoria si intenderà tacitamente accettata dall'Amministrazione, qualora, nel termine di quindici giorni dalla data di ricevimento, non venga comunicato alla Banca o Società di assicurazione che la garanzia fidejussoria non è ritenuta valida.

(Banca/Società)

.....

NOTA :

o La predetta garanzia fidejussoria può essere prestate dalle banche, dalle imprese di assicurazioni indicate dalla legge 10.06.1982 n. 348, e dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del decreto legislativo 1.09.1993 n. 385 (tale elenco speciale è reperibile nel sito Internet dell'Ufficio Italiano Cambi – www.uic.it).

o La firma del soggetto che impegna l'Ente garante deve essere autenticata da pubblico ufficiale il quale deve contestualmente dichiarare di aver verificato i poteri di rappresentanza ed i limiti di impegno dello stesso soggetto (*Direttiva MLPS del 15.6.99*) o in alternativa il soggetto che impegna l'Ente garante deve fornire apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000 con la quale dichiara di avere i poteri necessari per la firma indicando gli estremi dell'atto che gli ha conferito i poteri.

**SCHEMA DI DICHIARAZIONE SUL RISPETTO DEGLI AIUTI DI STATO
IN REGIME DI DE MINIMIS
(da ripetere per ogni azienda coinvolta)**

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, residente in _____, in qualità di legale rappresentante dell'impresa _____ con sede legale in _____ beneficiaria, in relazione all'Avviso Pubblico _____, di un aiuto consistente nella formazione dei propri lavoratori equivalente a euro _____ (o in alternativa: di un aiuto pari a euro), consapevole delle norme che disciplinano il regime "de minimis" di cui al reg. (CE) n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006 (e CE n. 1535/2007 del 20 dicembre 2007) anche in relazione alle imprese escluse dal regime "de minimis" (art. 1).

DICHIARA

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria responsabilità ed a conoscenza delle sanzioni penali prevista dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà)

- che l'impresa rappresentata ha titolo a ricevere l'aiuto equivalente ad Euro _____ (vedi note esplicative in caso di attività formativa) o l'erogazione del finanziamento/contributo di Euro _____ non avendo ottenuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, contributi pubblici percepiti in regime "de minimis";

o, in alternativa

- che l'impresa rappresentata ha titolo a ricevere l'aiuto equivalente ad Euro _____ (vedi note esplicative in caso di attività formativa) o l'erogazione del finanziamento/contributo di Euro _____ avendo ottenuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, i contributi pubblici percepiti in regime "de minimis" riportati nella seguente tabella.

Riepilogo anni _____

Descrizione aiuto	Data concessione	Importo in Euro
Totale		

SI IMPEGNA

- a comunicare gli eventuali aiuti ricevuti in data successiva alla presente dichiarazione e fino alla data di eventuale concessione dell'aiuto

Ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 445/2000 e nel rispetto del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 (privacy) i dati personali riportati sulla presente dichiarazione sono relativi ad informazioni strettamente necessarie al conseguimento di finalità previste dalle vigenti normative.

Letto e sottoscritto _____ li _____

N.B. La dichiarazione è presentata unitamente a copia fotostatica i un documento di riconoscimento in corso di validità

(Timbro e firma per esteso del legale rappresentante)

Note esplicative:

Gli aiuti “de minimis” sono disciplinati dalla CE, con il proprio reg. (CE) n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006, pubblicato sulla GUCE serie L 379/5 del 28/12/2006.

L'importo complessivo degli aiuti pubblici concessi ad una medesima impresa sotto forma di “de minimis” non può superare i 200.000 euro nell'arco di tre esercizi finanziari. Ai fini della determinazione dell'ammontare massimo di 200.000 euro devono essere presi in considerazione tutte le categorie di aiuti pubblici, indipendentemente dalla loro forma ed obiettivo, qualificati come aiuti “de minimis”;

Il periodo di tre esercizi finanziari si riferisce all'esercizio finanziario corrente ed ai due esercizi finanziari precedenti.

Il periodo di riferimento di tre anni ha carattere mobile, nel senso che, in caso di nuova concessione di un aiuto “de minimis”, l'importo complessivo degli aiuti “de minimis” concessi nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti deve essere ricalcolato.

L'aiuto si considera erogato – nel caso della formazione – nel momento in cui sorge per il beneficiario il diritto a ricevere l'aiuto stesso (atto di concessione) e non pregiudica la possibilità del beneficiario di ottenere altri aiuti, indipendentemente dalla loro forma ed obiettivo; gli aiuti pubblici da prendere in considerazione sono quelli concessi tanto dalle autorità comunitarie e nazionali, che regionali o locali.

Per le imprese attive nel settore del trasporto su strada, l'importo complessivo degli aiuti “de minimis” non deve superare i 100.000 euro nell'arco di tre esercizi finanziari.

Le imprese del settore agricolo dedite alla produzione primaria dei prodotti agricoli sono soggette ad un regime speciale, secondo quanto disposto dal regolamento (CE) n. 1535/2007 della CE del 20 dicembre 2007, pubblicato sulla GUCE L 337/35 del 21/12/2007. Tale regolamento ammette al regime “de minimis” le suddette imprese, fissando un limite massimo di 7.500 euro, a fronte dei 200.000 € (o 100.000 €) previsti per le imprese degli altri settori ammessi al regime.

Qualora l'importo complessivo dell'aiuto concesso superi il massimale stabilito, tale importo di aiuto non può beneficiare dell'esenzione prevista dal Regolamento “de minimis”, neppure per la parte che non superi detto massimale.

In caso di superamento della soglia di 200.000 euro (o 100.000 euro o 7.500 euro nei casi previsti), l'aiuto, se dichiarato incompatibile dalla Commissione Europea, dovrà essere restituito maggiorato degli interessi.

Calcolo del valore equivalente all'aiuto per la formazione continua.

$(\text{Costo Ora Allievo}) \times (\text{n. ore di formazione}) \times (\text{n. lavoratori in formazione})$

Esempio:

Per un'impresa che ha due dipendenti da formare in un corso di durata pari a 100 ore, facente riferimento ad un progetto con C.O.A. pari a 11,00 euro, il calcolo andrà effettuato come segue: $11,00 \times 100 \times 2 = 2.200$ euro

Per la definizione di C.O.A. (Costo Ora Allievo) si rimanda al par. 15 dell'all. “A” della DGR n. 1029/2011.

SCHEMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA COFINANZIAMENTO PRIVATO PER I CORSI DI FORMAZIONE CONTINUA

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (____) il _____ residente a _____ (____) in via _____ n. _____ in qualità di _____ dell'Azienda _____ con sede legale a _____ (____) in via _____ n. _____ codice fiscale _____ e partita IVA _____,

ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA

in relazione a progetto _____ (titolo) – Codice. Identificativo _____,

- che i dipendenti dell'Azienda rappresentata dal sottoscritto dichiarante, di seguito indicati, hanno partecipato alla seguente azione formativa, come risultante dai registri disponibili presso il Soggetto Attuatore:

Azione formativa n. _____ Titolo: _____ Ore _____

Dipendenti (nome e cognome)	Codice Fiscale	Cat. ¹	Numero iscrizione Libro matricola	Ore presenza	Costo Orario ²	Costo Totale
Totale retribuzione e oneri lavoratori partecipanti all'azione formativa				Euro _____		

- che i lavoratori sopra indicati non hanno fruito, nel periodo di svolgimento delle azioni formative alle quali hanno partecipato, di trattamento di cassa integrazione ordinaria o straordinaria;
- che le retribuzioni, relative al periodo di svolgimento delle azioni formative alle quali i lavoratori hanno partecipato, sono state interamente pagate;
- che le ritenute d'imposta, relative al periodo di svolgimento delle azioni formative alle quali i lavoratori hanno partecipato, sono state interamente versate;
- che gli altri oneri del lavoro o fiscali differiti, relativi al periodo di svolgimento della formazione a cui i lavoratori hanno partecipato, sono stati versati nei termini contrattuali o di legge;
- che retribuzioni e oneri dei lavoratori sopra elencati per le ore di effettiva partecipazione alle azioni formative, pari a complessivi euro _____ (_____ in lettere) vengono interamente imputati a quota di co-finanziamento dell'Azienda dichiarante al Piano formativo in premessa;
- di essere informato, ai sensi dell'art. 13 della D.Lgs. 196/2003, che i dati riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e utilizzati a tale scopo.

La presente dichiarazione si compone di numero _____ pagine, siglate e firmata nell'ultima.

Si allega copia fotostatica non autenticata del documento di identità del dichiarante.

Luogo e Data: _____

Il dichiarante (Timbro e firma)

¹ Barrare se trattasi di lavoratore con assunzione ex L. 68/99.

² Il costo orario da indicare deve essere calcolato rapportando alle ore lavorative annue da CCNL il costo lordo annuo del lavoratore, comprensivo di: TFR – tredicesima – quattordicesima – oneri previdenziali, assistenziali e fiscali a carico del datore di lavoro effettivamente versati all'atto della dichiarazione.

SCHEMA DI DICHIARAZIONE PER L'APPLICAZIONE DELLA GIURISPRUDENZA DEGGENDORF

Il sottoscritto [*dati relativi al soggetto che rende la dichiarazione*]

Cognome e nome

Codice fiscale

nella qualità di:

1. Titolare di impresa individuale [*dati relativi all'impresa*]

Denominazione

Sede

[*oppure*]

2. Rappresentante legale della Società [*dati relativi alla Società*]

Denominazione

Codice fiscale

Sede

al fine di usufruire dell'agevolazione, qualificabile come aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del TFUE (ex art. 87 TCE), in relazione all'Avviso pubblico

Dichiara

[*barrare una delle due caselle*]

- ☐ di non aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune
oppure
- ☐ di aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune e di aver restituito tale aiuto o di averlo depositato in un conto bloccato.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Luogo e data

Nome e cognome

(firma)

**SCHEMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA COFINANZIAMENTO PRIVATO
IMPRENDITORE/LAVORATORE AUTONOMO PER CORSI FORMAZIONE CONTINUA**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) il _____
residente a _____ (____) in via _____ n. _____
in qualità di _____ dell'Azienda _____
con sede legale a _____ (____) in via _____ n. _____
codice fiscale _____ e partita IVA _____,

ai sensi dell'art .47 D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA

in relazione al progetto _____ (titolo)

Codice Identificativo _____;

- il seguente costo orario lordo di euro _____ pari alla retribuzione lorda della 1° qualifica dirigenziale prevista dal C.C.N.L. _____;
- il seguente costo orario lordo di euro _____ in assenza di contratto applicabile;
- di aver partecipato alla seguente azione formativa, come risultante dai registri disponibili presso il Soggetto Attuatore:

Azione formativa n. _____ Titolo: _____ Ore _____

Imprenditore/Lavoratore autonomo	Codice Fiscale/Partita Iva	Ore presenza	Costo Orario ¹	Costo Totale

- che le ritenute d'imposta, relative al periodo di svolgimento delle azioni formative alle quali il lavoratore ha partecipato, sono state interamente versate;
- che gli altri oneri del lavoro o fiscali differiti, relativi al periodo di svolgimento delle azioni formative alle quali il lavoratore ha partecipato, sono stati versati nei termini contrattuali o di legge;
- che retribuzione e oneri del lavoratore sopra elencati per le ore di effettiva partecipazione alle azioni formative, pari a complessivi euro _____ (_____ in lettere) vengono interamente imputati a quota di co-finanziamento del dichiarante al Piano formativo in premessa;
- di essere informato, ai sensi dell'art. 13 della D.Lgs. 196/2003, che i dati riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

La presente dichiarazione si compone di numero _____ pagine, siglate e firmata nell'ultima.

Si allega copia fotostatica non autenticata del documento di identità del dichiarante.

Luogo e Data: _____

Il dichiarante
(Timbro e firma)

¹ Il costo orario di imprenditori e di lavoratori autonomi destinatari delle azioni finanziate è pari alla retribuzione lorda della 1° qualifica dirigenziale prevista dal C.C.N.L. riferibile alla categoria merceologica di appartenenza; in assenza di contratto applicabile si riconoscerà un importo di euro 40,00 orari.

SCHEMA DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ALL'ASSUNZIONE

Il soggetto proponente _____ con sede legale in _____, Via _____, iscritta al Registro delle Imprese di _____ al n. _____ Partita IVA: _____ in persona del proprio Legale Rappresentante, con riferimento al progetto presentato " _____ " ai fini della partecipazione all'Avviso " _____ " promosso da _____

DICHIARA

di impegnarsi ad assumere n. _____ dei n. _____ partecipanti al percorso formativo suddetto, entro e non oltre N. 60 giorni dal termine del percorso. I partecipanti al percorso saranno da assunti con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, o a progetto per un minimo di 12 mesi relativo al CCNL _____ presso _____ (cantiere, sede, stabilimento, ufficio) sito in _____, con la qualifica di _____, l'inquadramento di _____ e saranno affidate loro le mansioni di _____.

Il soggetto proponente _____ dichiara, inoltre, che ricorrono le seguenti condizioni, in mancanza delle quali non potrà essere erogato il contributo concesso nell'ambito dell'Avviso " _____ " ovvero, qualora erogato, verrà revocato e recuperato:

- di essere in regola con l'applicazione del CCNL;
- che nei 12 mesi precedenti non ci siano stati dipendenti con la stessa qualifica licenziati per riduzione di personale;
- che il lavoratore non sarà adibito a mansioni non equivalenti a quelle risultanti dalla presente dichiarazione di impegno all'assunzione;

Data _____

Il Legale Rappresentante

(timbro e firma)

SCHEMA DI AVVISO PER PUBBLICIZZARE I CORSI DI FORMAZIONE



Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione
provinciale
referente

Inserire
eventuale
logo del
Soggetto
attuatore

Indicare l'apertura iscrizioni e il Titolo del progetto

Con le modalità che si ritengono più efficaci si dovranno indicare le seguenti informazioni:

SOGGETTO PROPONENTE

SEDE DEL PERCORSO FORMATIVO

REQUISITI DI ACCESSO DEI DESTINATARI

SCADENZA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

MODALITA' DI ISCRIZIONE

MODALITA' DI SELEZIONE PER L'AMMISSIONE

STRUTTURA PROGETTUALE

EVENTUALE PREVISIONE DELL'INDENNITA' DI FREQUENZA E/O DI ALTRE PROVVIDENZE IN FAVORE DEI PARTECIPANTI

FIGURA PROFESSIONALE

DIPLOMA, ATTESTATO, O CERTIFICAZIONE DI FREQUENZA, O ALTRA CERTIFICAZIONE RILASCIATA ALLA FINE DEL PERCORSO FORMATIVO

INDIRIZZO DOVE INVIARE LA DOMANDA

MODALITA' PER OTTENERE ULTERIORI INFORMAZIONI

SCHEMA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (O SCHEDA D'ADESIONE) INTERVENTO



Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione
provinciale
referente

Inserire
eventuale
logo del
Soggetto
attuatore

ISFOL

DENOMINAZIONE INTERVENTO

SOGGETTO ATTUATORE

CODICE PROGETTO (SIFORM)

1. Richiesta di partecipazione e dati anagrafici

...l... sottoscritto/a (Cognome Nome).

Sesso M ☐ F ☐

nato/a a (Comune) (Provincia) (Stato)

il / / (gg/mm/anno)

Codice Fiscale

fa domanda di partecipazione all'intervento (segue titolo intervento)

Al riguardo, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite per legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (artt. 48-76 D.P.R. 445/2000) dichiara:

- di avere la cittadinanza (una sola risposta):

- a. italiana ☐
b. di altro paese (indicare la nazione per esteso) ☐

Nel caso si possieda una cittadinanza diversa da quella italiana indicare da quanti anni si risiede in Italia
Nel caso si possieda una seconda cittadinanza oltre quella italiana indicarle per esteso

- di risiedere in:

Via/Piazza n°
Località
Comune
C.A.P. Provincia
Tel. Abitazione/..... Telefono cellulare/.....
Eventuale altro recapito telefonico/.....
E-mail

- di avere il domicilio in (solo nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio):

Via/Piazza n°
Località
Comune
C.A.P. Provincia Tel. Abitazione/..... Eventuale altro recapito telefonico/.....

- di essere iscritto al Centro per l'impiego

☐ sì ☐ no

Se Sì, di

dal / / (mm/anno)

2. Questionario

1. Com'è giunto a conoscenza dell'intervento?

(indicare una sola risposta)

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Dalla lettura di manifesti o depliant di pubblicità dell'intervento | ☐ |
| 2. Attraverso la navigazione su internet | ☐ |
| 3. Dalla lettura della stampa quotidiana | ☐ |
| 4. Da spot radio/televisivi di pubblicità dell'intervento | ☐ |
| 5. Recandosi presso il Centro Informagiovani | ☐ |
| 6. Recandosi presso il Centro pubblico per l'impiego | ☐ |
| 7. Recandosi presso agenzie private per il lavoro (agenzie interinali, agenzia di ricerca e selezione, agenzie di intermediazione, agenzie di outplacement) | ☐ |
| 8. E' stato informato telefonicamente o per lettera dalla struttura che ha organizzato l'intervento | ☐ |
| 9. Da informazioni acquisite presso la Regione/Provincia/Comune (uffici informazioni, call center, numero verde, fiere, etc., ...) | ☐ |
| 10. Dall'Agenzia del lavoro regionale | ☐ |
| 11. Dagli insegnanti della scuola o dai docenti dell'università | ☐ |
| 12. Da amici e conoscenti | ☐ |
| 13. Da parenti | ☐ |
| 14. Dall'azienda presso cui lavora/va | ☐ |
| 15. Da sindacati e associazioni di categoria | ☐ |
| 16. Dal suo consolato/ambasciata | ☐ |
| 17. Altro (specificare) | ☐ |

2. Qual è il motivo principale che l'ha spinto a prendere parte all'intervento?

(indicare una sola risposta)

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. L'intervento le sembra il naturale completamento del suo percorso d'istruzione | ☐ |
| 2. Ritiene non adeguate le competenze tecnico/professionali acquisite durante il suo percorso d'istruzione | ☐ |
| 3. Trovare lavoro | ☐ |
| 4. Ha del tempo libero | ☐ |
| 5. Proviene da un periodo di inattività e vuole reinserirsi nel mercato del lavoro | ☐ |
| 6. Partecipano all'attività suoi amici o conoscenti | ☐ |
| 7. Interesse personale nei confronti degli argomenti dell'attività | ☐ |
| 8. Aggiornamento/arricchimento delle proprie competenze/conoscenze | ☐ |
| 9. L'intervento (il corso) dà luogo a punteggio utile ai fini della carriera lavorativa | ☐ |
| 10. L'intervento prevede rimborsi spese/piccola borsa di studio | ☐ |
| 11. Altro (specificare) | ☐ |

3. Qual è il suo titolo di studio più elevato?

- | | | |
|--|--------------------------|-----------------------|
| 1. Nessun titolo | ☐ | (andare a domanda 7) |
| 2. Licenza elementare | ☐ | (andare a domanda 7) |
| 3. Licenza media | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 4. Diploma di qualifica di 2-3 anni che non consente l'iscrizione all'università | ☐ | (andare a domanda 4a) |
| 5. Diploma di scuola secondaria superiore di 4-5 anni che consente l'iscrizione all'università | ☐ | (andare a domanda 4b) |
| 6. Accademia di Belle Arti, Istituto Superiore Industrie Artistiche, Accademia di Arte Drammatica, Perfezionamento Accademia di Danza, Perfezionamento Conservatorio, perfezionamento Istituto di Musica Pareggiato, Scuola di Interpreti e Traduttori (o Scuola per mediatori linguistici), Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica | ☐ | (andare a domanda 4c) |
| 7. Diploma universitario o di scuola diretta fini speciali (vecchio ordinamento) | ☐ | (andare a domanda 5) |

- | | | |
|---|--------------------------|----------------------|
| 8. Laurea triennale (nuovo ordinamento) | ☐ | (andare a domanda 5) |
| 9. Master post laurea triennale (o master di I livello) | ☐ | (andare a domanda 5) |
| 10. Laurea specialistica (biennale)/laurea vecchio ordinamento/laurea a ciclo unico | ☐ | (andare a domanda 5) |
| 11. Master post laurea specialistica o post laurea vecchio ordinamento (o master di secondo livello) | ☐ | (andare a domanda 5) |
| 12. Specializzazione post laurea (specialistica, a ciclo unico, vecchio ordinamento), compresi i Corsi di perfezionamento | ☐ | (andare a domanda 5) |
| 13. Dottorato di ricerca | ☐ | (andare a domanda 5) |

4. Che tipo di diploma aveva conseguito?

4a

Istituti professionali

- | | | |
|---|--------------------------|----------------------|
| 1. Istituto professionale industriale | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 2. Istituto professionale per l'agricoltura | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 3. Istituto professionale per programmatori | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 4. Istituto professionale per i servizi commerciali e turistici | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 5. Istituto professionale per i servizi alberghieri, ristorazione | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 6. Altro diploma professionale | ☐ | (andare a domanda 6) |

Scuole e Istituti Magistrali

- | | | |
|---|--------------------------|----------------------|
| 7. Scuola Magistrale, 3 anni (licenza di scuola magistrale) | ☐ | (andare a domanda 6) |
|---|--------------------------|----------------------|

Istituti d'Arte

- | | | |
|--|--------------------------|----------------------|
| 8. Istituto d'arte, 3 anni (licenza di maestro d'arte) | ☐ | (andare a domanda 6) |
|--|--------------------------|----------------------|

4b

Istituti professionali

- | | | |
|---|--------------------------|----------------------|
| 1. Istituto professionale industriale | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 2. Istituto professionale per l'agricoltura | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 3. Istituto professionale per programmatori | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 4. Istituto professionale per i servizi commerciali e turistici | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 5. Istituto professionale per i servizi alberghieri, ristorazione | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 6. Altro diploma professionale | ☐ | (andare a domanda 6) |

Istituti tecnici

- | | | |
|--|--------------------------|----------------------|
| 7. Maturità tecnica per geometri | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 8. Maturità tecnica industriale | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 9. Maturità tecnica commerciale | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 10. Maturità tecnica per l'informatica | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 11. Altra maturità tecnica | ☐ | (andare a domanda 6) |

Licei

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| 12. Maturità classica | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 13. Maturità scientifica | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 14. Maturità linguistica | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 15. Maturità artistica | ☐ | (andare a domanda 6) |

Scuole e Istituti Magistrali

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------|
| 16. Maturità istituto magistrale | ☐ | (andare a domanda 6) |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------|

Istituti d'Arte

17. Diploma di maestro d'arte o diploma d'arte applicata

☐

(andare a domanda 6)

4c

1. Accademia di belle Arti

☐

(andare a domanda 6)

2. Istituto superiore di industrie artistiche

☐

(andare a domanda 6)

3. Accademia di arte drammatica

☐

(andare a domanda 6)

4. Perfezionamento del conservatorio musicale

☐

(andare a domanda 6)

5. Perfezionamento dell'Istituto di musica pareggiato

☐

(andare a domanda 6)

6. Perfezionamento accademia di danza

☐

(andare a domanda 6)

7. Scuola superiore per interprete e traduttore

☐

(andare a domanda 6)

8. Scuola di archivista, paleografia e diplomatica

☐

(andare a domanda 6)

5. Può indicare a quale gruppo di disciplina afferiva la Sua laurea o diploma universitario?

1. Gruppo scientifico

☐

2. Gruppo chimico-farmaceutico

☐

3. Gruppo geo-biologico

☐

4. Gruppo medico

☐

5. Gruppo ingegneria

☐

6. Gruppo architettura

☐

7. Gruppo agrario

☐

8. Gruppo economico-statistico

☐

9. Gruppo politico-sociale

☐

10. Gruppo giuridico

☐

11. Gruppo letterario

☐

12. Gruppo linguistico

☐

13. Gruppo insegnamento

☐

14. Gruppo psicologico

☐

15. Gruppo educazione fisica

☐

6. Ricorda il voto finale?

voto

☐ Non ricorda

nel caso di voto espresso con un giudizio attenersi alla seguenti codifiche:

Sufficiente =6

Discreto =7

Buono =8

Distinto =9

Ottimo/Eccellente =10

7. Ricorda l'anno di conseguimento del titolo?

1. Sì ☐
➤ Anno (specificare)
2. Non ricorda ☐

8. Durante la sua carriera scolastica, ha mai ripetuto un anno scolastico?

1. Sì ☐
2. No ☐

9. Oltre al titolo precedente possiede qualcuno dei seguenti titoli?
(possibili più risposte)

1. Qualifica professionale di primo livello, eventualmente conseguita anche tramite apprendistato per il diritto dovere ☐
2. Qualifica professionale di secondo livello, eventualmente conseguita anche tramite apprendistato professionalizzante ☐
3. Certificato di Tecnico superiore (Ifs) ☐
4. Diploma di specializzazione ☐
5. Abilitazione professionale ☐
6. Patente di mestiere ☐
7. Nessuno dei precedenti ☐

10. Qual è la Sua attuale condizione occupazionale prevalente? Ovvero lei si considera
(indicare una sola risposta)

1. In cerca di prima occupazione ☐ (andare a domanda 12)
2. Occupato (compreso chi è in CIG) ☐ (andare a domanda 17)
3. Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (compreso chi è iscritto alle liste di mobilità) ☐ (andare a domanda 12)
4. Studente ☐ (andare a domanda 11)
5. Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio civile, in altra condizione) ☐ (andare a domanda 12)

Se alla domanda 10 ha dato la risposta 4 (e cioè per chi si è dichiarato studente)

11. Può indicare il tipo di corso e l'annualità (1, 2, 3, ...) a cui è iscritto:

1. Corso di scuola primaria ☐
2. Corso di scuola secondaria inferiore ☐
3. Corso di scuola secondaria superiore ☐
4. Corso Ifs ☐
5. Corso universitario o equipollente (compresi Accademia, Conservatorio, ...) ☐
6. Corso post laurea ☐

Alle domande 12 – 16 risponde solo chi alla domanda 10 ha dato risposta 1, 3, 4 o 5 (e cioè se ci si è dichiarati persone in cerca di prima occupazione, disoccupati in cerca di nuova occupazione, studenti e inattivi diversi da studenti)

12. Più precisamente, nelle quattro settimane scorse ha effettuato azioni di ricerca di lavoro (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, richiesta ad amici/parenti informazioni su possibili lavori, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)?

1. Sì ☐
2. No ☐

13. Attualmente, cerca un lavoro?

1. Sì
2. No

100

14. La scorsa settimana ha svolto almeno un'ora di lavoro? Consideri il lavoro da cui ha ricavato o ricaverà un guadagno o il lavoro non pagato solo se effettuato abitualmente presso la ditta di un familiare

1. Sì
2. No

100

15. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare?

1. Sì, entro 2 settimane
2. Sì, dopo 2 settimane
3. No

U
□
□

16. Qual è il guadagno minimo mensile (netto) per il quale sarebbe disposto a lavorare?

1. Euro00
2. Non sa

1000000

Il questionario termina se alla domanda 10 si è risposto 1, 4 o 5 (ovvero se ci si è dichiarati in cerca di prima occupazione, studenti o inattivi diversi da studenti)

Se alla domanda 10 si è risposto 3 (cioè se ci si è dichiarati disoccupati o iscritti alle liste di mobilità) andare alla domanda 27

Se alla domanda 10 si è risposto 2 (cioè se ci si è dichiarati occupati)

17. Di che tipo di lavoro si tratta?

Riferirsi all'attività prevalente se si svolgono più attività

1. Alle dipendenze
2. Autonomo

1532

18. Che tipo di contratto ha?

(modalità di risposta come da nota 27 del protocollo di colloquio del monitoraggio unitario 2007 – 2013)

1. Tempo indeterminato (*tipico o standard*)
2. Tempo determinato a carattere non stagionale (*tipico o standard*)
3. Tempo determinato a carattere stagionale (*tipico o standard*)
4. Formazione e lavoro (*solo per la pubblica amministrazione*)
5. Inserimento lavorativo
6. Apprendistato ex art. 16 L. 196/97
7. Apprendistato per l'espletamento del diritto dovere di istruzione e formazione
8. Apprendistato professionalizzante
9. Apprendistato per l'acquisizione di diploma o per percorsi di alta formazione
10. Collaborazione coordinata e continuativa
11. Lavoro a progetto
12. Collaborazione occasionale
13. Associazione in partecipazione a tempo indeterminato
14. Associazione in partecipazione a tempo determinato
15. Lavoro interinale (o a scopo di somministrazione) a tempo indeterminato
16. Lavoro interinale (o a scopo di somministrazione) a tempo determinato
17. Lavoro intermittente a tempo indeterminato

l

18. Lavoro intermittente a tempo determinato ☐
19. Agenzia a tempo indeterminato ☐
20. Agenzia a tempo determinato ☐
21. Lavoro ripartito a tempo indeterminato ☐
22. Lavoro ripartito a tempo determinato ☐
23. Lavoro a domicilio a tempo indeterminato ☐
24. Lavoro a domicilio a tempo determinato ☐
25. Lavoro o attività socialmente utile (LSU/ASU) ☐
26. Nessun contratto perché lavoratore autonomo ☐
27. Nessun contratto perché coadiuvante in un'impresa familiare ☐
28. Nessun contratto ma solo un accordo informale con il datore di lavoro ☐
29. Sta svolgendo un tirocinio/stage/praticantato ☐
30. Altro (specificare) ☐

19. Svolge il suo lavoro:

1. A tempo pieno (full-time) ☐
2. A tempo parziale (part-time) ☐

20. Presso un'impresa o un ente

1. Privato ☐
2. Pubblico ☐
3. Afferente alla Pubblica amministrazione ☐

21. Denominazione

22. Partita Iva

23. Codice fiscale (laddove differente dalla partita Iva)

24. Sede unità produttiva

Via/Piazza n°
 Località
 Comune
 C.A.P. Provincia

25. Dimensione d'impresa (classe numero di addetti)

1. 1 - 9 ☐
2. 10 - 49 ☐
3. 50 - 249 ☐
4. 250 - 499 ☐
5. oltre 500 ☐

26. Qual è il settore di attività economica in cui opera?

(Codice Istat/Ateco)

Se alla domanda 10 si è risposto 3 (cioè se ci si è dichiarati disoccupati o iscritti alle liste di mobilità)

27. In relazione all'ultimo lavoro svolto, di che tipo di lavoro si trattava?

(Fare riferimento all'esperienza di lavoro precedente alla condizione di disoccupazione)

1. Alle dipendenze ☐
2. Autonomo ☐

28. Che tipo di contratto aveva?

(modalità di risposta come da nota 27 del protocollo di colloquio del monitoraggio unitario 2007 – 2013)

1. Tempo indeterminato (*tipico o standard*) ☐
2. Tempo determinato a carattere non stagionale (*tipico o standard*) ☐
3. Tempo determinato a carattere stagionale (*tipico o standard*) ☐
4. Formazione e lavoro (*solo per la pubblica amministrazione*) ☐
5. Inserimento lavorativo ☐
6. Apprendistato ex art.16 L.196/97 ☐
7. Apprendistato per l'espletamento del diritto dovere di istruzione e formazione ☐
8. Apprendistato professionalizzante ☐
9. Apprendistato per l'acquisizione di diploma o per percorsi di alta formazione ☐
10. Collaborazione coordinata e continuativa ☐
11. Lavoro a progetto ☐
12. Collaborazione occasionale ☐
13. Associazione in partecipazione a tempo indeterminato ☐
14. Associazione in partecipazione a tempo determinato ☐
15. Lavoro interinale (o a scopo di somministrazione) a tempo indeterminato ☐
16. Lavoro interinale (o a scopo di somministrazione) a tempo determinato ☐
17. Lavoro intermittente a tempo indeterminato ☐
18. Lavoro intermittente a tempo determinato ☐
19. Agenzia a tempo indeterminato ☐
20. Agenzia a tempo determinato ☐
21. Lavoro ripartito a tempo indeterminato ☐
22. Lavoro ripartito a tempo determinato ☐
23. Lavoro a domicilio a tempo indeterminato ☐
24. Lavoro a domicilio a tempo determinato ☐
25. Lavoro o attività socialmente utile (LSU/ASU) ☐
26. Nessun contratto perché lavoratore autonomo ☐
27. Nessun contratto perché coadiuvante in un'impresa familiare ☐
28. Nessun contratto ma solo un accordo informale con il datore di lavoro ☐
29. Sta svolgendo un tirocinio/stage/praticantato ☐
30. Altro (specificare) ☐

29. Svolgeva il suo lavoro:

1. A tempo pieno (full-time) ☐
2. A tempo parziale (part-time) ☐

Sezione 2

Dichiarazioni e autorizzazioni

....I... sottoscritt..... dichiara di essere a conoscenza che l'accettazione della presente domanda è subordinata all'effettuazione dell'intervento e che in caso di sovrannumero delle domande rispetto al numero di partecipanti previsti, la stessa è oggetto di selezione.

....I... sottoscritt..... dichiara inoltre di essere a conoscenza del fatto che dopo la conclusione dell'intervento potrà essere contattato dall'Isfol o dalla Regione/Provincia/Ministero o da soggetti da essi incaricati, ma differenti dall'ente attuatore, per la realizzazione di un'intervista sulla qualità e sugli esiti occupazionali dell'intervento

Allegati n° come richiesto dal bando di ammissione.

Firma del richiedente (per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela)

Il sottoscritto autorizza infine al trattamento dei dati personali in conformità alla vigente normativa sulla privacy

Firma del richiedente (per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela)

INFORMATIVA AI SENSI DEL "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" D.L. 196 DEL 30 GIUGNO 2003

Il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n. 196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati da Lei forniti verranno trattati per le finalità previste dai Regolamenti Comunitari del Fondo Sociale Europeo
2. Il trattamento sarà effettuato tramite la registrazione in banche dati informatizzate
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio per consentire le rilevazioni previste dai regolamenti FSE e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporterà la mancata prosecuzione del rapporto.
4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, che non siano quelli istituzionali previsti dalla normativa di settore né saranno oggetto di diffusione a scopi pubblicitari o con altre finalità diverse dalle elaborazioni previste dalla normativa
5. Il titolare del trattamento è la Regione Marche – Servizio Istruzione Formazione Lavoro
6. Il responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile del Servizio Istruzione Formazione Lavoro
7. Gli incaricati sono individuati negli operatori degli Enti eroganti la formazione preposti alla raccolta e alla registrazione dati, ai dipendenti degli Uffici Provinciali responsabili dell'erogazione dei finanziamenti e nei dipendenti assegnati all'ufficio del responsabile del trattamento.

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003.

DATA

FIRMA PER PRESA VISIONE

.....

SCHEMA VERBALE PRE – SELEZIONE ALLIEVI

Regione /Provincia _____ Servizio _____

Scheda n.

FSE Anno _____
Altro: (indicare).....Titolo del corso
Organismo Gestore**VERBALE DI PRE - SELEZIONE**
del

In relazione al corso di Formazione Professionale (titolo) _____, scheda n. _____, ente gestore _____, da realizzare con l'intervento finanziario del _____, annualità _____, di cui alla DGR _____, il giorno _____, alle ore _____, il/la Sig./ra _____, Funzionario della Regione Marche, o dell'Amministrazione Provinciale di _____ o, in assenza del Funzionario, in rappresentanza del Soggetto attuatore, si è recato presso _____ in .. _____, Prov. _____ Via _____ allo scopo di redigere il verbale di pre-selezione.

La commissione per la selezione e la verifica delle domande pervenute, nelle persone di:

- 1) _____, funzionario referente per la Regione Marche o dell'Amministrazione Provinciale di _____ – Servizio Istruzione, Formazione e Lavoro o rappresentante del Soggetto attuatore;
- 2) _____ esperto di selezione;
- 3) _____ esperto di selezione.

Svolge le funzioni di Segretario il sig. _____ in rappresentanza del Soggetto attuatore.

La commissione prende visione delle domande pervenute ai fini della verifica dei requisiti per l'ammissione dei candidati.

Esclusi:

dall'esame delle domande pervenute emerge che il candidato _____, è escluso in quanto

dall'esame delle domande pervenute emerge che il candidato _____, è escluso in quanto

Sono ammessi con riserva:

Il candidato _____ deve presentare

Il candidato _____ deve presentare

Sono ammessi alla selezione (allegare tabella con tutti i nominativi).

La commissione attribuirà il punteggio calcolato in centesimi così ripartito:

titoli di studio, requisiti professionali (0-15);

prova/e scritta/e, anche in forma di test, sugli argomenti del corso (0-35);

- un colloquio sulle materie oggetto del corso (0-35) nonché sulla motivazione di partecipazione al corso la quale ultima, insieme al curriculum, dà luogo al punteggio 0-15.

Per quanto concerne la selezione dei candidati, l'obiettivo principale è quello di accertarsi della motivazione dei candidati a portare a termine il corso. A tale scopo verranno analizzate le aspettative, gli interessi, i bisogni formativi percepiti ed i progetti individuali degli aspiranti corsisti attraverso un colloquio motivazionale e valutazione del curriculum.

I candidati, per essere ammessi alle attività formative, dovranno aver conseguito un punteggio minimo di 60/100.

Dalla graduatoria saranno ammessi alla frequenza del corso n. (così come indicato nel

progetto).

Successivamente alla costituzione della classe, nel caso in cui si dovessero verificare dei ritiri, si procederà, nel rispetto della priorità in favore dei residenti nel territorio della Regione Marche e delle eventuali altre priorità previste nell'avviso, alla sostituzione con coloro che hanno conseguito il maggior punteggio.

Si definisce il calendario delle attività di selezione (giorno, ora, luogo, tempo assegnato per la/e prova/e scritta/e).

Il giorno della prova scritta, prima dell'inizio della stessa, i componenti la Commissione predispongono n. 3 prove che vengono poste in n. 3 buste separate che vengono sigillate.

Successivamente, alla presenza dei candidati, si provvederà al sorteggio di una delle prove.

In relazione al numero di candidati che si presentano per il colloquio, i componenti della commissione decideranno se esaurire tutti i colloqui nella stessa giornata o continuare la selezione nella giornata del a partire dalle ore

Seguirà la predisposizione della graduatoria finale.

SCHEMA VERBALE SELEZIONE ALLIEVI
(redigere un verbale per ogni giornata di selezione)

REGIONE MARCHE (o PROVINCIA)
 Servizio Istruzione, Formazione e Lavoro - FSE

Scheda n.

F.S.E. Anno

Titolo del corso

Organismo Gestore

VERBALE DI SELEZIONE
 del

In relazione al corso di Formazione Professionale (titolo), scheda n., ente gestore, da realizzare con l'intervento finanziario del _____, annualità, di cui alla DGR, il giorno, alle ore, il/la Sig./ra , Funzionario della Regione Marche, o dell'Amministrazione Provinciale di o, in assenza del Funzionario, in rappresentanza del Soggetto attuatore, si è recato presso in, Prov. Via allo scopo di presiedere alla selezione e di redigere il relativo verbale.

La commissione per la selezione nelle persone di:

1), funzionario referente per la Regione Marche o dell'Amministrazione Provinciale di - Servizio Istruzione, Formazione e Lavoro o rappresentante del Soggetto attuatore;

2) esperto di selezione;

3) esperto di selezione.

Svolge le funzioni di Segretario il sig. in rappresentanza del Soggetto attuatore.

La commissione, riunita alle ore, prende visione dei documenti di identità, verificandone la validità, dei candidati, e facendo firmare ognuno di loro nel "Registro delle presenze alla selezione del corso".

Terminata l'operazione del riconoscimento degli allievi alle ore i presenti alla selezione sono risultati n., così come indicato nella tabella di cui alla pagina successiva.

Alle ore vengono illustrate le modalità di espletamento delle prove selettive, la loro durata, i criteri ed i punteggi.

Essendo state preparate n. 3 buste con le relative prove ciascuna contrassegnata dalle lettere A,B,C, viene richiesto l'intervento di un candidato per l'estrazione della prova. Il candidato si offre per procedere all'estrazione scegliendo la busta contrassegnata dalla lettera Vengono quindi effettuate le fotocopie delle prove che vengono distribuite ai presenti.

Alle ore inizia la prova relativa alla prova che si conclude alle ore

Alle ore viene somministrata la (eventuale) seconda prova che si conclude alle ore

Alle ore si definiscono i tempi e le modalità di chiamata dei candidati per il colloquio che sono le seguenti.....

La selezione con la compilazione della graduatoria degli allievi termina alle ore

La graduatoria degli allievi e il relativo punteggio si desume dalla tabella seguente:

Cognome	Nome	Titolo studio Requisiti professionali	Prova/e scritta/e o pratica	Colloquio sulle materie oggetto del corso	Colloquio sulla motivazione e curriculum	Totale (in ordine di punteggio)

A parità di punteggio è ammesso alla frequenza del corso l'allievo con l'età maggiore.

Il presente verbale di selezione si compone di n. _____ pagine, siglate in ciascuna.

Il presente verbale è redatto in n. 2 copie, tutte firmate in originale, di cui una agli atti del corso.

Luogo e data,

Letto, approvato e sottoscritto

I Componenti della commissione

SCHEMA REGISTRO DIDATTICO



Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione provinciale
referente

Inserire eventuale
logo del
Soggetto attuatore

Mod. REG CLASSE

REGISTRO DIDATTICO

RELATIVO AL CORSO:

Scheda progr. Tipo: Ore:

Codice corso

Denominazione

Sede corsuale:
(comune – indirizzo – telefono)

Organismo Attuatore

(denominazione – indirizzo – telefono)
ANNO FORMATIVO

F.S.E.ANNUALITA'

APPROVATO CON DELIBERA DI

N.

DEL

DATA INIZIO CORSO

DATA DI FINE CORSO

IL COORDINATORE DEL CORSO

(timbro e firma)

Le lezioni, le esercitazioni e le assenze debbono
essere computate in ore effettive

N.B.: nella presente pagina è riportato il modello da utilizzare per il frontespizio del registro

Il presente registro si compone di n..... pagine, prima di essere posto in uso è stato vidimato dal sottoscritto, con firma e apposizione del timbro di ufficio in ciascuna pagina.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Luogo e data

N.B: questo "specchietto" va riportato solamente nella pagina immediatamente successiva al frontespizio. Lo spazio vuoto sotto allo "specchietto" può essere utilizzato per eventuali annotazioni.

GIORNO:.....

(timbro P.A.)

Pagina

LUOGO:.....

Codice SIFORM:.....

N.	ELENCO ALLIEVI	Firma Allievo (all' inizio della lezione)	Firma Allievo (alla fine della lezione)	MATERIA (argomento trattato)
1				Materia:
2				Argomento:.....
3				
4				Dalle ore Alle ore
5				Firma Docente
6				Firma Tutor/Ass.te
7				Materia:
8				Argomento:.....
9				
10				Dalle ore Alle ore
11				Firma Docente
12				Firma Tutor/Ass.te
13				Materia:
14				Argomento:.....
15				
16				Dalle ore Alle ore
17				Firma Docente
18				Firma Tutor/Ass.te
19				Materia:
20				Argomento:.....

ANNOTAZIONI:

N. ore del giorno _____
 N. ore totali _____

Firma del Coordinatore _____

N.B.: in questa pagina è riportato il modello da utilizzare per le pagine interne del registro.

NOTE PER LA COMPILAZIONE: Nell' "Elenco allievi", accanto al nome degli eventuali uditori deve essere apposta la dicitura "Uditore". Fra le "Annotazioni" vanno segnalati anche i casi di ritiro, subentro, retrocessione o inserimento effettuati ai sensi dei par. 1.6.4 e 1.6.5 del "Manuale".

SCHEMA REGISTRO FAD

Logo amm.ne SINTESI ATTIVITA' SVOLTA DURANTE LA FORMAZIONE
A DISTANZA

Mod.

(a cura dell' Allievo)

FOGLIO N.

Attività formativa svolta nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Firma dell'Allievo: _____ Firma del Docente: _____

(a cura del docente)

GIORNO (Timbro) Pagina _____

MATERIA

Argomento:

.....

.....

.....

.....

Dalle ore Alle ore

Firma Docente

Firma Esperto/Assistente

Il Coordinatore _____

SCHEMA REGISTRO STAGE ALLIEVO



Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione provinciale
referente

Inserire eventuale
logo del
Soggetto
attuatore

PRESENZE STAGE AZIENDALE

(da compilare per ogni allievo)

ANNO FORMATIVO

F.S.E.....

SCHEDA ALLIEVI ... TIPO ORE: COD.ORD.DID.REG.:¹
 Progr. N. :

COD.
CORSO

DENOMINAZIONE:

ENTE
 GESTORE:

CORSISTA: (Cognome e nome)

Impresa in cui si realizza lo stage:

.....

DATA	ORA ENTRATA ²	FIRMA ENTRATA	ORA USCITA	FIRMA USCITA

giornate complessive di presenza n.

ore totali svolte Esp. Aziendale/tutor

n.

Firma del titolare Azienda

.....

Firma Esperto Aziendale

.....

¹ Inserire, ove disponibile, il Codice dell'Ordinamento Didattico Regionale (vedi codice riportato nel "Tabulato delle qualifiche regionali").

² Nei giorni e/o ore in cui l' allievo non risulta presente deve risultare la dicitura "ASSENTE"

SCHEMA REGISTRO ASSISTENTE STAGE
(nominato dall'Organismo Attuatore)



Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione
provinciale
referente

Inserire
eventuale
logo del
Soggetto
attuatore

FOGLIO PRESENZA ASSISTENTE STAGE

Organismo Gestore _____

Corso per _____

Corsista/i _____ Cod.corso _____

Impresa in cui si realizza lo stage _____

Reparto in cui si realizza lo stage _____

DATA	ORA ENTRATA	FIRMA ENTRATA	ORA USCITA	FIRMA USCITA

N. ore complessive di presenza _____

**SCHEMA REGISTRO ATTIVITÀ PERSONALE NON DOCENTE
(c.d. "TIME-SHEET")**



Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione
provinciale
referente

Inserire
eventuale
logo del
Soggetto
attuatore

**REGISTRO DELLE ORE DI PRESENZA PERSONALE NON DOCENTE
PER LE ORE SVOLTE NEL PROGETTO:
*Inserire titolo progetto***

SCHEDA **TIPO:** **ORE:** **COD.ORD.DID.REG.:**
PROGR. N.

COD. CORSO	DENOMINAZIONE:
	
	ENTE GESTORE:
	

**CORSO APPROVATO DALL' AMMINISTRAZIONE REGIONALE/PROVINCIALE
CON DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE/PROVINCIALE**

N. DEL

SIG.

MANSIONE (1)

Nota (1) SEGRETARIO, TUTOR, COORDINATORE, DIRETTORE, ...

SCHEMA REGISTRO DEI BENI PRODOTTI


STRUTTURA EUROPEA
Prodotto in Italia

**REGIONE
MARCHE** 




FSE MARCHE
Fondo Sociale Europeo
Sviluppo Economico e Sociale

Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione
provinciale
referente

Inserire
eventuale
logo del
Soggetto
attuatore

TITOLO DEL PROGETTO:

CODICE SIFORM DEL PROGETTO

ESTREMI ATTO REGIONALE/PROVINCIALE

DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO:

SOGGETTO ATTUATORE:

<i>Data</i>	<i>Descrizione del bene</i>	<i>Quantità</i>	<i>Costo (del materiale utilizzato)</i>	<i>N° di inventario</i>	<i>Luogo di produzione</i>	<i>Annotazioni</i>

Timbro e firma del Responsabile del Soggetto Attuatore

.....

SCHEMA CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Città , data

NOME E COGNOME (FIRMA)

SCHEMA LETTERA DI INCARICO

Su carta intestata dell'ente

«LUOGO», «data »

Gent. «NOME» «COGNOME»

«INDIRIZZO»

«CAP» «CITTA»

OGGETTO: *Conferimento incarico di «Attività_Descrizione» nell'ambito del «Progetto »*

Gent. «Nome» «Cognome»,

con la presente siamo ad affidarle l'incarico per lo svolgimento delle attività di «Attività_Descrizione», secondo le condizioni di seguito elencate:

- La S.V. dovrà svolgere n. ore «Numero_Ore» di tale attività nell'ambito del corso dal titolo «Titolo_Corso», nel modulo formativo «Titolo_Modulo/Lezione».
- Il periodo della collaborazione decorrerà dal «Data_Inizio» Al «Data_Fine».
- Il compenso orario lordo è determinato nella misura di «Tariffa_Oraria » Euro comprensivi di qualsiasi onere fiscale e contributivo dovuto.
- Il corrispettivo lordo totale sarà quindi pari a «Compenso_Lordo comprensivo di oneri» Euro e sarà liquidato a seguito di presentazione da parte del prestatore d'opera di una richiesta di pagamento.
- Tale incarico, che ha la caratteristica di prestazione «Tipologia_Collaborazione: occasionale/professionale con IVA/cococo», sarà da lei svolto in piena autonomia e senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti dell'ente gestore. Il rapporto sarà regolato, oltre che da quanto forma oggetto del presente incarico, dagli art. 2222 e seguenti del codice civile.
- Si precisa altresì che qualora si dovessero verificare riduzioni o sospensioni dell'attività oggetto della presente lettera d'incarico, per motivi didattici e/o organizzativi, il compenso sarà rapportato alle ore di collaborazione effettivamente svolte, tramite verifica dell'apposito registro delle attività, ove previsto.

Ai sensi del D.Lgs n. 196/03 La informo che ci impegnamo a rispettare la riservatezza delle informazioni lei forniteci: "tutti i dati conferiti saranno trattati solo per finalità connesse e strumentali alla gestione della collaborazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti".

Si invita a restituire copia della presente lettera d'incarico controfirmati per integrale accettazione delle modalità e condizioni di incarico ivi contenute.

PER ACCETTAZIONE
«NOME» «COGNOME»

RAPPRESENTANTE LEGALE
DELL'ENTE ATTUATORE

SCHEDA VALUTAZIONE ALLIEVO – ESAME FINALE



REGIONE MARCHE

Servizio Istruzione, Formazione e Lavoro
(o inserire altro logo di Amministrazione Provinciale referente)

Riepilogo valutazioni Schede da n° 1 a n° 6

Allievo _____

Titolo del corso _____

Codice _____

Scheda n° _____

anno _____

Organismo gestore _____

Ore corso _____

Ore assenza _____

Valutazione Scheda n° 1: _____ /100

Valutazione Scheda n° 2: _____ /100

Valutazione Scheda n° 3: _____ /100

Valutazione Scheda n° 4: _____ /100

Valutazione Scheda n° 5: _____ /100

Valutazione Scheda n° 6: _____ /100

Valutazione complessiva: _____ /100

L'allievo è pertanto: ☐ idoneo

☐ non idoneo

Scheda n° 1

Valutazione del team dei docenti (Max. 10/100)

Obiettivo prefissato: _____

Materie e/o area didattica: _____

Verifiche didattiche: _____

Ammissione esami finali: _____

Materie	Assenze	Materie	Assenze	Materie	Assenze

Competenze acquisite dall'allievo: _____

Valutazione finale del team docenti: _____

Giudizio: _____ /100

L'allievo è ☐ ammesso ☐ agli esami finali
☐ non ammesso

Il Team dei docenti: _____

Il Coordinatore del corso: _____

Scheda n° 2**Autovalutazione (MAX. 5/100)**

Suggerimenti (non vincolanti):

- a. preparazione professionale: abilità, capacità;
- b. preparazione culturale: conoscenze, capacità di intervento
- c. sbocchi occupazionali:
 - libera professione
 - impiego privato
 - impiego pubblico
 - altro
- d. il corso: organizzazione, tempo libero, struttura ed impianti, alternanza studio-lavoro ed i contatti con le aziende, i docenti, le materie ed i programmi, suggerimenti e proposte.

Giudizio: _____ /100

L'allievo: _____

Scheda n° 3**Valutazione sullo stage (MAX. 5/100)**

Obiettivi previsti e conseguiti con lo stage: _____

Azienda in cui è stato effettuato lo stage: _____

Docente/Tutor aziendale incaricato a seguire l'allievo nello stage: _____

Data	Ore presenza	Annotazioni docente	Annotazioni tutor aziendale
dal / /			
al / /			

Valutazione del tutor sullo stage in termini di attenzione, apprendimento, abilità, conoscenze, capacità di intervento, altro: _____

Giudizio: _____ /100

Il docente : _____

Il tutor: _____

Scheda n° 4**Valutazione - relazione sullo stage (Max. 10/100)**

Oggetto e/o titolo della relazione: _____

Ditta in cui è stato realizzato lo stage: _____

Suggerimenti: organizzazione del lavoro, organizzazione produttiva, reparti di lavorazione, profili professionali, ruolo professionale del qualificato, il mercato del lavoro, la tutela sindacale, altro.

Docente/Tutor aziendale incaricato di seguire l'allievo nello stage: _____

Valutazione della Commissione esaminatrice: _____

Giudizio: _____ /100

La Commissione Esaminatrice

Il Presidente: _____

Membro: _____ Membro: _____

N.B. - Nel caso che lo stage non sia stato effettuato le schede 3 e 4 saranno barrate e la Commissione ripartirà il punteggio complessivo di 15/100 tra le schede 5 e 6**Scheda n° 5****Valutazione prova pratica esami finali (Max.40/100)**

Competenze acquisite	Attività	Informazioni	Program- mazione max .../100	Esecuzione max .../100	Controllo max .../100	Regolazione max .../100

Valutazione della Commissione esaminatrice: _____

Giudizio: _____ /100

La Commissione Esaminatrice

Il Presidente: _____

Membro: _____ Membro: _____

A) Area tecnico-professionale - Max. ____ /100	B) Area socio-culturale (materie) - Max. ____ /100
Giudizio: ____ /100	Giudizio: ____ /100

Valutazione della Commissione esaminatrice: _____

Giudizio: ____ /100

La Commissione Esaminatrice

Il Presidente: _____

Membro: _____ Membro: _____

SCHEMA VERBALE ESAME



Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione provinciale
referente

Inserire eventuale
logo del
Soggetto attuatore

Anno formativo 20

Organismo Attuatore

codice:

Sede del corso
Comune e indirizzo

codice:

del corso ¹

codice:

tipo ²

scheda

data inizio corso data termine corso ore corso attuate

data inizio esami data termine esami

sede esami codice:

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Componenti della Commissione Cognome e nome	Compiti	in rappresentanza
<input type="text"/>	Presidente	Regione Marche/Amministrazione provinciale
<input type="text"/>	Componente	Insegnante
<input type="text"/>	Componente	Insegnante

Allegati: Schede nn° 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 di valutazione allievi

¹ Denominazione del corso

² Indicare: qualifica 1° livello, qualifica 2° livello, specializzazione

N.B.: Il presente modello deve essere inviato alla Regione Marche - Servizio Lavoro e Formazione Professionale e problemi del lavoro entro i 15 giorni successivi alla conclusione del corso unitamente agli attestati di qualifica debitamente compilati.

n° ord	Cognome e nome (Ordine alfabetico degli allievi che hanno sostenuto l'esame)	Luogo di nascita	data di nascita	Residenza (città, via, n.civico)	Riportare il giudizio sulle schede n° (i giudizi sono riportati in centesimi)						Idoneo/ non idoneo	Valuta-zione globale in in centesimi	Riservato alla Regione Marche	
					1	2	3	4	5	6			Codice allievo	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

(Aggiungere/togliere i rigli necessari in base agli allievi che hanno sostenuto l'esame)

Iscritti al corso	Ammessi agli esami	Esaminati	Idonei	Non idonei
-------------------	--------------------	-----------	--------	------------

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Presidente _____

Rapp.te Docenti _____

Rapp.te Docenti _____

Organismo gestore

Cognome, nome e firma

Verbale n° _____ trasmesso il _____ a: _____

Attestati trasmessi n° _____ registrati dal n° _____ al n° _____ in data _____

Annotazioni:

SCHEMA ATTESTATO DI FREQUENZA



Inserire eventuale logo dell'Amministrazione provinciale referente

Inserire eventuale logo del Soggetto attuatore

ATTESTATO DI FREQUENZA

DENOMINAZIONE DEL CORSO

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE
AGGIORNAMENTO

CONFERITO AL CANDIDATO

Nato a

Conseguito il

ENTE O STRUTTURA FORMATIVA

SEDE:

Ai sensi della legge Regionale 16/90

L'ORGANISMO ATTUATORE

IL PRESIDENTE DELLA G.R. (O DELLA GP)

REGISTRATO AL N° IL

1 - DENOMINAZIONE DEL CORSO

2 - PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

3 - DURATA DEL CORSO
ore

4 - REQUISITI DI ACCESSO

5 - CONTENUTI DEL CORSO

5.1 - di base

5.2- tecnico-professionali

5.3- trasversali

5.4- tirocinio pratico

Durata (espressa in ore)

Nome dell'organizzazione

Sede di svolgimento

5.5 - Altre esperienze pratiche

Durata (espressa in ore)

Modalità

6 - Tipo di prove di valutazione finale

colloquio

prove scritte

prova pratica o simulazione

altro

7 - Annotazioni integrative

SCHEMA ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE



Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione
provinciale
referente

Inserire
eventuale
logo del
Soggetto
attuatore

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE

Berufsbezeichnungszeugnis / Attestation de qualification professionnelle / Vocational training
certificate

DENOMINAZIONE DELLA QUALIFICA /Qualifizierungsbezeichnung/Dénomination de
la qualification/Qualification level denomination

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE/Qualifizierungsniveau/Niveau de qualification/Qualication
level _____

CONFERITO AL CANDIDATO

Erteilt dem bewerber/Attribué au candidat/Awarded to candidate

Nat_ a _____ (Prov. _____)

il _____

Geboren in/Né à/Born in

Am/Le/On

Con la votazione di _____/100

ENTE O STRUTTURA FORMATIVA/ Berufsausbildungsanstalt oder-gefuge/Organization ou
structure de formation/Vocational training structure-organization:

Sede

Sitz / Lieu / Town

Ai sensi dell'art. 14 della legge 845/78

Ai sensi della legge Regionale 16/90

L'ORGANISMO ATTUATORE

IL PRESIDENTE DELLA G.R.
(o della G.P.)

REGISTRATO AL N° _____ IL _____

1- **DENOMINAZIONE DEL CORSO** /Benennung des kurses/Dénomination du course/Course name:

2 - **PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO** /Entsprechende Berufskategorie/Profil professionnel de référence/ Professional reference profile:

3 - **DURATA DEL CORSO** /
Dauer des kurses/Durée du course/Course length:

anni /jahre/années/years

mesi /monate/mois/months

ore /stunden/heures/hours

4 - **REQUISITI DI ACCESSO** / Zugangsrequisiten/Exsigences d'accès/Admission requirements:

5 - **CONTENUTI DEL CORSO** /Inhalte des kurses/contenus du cours/course contents:

stunden)

durata (in ore) / dauer (in

durée(en heures) /

lengnt(in hours

5.1- **di base** / allgemeine Inhalte/contenus de base/basic contents:

5.2- **tecnico-professionali** /technische und berufliche Inhalte/contenus technico-professionnels/technical-professional contents:

5.3- **trasversali** /transversale Inhalte/contenus transversaux/transversal contents:

5.4- tirocinio pratico /Praktischetage Ausbildung/Stage pratique/Practical Apprenticeship

• durata (espressa in ore)

Dauer (in stunden berechnet)/durée (exprimée en heures)/length (in hours)

• nome

dell'organizzazione

Namen der Organisation/nom de l'organisation/name of the organisation:

• sede di

svolgimento

Ort der Lehre/lieu d'apprentissage/location of apprenticeship:

5.5 - Altre esperienze pratiche /Andere praktische Erfahrungen/Autres expériences pratiques/Other practical experiences

• durata (espressa in ore)

Dauer (in stunden berechnet)/durée (exprimée en heures)/length (in hours)

•

modalità

Modalität/modalités/condintions:

6 - Tipo di prove di valutazione finale /Art der Abschlußprüfungen/Type d'épreuves d'évaluation finale/Final avalutation tests:

- colloquio / gespräch/entretien/oral:

☐

- prove scritte /schriftliche Prüfungsarbeiten/épreuves écrites/written:

☐

- prova pratica o simulazione /praktische Prüfung oder Simulierung/ épreuve pratique ou simulation/ practical :

☐

- altro / anderes / autre / other:

☐

7 - Annotazioni integrative /Ergänzende Bmerkungen/Notes complémentaires/Other comments:

NOTE PER LA COMPILAZIONE

Il presente modello di attestato di qualifica viene proposto in via sperimentale per favorire la trasparenza dei contenuti e dei percorsi formativi e per armonizzare, a livello nazionale, il formato degli stessi attestati in coerenza con le indicazioni e le priorità individuate dalla UE.

Di seguito vengono fornite alcune istruzioni per facilitare la compilazione dello stesso documento.

Livello di qualificazione.

Inserire il livello di qualificazione specificando: post obbligo scolastico(livello I), post qualifica di stato, post diploma, post laurea (livello II o III).

1-Denominazione del corso.

Inserire il nome del corso anche se identico alla denominazione della qualifica.

2-Profilo professionale di riferimento.

Descrivere sinteticamente le attività e le competenze inerenti la qualifica.

3-Durata del corso.

Indicare la durata del corso in anni ed ore, se necessario specificare anche la durata in mesi.

4-Requisiti di accesso

Indicare i diversi requisiti (titoli di studio e/o altro) necessari per l'accesso al corso ed eventuali modalità di selezione.

5-Articolazione dei contenuti del corso.

5.1- Di base.

Contenuti e conoscenze non specifici della qualifica, ma ritenuti essenziali per il soggetto in formazione.

- Indicare le denominazione utilizzata nel corso per i diversi contenuti (es. cultura generale, matematica, economia, informatica, lingue, diritto, igiene e sicurezza del lavoro, organizzazione aziendale, altro specificare...), e la durata.

5.2- Tecnico-professionali.

Contenuti direttamente connessi alla qualifica, generalmente distinti in teorico-tecnici e pratico-applicativi.

- Indicare le denominazione utilizzata nel corso per i diversi contenuti teorico-tecnici e per quelli pratico-applicativi e indicare la durata.

5.3- Trasversali.

Contenuti che fanno riferimento a quell'insieme di competenze utili per un comportamento lavorativo efficace.

- Indicare la denominazione utilizzata nel corso per i diversi contenuti (es. comunicazione, lavoro di gruppo, diagnosi del contesto, definizione e risoluzione di problemi, autoapprendimento, altro specificare...), e la durata.
- Nel caso in cui tali contenuti non siano trattati attraverso moduli o insegnamenti specifici, ma comunque sviluppati attraverso altre modalità (p.es. uso di particolari metodologie) non è necessario specificare il numero delle ore.

5.4- Tirocinio pratico.

Lo stage è da comprendere all'interno di tale voce.

5.5- Altre esperienze pratiche.

Definire il tipo di esperienza pratica svolta all'esterno della struttura formativa (es. visite aziendali, altro specificare...)

6 -Annotazioni integrative.

Aggiungere ulteriori informazioni che contribuiscono a migliorare la trasparenza dei percorsi formativi (es. metodologie didattiche, architettura dei corsi, modularità, formazione a distanza, autoistruzione, docenza, ecc.).

CLASSIFICAZIONE DEI PROGETTI FSE 2007-2013 PER TIPOLOGIA AZIONE E TIPOLOGIA PROGETTO

Classificazioni dei progetti Fse 2000-2006 per tipologia di azione e tipologia di progetto		CLASSIFICAZIONE CUP							Indicatori realizzazione
tipologia di azione	Tipologia di progetto	natura	tipologia	settore	sotto settore	descrizione sottosettore	categoria	descrizione categoria	
Orientamento	Orientamento e consulenza e informazione	02	12	11	80	altri sostegni per il mercato del lavoro	800	orientamento e consulenza e informazione	Durata in ore (N). Destinatari (N):
Work-experience	Tirocini	02	12	11	72		001	tirocini	
	Piani d'inserimento professionale	02 (07)	12 (19)	11	72	altri strumenti formativi e di work-experience	002	piani d'inserimento professionale	
	Borse di lavoro	02	12	11	72		003	borse di lavoro	
	Lavori di pubblica utilità (Lpu)	02	12	11	72		004	lpu/lsu	
	Altre forme	02	12	11	72		005	altre forme	
Formazione (nella colonna natura e Tipologia tra parentesi è indicata la classificazione se la formazione è erogata tramite voucher)	Formazione all'interno dell'obbligo scolastico			11	71		001	formazione all'interno dell'obbligo scolastico	
	Formazione all'interno dell'obbligo formativo percorsi scolastici			11	71		014	percorsi scolastici formativi all'interno dell'obbligo formativo	
	Formazione all'interno dell'obbligo formativo percorsi formativi			11	71		015	altra formazione all'interno dell'obbligo formativo	
	Formazione all'interno dell'obbligo formativo - apprendistato			11	71		013	formazione nell'ambito dell'apprendistato all'interno dell'obbligo formativo	
	Formazione post-obbligo formativo e post-diploma			11	71		003	formazione post obbligo formativo e post diploma	
	Istruzione e formazione tecnica superiore (ifts)			11	71		004	ifts (istruzione e formazione tecnica superiore)	
	Formazione nell'ambito dei contratti di formazione e lavoro			11	71		005	formazione nell'ambito dei contratti di formazione lavoro	
	Formazione nell'ambito dell'apprendistato post-obbligo formativo			11	71		006	formazione nell'ambito dell'apprendistato post obbligo formativo	
	Alta formazione	02 (06)	12 (01)	11	71	formazione per il lavoro			
	• nell'ambito dei cicli universitari			11	71		071	alta formazione - nell'ambito dei cicli universitari	Durata in ore (N). Destinatari (N):
	• post ciclo universitario			11	71		072	alta formazione - post ciclo universitario	
	Formazione permanente								
	• aggiornamento culturale			11	71		081	formazione permanente - aggiornamento culturale	
	• aggiornamento professionale e tecnico			11	71		082	formazione permanente - aggiornamento professionale e tecnico	
	Formazione finalizzata al reinserimento lavorativo			11	71		020	formazione finalizzata al reinserimento lavorativo	
	Formazione per la creazione d'impresa			11	71		009	formazione per la creazione d'impresa	
	Formazione per occupati (o formazione continua)			11	71		010	formazione per occupati (o formazione continua)	

Classificazioni dei progetti Fse 2000-2006 per tipologia di azione e tipologia di progetto		CLASSIFICAZIONE CUP								Indicatori realizzazione
tipologia di azione	Tipologia di progetto	natura	tipologia	settore	sotto settore	descrizione sotto settore	categoria	descrizione categoria		
Percorsi integrati	Per l'inserimento lavorativo	02	12	11	72	altri strumenti formativi e di work-experience	011	percorsi formativi integrati per l'inserimento lavorativo	Durata in ore (N); Destinatari (N);	
	Per la creazione di impresa	02	12	11	72		012	percorsi formativi integrati per la creazione di impresa		
Incentivi	Incentivi alle persone per la formazione	06	12	11	75		811	incentivi alle persone per la formazione	Durata in ore (N); Destinatari (N);	
	Incentivi alle persone per il lavoro autonomo	06	99	11	75		812	incentivi alle persone per il lavoro autonomo	Destinatari (N)	
	Incentivi alle persone per la mobilità geografica - per il lavoro	06	99	11	75		813	incentivi alle persone per la mobilità geografica per il lavoro	Destinatari (N)	
	Incentivi alle persone per la mobilità geografica - per la ricerca di lavoro	06	99	11	75		805	incentivi alle persone per la mobilità geografica per la ricerca del lavoro	Destinatari (N)	
	(nuova voce)	06	99	11	75		815	incentivi alle persone finalizzate alla conciliazione	Durata in ore (N); Destinatari (N);	
	Incentivi alle imprese per l'innovazione tecnologica ed organizzativa	07	99	11	75		806	Incentivi alle imprese per l'innovazione tecnologica ed organizzativa	NR	
	Incentivi alle imprese - Aiuti alla job rotation	07	21	11	75		814	incentivi alle imprese per job rotation	Destinatari (N);	
	Incentivi alle imprese - Aiuti alla job sharing	07	21	11	75	contributi ed incentivi al lavoro	816	incentivi alle imprese per job sharing	Destinatari (N);	
	Altri incentivi alle imprese per l'occupazione - aiuti all'assunzione per categorie d'utenza per le quali è prevista specifica normativa nazionale	07	21	11	75		999	Altri contributi all'occupazione	Destinatari (N);	
	Altri incentivi alle imprese per l'occupazione - aiuti all'assunzione per altre categorie d'utenza	07	21	11	75		999	Altri contributi all'occupazione	Destinatari (N);	
	Incentivi alle imprese per l'occupazione - aiuti alla trasformazione di forme di lavoro atipico	07	21	11	75		818	incentivi alla trasformazione di forme di lavoro atipico	Destinatari (N);	
	Incentivi alle imprese per l'occupazione - incentivazione del tempo parziale	07	21	11	75		821	Incentivi alle imprese per l'occupazione - incentivazione del tempo parziale	Destinatari (N);	
	Incentivi alle imprese per l'occupazione - incentivazione dei contratti di riallineamento retributivo	07	21	11	75		819	incentivi ai contratti di riallineamento retributivo	Destinatari (N);	
	Piccoli incentivi alle imprese sociali	07	99	11	75		817	piccoli incentivi alle imprese sociali	NR	
Dispositivi e strumenti a supporto dello sviluppo e della qualificazione del sistema dei servizi all'impiego	Acquisizione di risorse	02	99	10	30		001	potenziamento dei servizi all'impiego - acquisizione di risorse	giornate/uomo di servizio prestate (N)	
	Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli	02	99	10	30		002	costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli	giornate/uomo di servizio prestate (N)	
	Orientamento, consulenza e formazione del personale	02	12	10	30	Servizi a supporto dello sviluppo e della qualificazione del sistema dei servizi all'impiego	003	orientamento, consulenza e formazione del personale	Durata in ore (N); Destinatari (N);	
	Messa in rete dei Spi (Servizi pubblici per l'impiego)	02	99	10	30		004	messa in rete degli spi	giornate/uomo di servizio prestate (N)	
	Creazione e sviluppo di reti/partenariati	02	99	10	30		005	creazione e sviluppo di reti / partenariati	giornate/uomo di servizio prestate (N)	
	Attività promozionale per l'attrazione di persone e imprese	02	99	10	30		006	attività promozionale per l'attrazione di persone e imprese	giornate/uomo di servizio prestate (N)	
Dispositivi e strumenti a supporto della qualificazione del sistema dell'offerta di formazione	Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli	02	99	10	32	Dispositivi e strumenti a supporto della qualificazione del sistema dell'offerta di formazione	001	Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli	giornate/uomo di servizio prestate (N)	
	Certificazione di qualità e accreditamento soggetti attuatori	02	99	10	32		002	Certificazione di qualità e accreditamento soggetti attuatori	giornate/uomo di servizio prestate (N)	
	Trasferimento buone prassi	02	99	10	32		003	Trasferimento buone prassi	giornate/uomo di servizio prestate (N)	

Classificazioni dei progetti Fse 2000-2006 per tipologia di azione e tipologia di progetto		CLASSIFICAZIONE CUP							Indicatori realizzazione
tipologia di azione	tipologia di progetto	natura	tipologia	settore	sotto settore	descrizione sotto settore	categoria	descrizione categoria	
	Orientamento, consulenza e formazione formatori e operatori	02	12	10	32		004	Orientamento, consulenza e formazione formatori e operatori	Durata in ore (N); Destinatari (N);
	Potenziamento strutture dei soggetti attuatori	02	99	10	32		005	Potenziamento strutture dei soggetti attuatori	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	Creazione e sviluppo di reti/partenziati	02	99	10	32		006	Creazione e sviluppo di reti/partenziati	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli	02	99	10	33		001	Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	Certificazione di qualità e accreditamento soggetti attuatori	02	99	10	33		002	Certificazione di qualità e accreditamento soggetti attuatori	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	Trasferimento buone prassi	02	99	10	33	Dispositivi e strumenti a supporto della qualificazione del sistema dell'offerta di istruzione	003	Trasferimento buone prassi	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	Orientamento, consulenza e formazione personale delle scuole e università	02	12	10	33		004	Orientamento, consulenza e formazione formatori e operatori	Durata in ore (N); Destinatari (N);
	Potenziamento strutture dei soggetti attuatori	02	99	10	33		005	Potenziamento strutture dei soggetti attuatori	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	Creazione e sviluppo di reti/partenziati	02	99	10	33		006	Creazione e sviluppo di reti/partenziati	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli d'integrazione	02	99	10	34		001	Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli d'integrazione	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	Formazione congiunta di formatori, docenti, tutor aziendali e personale università	02	12	10	34		002	Formazione congiunta di formatori, docenti, tutor aziendali e personale università	Durata in ore (N); Destinatari (N);
	Trasferimento buone prassi d'integrazione	02	99	10	34	Dispositivi e strumenti a supporto dell'integrazione tra sistemi	003	Trasferimento buone prassi d'integrazione	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	Creazione e sviluppo reti/partenziati	02	99	10	34		004	Creazione e sviluppo reti/partenziati	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	Attività di studio e analisi di carattere economico e sociale	02	14	10	41		411	analisi socioeconomiche	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	Orientamento, consulenza e formazione	02	12	10	41		413	orientamento, consulenza e formazione	Durata in ore (N); Destinatari (N);
	Monitoraggio e valutazione	02	10	10	41		410	sistemi di monitoraggio	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	Assistenza tecnica alla programmazione, all'attuazione e al controllo del PO	02	10	10	41	servizi di assistenza tecnica alla P.A.	417	assistenza alla redazione di piani e programmi	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	Trasferimento di buone prassi	02	99	10	41		414	Trasferimento di buone prassi	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	Adeguamento e innovazione degli assetti organizzativi	02	99	10	41		415	Adeguamento e innovazione degli assetti organizzativi	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	Attività per il funzionamento degli organi di consultazione e concertazione dei programmi cofinanziati	02	10	10	41		403	assistenza tecnica alla preparazione, realizzazione e sorveglianza	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	servizi alle persone	02	99	10	99	Altri servizi per la collettività	911	Assistenza sociale ed altri servizi alla persona	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	servizi alle imprese	02	99	10	92	Servizi ai dipendenti di imprese produttive	999	Altri servizi ai dipendenti di imprese produttive	giornate/uomo di servizio prestate (N);
	sensibilizzazione, informazione e pubblicità	02	99	10	01	Servizi e tecnologie per l'informazione e le comunicazioni	999	Altre informazioni e comunicazioni	giornate/uomo di servizio prestate (N);

MANUALE "A COSTI STANDARD"

Manuale per la gestione e per la determinazione della sovvenzione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro con modalità di rimborso delle spese mediante tabelle unitarie di costi standard, ai sensi dell'art. 11, par. 3, lett. b), punto ii, del Reg. (CE) n. 1081/2006, come modificato dall'art. 1 del Reg. (CE) n. 396/2009

Y

h

INDICE

PREMESSA.....	5
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	7
1. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	12
1.1. PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI E PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE.....	12
1.1.1. Obblighi del soggetto attuatore	12
1.1.2. Presentazione dei progetti	14
1.2. I RUOLI DEI SOGGETTI ATTIVI.....	16
1.2.1 Costituzione dell'ATI o ATS.....	17
1.3. IL FINANZIAMENTO DEI PROGETTI.....	18
1.3.1. Dimensione del finanziamento.....	18
1.3.2. Modalità e tempistica d'erogazione da parte dell'amministrazione	18
1.3.3. Gestione del finanziamento da parte del beneficiario	22
1.3.4. Garanzia fidejussoria.....	22
1.3.4.1 Fondo di garanzia.....	22
1.3.5. Aiuti di Stato	23
1.4. LA PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	27
1.5. L'AVVIO DEL PROGETTO	29
1.6. I DESTINATARI.....	31
1.6.1. Individuazione dei partecipanti	31
1.6.2. Numero di partecipanti per le attività formative.	33
1.6.3. Validità del corso formativo	33
1.6.4. Uditori	34
1.6.5. Inserimenti di nuovi partecipanti	35
1.7. FIGURE PROFESSIONALI.....	36
1.7.1. Principali tipologie di funzioni	37
1.8. IL PREVENTIVO DEI COSTI.....	40
1.8.1. Aggiornamento dei costi delle attività formative di cui alla DGR 1029/2011	40
1.9. I REGISTRI OBBLIGATORI	42
1.9.1. Disposizioni generali.....	42
1.9.2. Registro attività	42
1.9.3. Registro di protocollo.....	44
1.9.4. Registro di carico e scarico	44
1.9.5. Registro dei beni prodotti.....	44
1.10. IL MONITORAGGIO	45
1.11. LE VARIAZIONI DEL PROGETTO.....	47
1.12. LE VERIFICHE DI APPRENDIMENTO/PROVE FINALI.....	49
1.12.1. Verifiche di apprendimento in itinere ed al termine del percorso.....	49
1.12.2. Attestazioni	49
1.12.3. Prove finali	50
1.13. LA DIFFUSIONE DEI RISULTATI.....	53
1.14. LA CONCLUSIONE DELL'ATTIVITA'	54
2. COSTI AMMISSIBILI.....	55
2.1. PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	55
2.1.1. Riferimenti normativi.....	55
2.1.2. Requisiti generali di ammissibilità.....	55
2.1.5 Regime IVA per i finanziamenti pubblici relativi alle politiche attive del lavoro ed alla	
formazione professionale.	56

2.1.6 Costi diretti e costi indiretti.....	58
2.1.7 Variazioni del preventivo di spesa.....	58
2.1.8. Corsi di qualificazione espressamente finalizzati all'occupazione.....	58
2.2. LA "DETERMINAZIONE DELLA SOVVENZIONE".....	59
2.2.1. Domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi.....	59
2.2.2. Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione.....	59
2.2.3. Documentazione da produrre per l'incasso del contributo pubblico.	65
2.2.4. Fatturazione tra partner, ATI, ATS.....	66
2.2.5. Conservazione e timbratura dei documenti.....	66
2.3. RISORSE UMANE INTERNE ED ESTERNE.....	67
2.4. SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DEL PERSONALE DEL PROGETTO (REALIZZAZIONE, DIFFUSIONE RISULTATI, DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO).....	67
2.5 AFFIDAMENTO A TERZI DI PARTE DELLE ATTIVITÀ (PREPARAZIONE, REALIZZAZIONE, DIFFUSIONE DEI RISULTATI).....	67
2.6. COSTI INDIRETTI /SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE.....	67
2.7. SPESE DESTINATARI (REALIZZAZIONE).....	68
3. VIGILANZA E CONTROLLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA.....	69
3.1 IL CONTROLLO EX ANTE.....	69
3.2 IL CONTROLLO IN ITINERE.....	69
3.2.1. Determinazione finale della sovvenzione.....	70
3.3. IL CONTROLLO EX POST.....	70
3.3.1. Controlli a campione sulle dichiarazioni di spesa riferite alla quota di finanziamento privato.	70
4. DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	71
ALLEGATI.....	72

PREMESSA

La gestione finanziaria dei progetti dei fondi strutturali e in particolare del FSE si è basata da sempre sul principio di corrispondenza tra 1 euro di sovvenzione ed 1 euro di spesa documentata. Tale principio ha richiesto un notevole sforzo amministrativo da parte dei beneficiari e delle amministrazioni concedenti le sovvenzioni. In risposta a questa situazione il regolamento relativo al FSE per il periodo 2007 – 2013 ha introdotto fin dal 1 gennaio 2007 la possibilità di ottenere dei rimborsi forfettari per le spese generali dei progetti fino a un massimo del 20% dei costi diretti. Questa opportunità è stata messa in pratica nella Regione Marche fin da subito ai primi percorsi di formazione finanziati con le risorse previste nel POR Marche FSE 2007/2013 approvato con Decisione CE 5496 del 8/11/2007 e s.m.i..

Nell'anno 2009, il regolamento CE n. 1081/2006 riguardante il FSE è stato modificato al fine di ridurre ulteriormente l'attuale carico amministrativo gravante sull'attività di gestione dei progetti (vedi Reg. n. 396/2009 pubblicato in GUCE 1 giugno 2009). Infatti per quanto riguarda le sovvenzioni gli Stati membri possono - a partire dal 1 giugno 2009 - ottenere un rimborso forfettario per tutti i costi, diretti ed indiretti, di ciascun progetto, sostenuti dai beneficiari, individuando preventivamente, una tabella standard di costi unitari. In tal modo è stato possibile per la Regione Marche a partire dal 21 settembre 2009 (DGR 1450/2009) sperimentare la possibilità di effettuare pagamenti sulla base delle realizzazioni e/o dei risultati (ad esempio il numero dei partecipanti ad un percorso di formazione).

L'impatto di questa semplificazione riveste una particolare importanza per i progetti FSE, riguardanti per lo più iniziative su piccola scala. La riduzione degli adempimenti amministrativi ed un abbassamento dei costi, infatti, potranno consentire di destinare un maggior numero di risorse agli obiettivi principali dei progetti.

Le disposizioni del presente Manuale possono trovare applicazione anche per interventi non FSE, comunque finanziati con risorse pubbliche – ad eccezione dei fondi interprofessionali – ed attuati da organismi accreditati con finalità di formazione (D.G.R. n. 62 del 17/01/2001 e n. 2164 del 18/09/2001 e successive modificazioni) o gestiti in assegnazione diretta dai CIOF.

Risposte a domande frequenti

L'Autorità di Gestione del POR Marche FSE può fornire "risposte a domande frequenti" circa le modalità di applicazione del presente manuale, provvedendo a pubblicarle all'interno del proprio sito istituzionale (www.istruzioneformazioneelavoro.marche.it).

Disposizioni normative, principi e descrizione della metodologia operativa adottata per la scrittura delle regole applicabili in caso di ricorso alle semplificazioni amministrative previste dalle modifiche all'art. 11, punto 3, lett. b) del Reg. (CE) 1081/2006

La nuova modifica prevede una semplificazione che consente di riconoscere a fine progetto una somma senza necessità di richiedere documentazione contabile a giustificazione della spesa.

In particolare ai sensi dell'art. 11.3 lett.(b) del regolamento FSE modificato dal reg. 396/2009, nel caso di sovvenzioni (e cioè finanziamenti, incentivi individuali e collettivi, ecc.) sono ammissibili, in alternativa ai costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di una operazione - già sperimentati nell'attuale programmazione -, anche i costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari.

Per l'applicazione delle tabelle standard di costi unitari, si è fatto riferimento ai parametri di costo ora per allievo determinati sulla base del criterio del *costo storico*, già utilizzati sia nelle sovvenzioni di progetti finanziati a costi reali, sia di quelli per i quali si applicata la metodologia dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria fino al 20% dei costi diretti di una operazione.

Le modifiche regolamentari prevedono, all'art. 1 del regolamento (CE) n. 396/2009, recante modifiche al regolamento sul FSE, l'ammissibilità dei seguenti costi:

- a) indiretti dichiarati su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti di un'operazione;
- b) costi fissi applicando tabelle standard di costi unitari;
- c) somme forfetarie fino a un massimo di 50.000,00 euro.

La Commissione europea ha chiarito che in caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione di cui sopra o alla combinazione di esse, i pagamenti effettuati dal beneficiario non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute poiché la dimostrazione di avere realizzato le attività finanziate è da considerare prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati da fatture.

In fase di rendicontazione (in prosieguo denominata: determinazione finale della sovvenzione), pertanto, sarà necessario dare prova della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati.

I requisiti minimi per poter ricorrere ad una o più opzioni previste all'art. 11.3 lett.(b) del reg. FSE sono:

- l'operazione o il progetto è gestito sotto forma di sovvenzione;
- il beneficiario dell'operazione è stato selezionato con procedura diversa dalla gara d'appalto;
- l'Adg ha previsto in anticipo la possibilità di ricorrere ad una o più opzioni di semplificazione;

L'Adg ha precisato le condizioni di ammissibilità nella DGR n. 1450/2009 ed è in grado di giustificare le proprie scelte sul ricorso alle unità di costo standard dimostrando che il metodo adottato per individuarle e di determinazione della sovvenzione finale, in base alle realizzazioni e i risultati, è giusto, ragionevole, basato sulla realtà, non eccessivo/estremo ed equo e cioè assicura la parità di trattamento dei beneficiari e/o delle operazioni ed è, infine, verificabile. L'Adg ha adottato a tale proposito alcuni atti con decreti del dirigente.

L'Adg ha stabilito in particolare di applicare le unità di costo sulla base del costo ora/allievo e ora/corso. Le unità di costo standard (d'ora in avanti anche UCS) con le relative semplificazioni in materia di giustificazione della spesa si applicano a tutte le tipologie di interventi formativi, ove gli Avvisi pubblici non vietino espressamente tale opzione.

Per il primo utilizzo delle unità di costo standard nei progetti formativi l'Adg ha previsto con la DGR n. 2110/2009 di individuare quali disposizioni del Manuale fossero applicabili. Infatti, è stato necessario dare indicazione ai beneficiari della documentazione che doveva e deve essere presentata per dare prova della effettiva realizzazione dell'operazione in termini quantitativi, o dei risultati raggiunti.

La suddetta documentazione deve rimanere a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti, a giustificazione dell'effettività/realtà della spesa sostenuta.

Nelle pagine che seguono sono indicate le regole applicabili seguendo nella trattazione degli argomenti la stessa cronologia individuata nei precedenti Manuali cui i beneficiari hanno ormai familiarizzato.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I destinatari del presente manuale, potranno ricercare le norme ivi richiamate, individuando le stesse all'interno degli elenchi comunitari, nazionali e regionali sotto riportati in ordine cronologico:

Normativa comunitaria

1. Regolamento (CE) n. 1681/1994 della Commissione dell'11/07/1994 modificato con regolamento n. 2035/2005 della Commissione del 12/12/2005 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema di informazione in questo settore;
2. Regolamento (EURATOM, CE) n. 2185/96 del Consiglio dell'11 novembre 1996 relativo ai controlli e verifiche sul posto effettuate dalla Commissione ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee contro le frodi e le irregolarità;
3. Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio del 22 marzo 1999 recante modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE;
4. Decisione 1999/352/CE, CECA, Euratom della Commissione, del 28 aprile 1999, che istituisce l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF);
5. Regolamento (CE) n. 1073/99 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 maggio 1999 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio per la lotta antifrode (OLAF);
6. Regolamento (EURATOM) n. 1074/1999 del Consiglio del 25 maggio 1999 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).
7. Accordo interistituzionale del 25 maggio 1999 tra il Parlamento europeo, il Consiglio dell'Unione europea e la Commissione delle Comunità europee relativo alle indagini interne svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF);
8. Raccomandazione (CE) n. 2003/361 della Commissione del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese;
9. Regolamento (CE) n. 1860/2004 della commissione del 6 ottobre 2004 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti de minimis nei settori dell'agricoltura e della pesca;
10. Regolamento (CE) n. 2035/2005 della CE del 12 dicembre 2005 che modifica il Regolamento (CE) n. 1681/1994 relativo alle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché all'organizzazione di un sistema di informazione in questo settore;
11. Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
12. Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) 1260/1999;.
13. Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del regolamento 1080/2006;
14. Regolamento (CE) n. 1989/2006 del Consiglio del 21 dicembre 2006 che modifica l'allegato III del Regolamento (CE) n. 1083/2006.
15. Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo all'applicazione degli art. 87 e 88 del Trattato agli aiuti di importanza minore "de minimis";
16. Decisione Comunitaria C (2007) 5496 del 8.11.2007 di approvazione del POR Marche.
17. Regolamento (CE) n. 284/2009 che modifica il regolamento (CE) 1083/2006 per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
18. Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento e del Consiglio del 3 maggio 2009, che modifica il reg. n. 1081/2009 relativo al FSE per estendere i tipi di costi ammissibili a contributo FSE;
19. Regolamento (CE) n. 846/2009 del 1 settembre 2009 di modifica del reg. CE 1828/2009;
20. Nota CE del 15 gennaio 2010 relativa al "Technical Working Group" (TWG) di Stoccolma;

21. Nota COCOF 09/0025/04-IT del 28/1/2010 che chiarisce l'applicazione dell'Articolo 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento (CE) n. 1081/2006 – rispetto ai Costi indiretti dichiarati su base forfettaria, ai Costi a tasso fisso calcolati applicando tabelle standard di costi unitari, agli Importi forfettari;
22. Regolamento (CE) n. 539/2010 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
23. Decisione Comunitaria C(2010)9435 del 20/12/2010 – Modifica della decisione C(2007) 5496 che adotta il programma operativo per l'intervento comunitario del Fondo sociale europeo ai fine dell'obiettivo "Competitività regionale e occupazione" nella regione Marche in Italia.

Normativa nazionale

1. Legge 21/12/1978 n. 845 - Legge quadro in materia di formazione professionale;
2. Legge 10/06/1982, n. 348 - Costituzione di cauzioni con polizze fidejussorie a garanzia di obbligazioni verso lo stato ed altri enti pubblici;
3. Legge 16/04/1987, n. 183 - Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari;
4. D.P.R. 29 dicembre 1988, n. 568 - Approvazione del regolamento per l'organizzazione e le procedure amministrative del fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie, in esecuzione dell'art. 8 della legge 16 aprile 1987, n. 183;
5. D.M. del 31/12/1988 e relativi aggiornamenti sui Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni;
6. Legge 07/08/1990, n. 241 e s.m. - Obbligo comunicazione procedimenti amministrativi;
7. Legge 19/07/1993, n. 236 – Interventi urgenti a sostegno dell'occupazione;
8. D. Lgs. del 01/09/1993 n. 385 - Testo unico in materia bancaria e creditizia;
9. Legge 24 dicembre 1993, n. 537 - Interventi correttivi di finanza pubblica;
10. Legge 28 novembre 1996, n. 608 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1 ottobre 1996, n. 510, recante disposizioni urgenti in materia di lavori socialmente utili, di interventi a sostegno del reddito e nel settore previdenziale;
11. Decreto del Ministero del Tesoro 22.4.1997 - Attuazione dell'art. 56, comma 2 della legge 6 febbraio 1996, n. 52 recante atto di fideiussione per gli anticipi delle quote di finanziamento nazionale degli interventi di politica comunitaria;
12. Decreto del Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale 9 maggio 1997 - Efficacia della garanzia fidejussoria di cui al Decreto ministeriale 22 aprile 1997;
13. Legge 24/06/1997 n. 196 - Norme in materia di promozione dell'occupazione;
14. D. lgs. 469/97 - Conferimento alle regioni e agli enti locali di funzioni e compiti in materia di mercato del lavoro, a norma dell'art. 1 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
15. D.M. 25 marzo 142/1998 - Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento;
16. Legge 20 gennaio 1999, n. 9 - Disposizioni urgenti per l'elevamento dell'obbligo di istruzione;
17. Legge 17/05/1999, n. 144 - Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali;
18. Legge 12/03/1999, n. 68 - Norme per il diritto al lavoro dei disabili;
19. Decreto Attuativo 257/2000 - Regolamento di attuazione dell'articolo 68 della legge 17 maggio 1999, n. 144, concernente l'obbligo di frequenza di attività formative fino al diciottesimo anno di età;
20. D.P.R. 445/2000 - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
21. D. lgs. 30/03/2001 n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PA;
22. Legge 28 marzo 2003, n. 53 Delega al governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;
23. Legge 14/02/2003, n. 30 - Disposizioni in materia di occupazione e mercato del lavoro;
24. D. lgs 30/06/2003, n. 196 - Codice in Materia di protezione dei dati personali;

25. D. lgs 10/09/2003, n. 276 - Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30;
26. D. lgs 12/04/2006, n. 163 e s.m. - Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
27. Legge n. 244 del 21 dicembre 2007 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge Finanziaria 2008);
28. D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 recante l'attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro- che, tra le altre norme, abroga il D. lgs. 626/94 e il D. lgs. n. 494/1996;
29. D.L. n. 112 del 25/06/2008 - "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria";
30. DPR 3 ottobre 2008, n. 196 recante regolamento di esecuzione del regolamento CE n 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione e s.m.i;
31. Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE approvato in Commissione politica IX, presentato in Conferenza delle Regioni in data 7 luglio 2011 ed approvato;
32. Legge n. 183 del 12 novembre 2011 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012).

Normativa regionale

1. L.R. n. 16 del 26/03/1990, "Ordinamento del sistema regionale di formazione professionale";
2. Regolamento della Regione Marche n. 33 del 05/08/1992 - "Disciplina Amministrativa e contabile delle attività di formazione professionale";
3. L.R. n. 44 del 31/10/1994, "Norme concernenti la democratizzazione e la semplificazione dell'attività amministrativa regionale";
4. L.R. n. 2 del 18/01/1996, "Delega alle Province delle funzioni amministrative relative alle attività formative cofinanziate dall'Unione Europea";
5. L.R. n. 38 del 2 settembre 1996, "Riordino in materia di diritto allo studio" come modificata dalla legge regionale n. 22 del 10 dicembre 2003;
6. D.G.R. n. 62 del 17/01/2001 - Approvazione delle procedure operative in materia di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche;
7. D.G.R. 2164 del 18/09/2001 "Approvazione delle procedure operative in materia di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche";
8. L.R. n. 1 del 28 gennaio 2003 "Modifica della Legge regionale 18 gennaio 1996, n. 2 concernente: Delega alle province delle funzioni amministrative relative alle attività formative cofinanziate dall'UE";
9. D.G.R. n. 1449 del 28/10/2003 "Accreditamento delle strutture formative della Regione Marche. Modifiche ed integrazioni alla D.G.R. 62 el 17/01/2001 e alla D.G.R. 2164 del 18/09/2001";
10. L.R. n. 22 del 10 dicembre 2003 Modifiche alla legge regionale 2 settembre 1996, n. 38 "Riordino in materia di diritto allo studio universitario";
11. L.R. n. 2 del 25/02/2005 e s.m. "Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro";
12. L.R. n. 19 del 27 dicembre 2007, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (Legge finanziaria 2008 articolo 17 "Modifica all'articolo 19 della L.R. 2/2005");
13. D.G.R. n. 721 del 13/06/2005, D.G.R. n. 62/2001 - D.G.R. n. 2164/2001 e D.G.R. n. 1449/2003;
14. Applicazione del Regolamento istitutivo del Dispositivo di accreditamento alle strutture che erogano iniziative formative di cui all'art. 10 comma 2 della L.R. 16/90 e successive modifiche";
15. D.G.R. 1071 del 19/09/2005 "D.M. 174/2001 - Standard minimi di competenze professionali - Approvazione del regolamento integrativo del dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche (DAFORM) di cui alla DGR n. 62/2001 e integrazione alla DGR 2164/2001;
16. L.R. n. 4 del 10/02/2006 "Modifiche ed integrazioni alla legge regionale 25/01/2005 n. 2 "Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro";

17. DGR 1071/2005 afferente alla certificazione degli operatori delle strutture formative accreditate della Regione Marche;
18. D.G.R. n. 836 del 17/07/2006 "Istituzione elenco regionale dei funzionari nominati componenti delle commissioni e/o addetti alle verifiche ed ai controlli sulle attività formative, compensi e modalità di erogazione";
19. D.G.R. 868 del 24/07/2006 "DGR n. 62/2001 e n. 2164/2001 e successive integrazioni e modifiche. DGR n. 1071/2005. Revisione dei requisiti di accreditamento delle strutture formative";
20. DGR 1401/2006 – Integrazione al requisito R. 1 – Riferibilità della fattispecie "attività di formazione professionale" alle finalità del soggetto.
21. DGR 1428 del 15.12.2006 recante le Linee guida per la progettazione e realizzazione di interventi di formazione professionale per Responsabili ed Addetti (in sigla RSSP e ASPP) del Servizio di prevenzione e protezione" prevista dall'art. 8 bis del D. Lgs 626/1994
22. DGR 665/2007 Disposizioni sul procedimento amministrativo inerenti le verifiche amministrativo – contabili dei progetti formativi;
23. DGR 666/2008 Disciplina unitaria delle attività formative relative al conseguimento della qualifica di operatore socio sanitario;
24. D.G.R. 192 del 18/02/2008 revocata dalla deliberazione n. 313 del 2/3/2009 e s.m.: "Documento Attuativo POR 2007/2013 Regione Marche".
25. D.G.R. n. 974/2008 Integrazione del regolamento istitutivo del Dispositivo di accreditamento delle Strutture formative della Regione Marche;
26. DGR n. 975/2008 recante il Manuale per la gestione e rendicontazione dei progetti formativi e delle politiche attive del lavoro;
27. D.G.R. n. 884 del 01/06/2009 – Disposizioni per l'acquisizione della qualifica di "Operatore socio-sanitario" ai sensi della DGR 666/2008 da parte degli allievi che frequentano il corso di Istruzione integrato post-qualifica presso gli Istituti professionali di Stato;
28. D.G.R. n. 987/2009 Applicazione delle disposizioni della DGR n. 974/2008 alle iniziative formative autorizzate dalle Amministrazioni Provinciali ai sensi dell'art- 10 comma 2 della L.R. 16/1990 e s.m.;
29. DGR n. 1450 del 21/09/2009 - Linee guida per l'attuazione delle misure di politica attiva a favore di lavoratori destinatari degli ammortizzatori sociali in deroga di cui all'Accordo Stato-Regioni del 12 febbraio 2009 da finanziare con le risorse del POR MARCHE OB. 2 FSE 2007/2013 e prima applicazione delle semplificazioni di gestione e controllo previste con la modifica all'art. 11.3 lett. (b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006;
30. DGR 1552/2009 integrazione alla DGR 313/2009 recante il documento di attuazione al POR FSE e linee guida per la formazione professionale;
31. DGR n. 2110 del 14/12/2009 recante l'approvazione del "Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro";
32. DDS n. 182/S06 del 28/12/2009 – Approvazione dei sistemi di gestione e controllo del POR Marche Ob. 2 FSE 2007-2013 – Revoca decreti n. 73/S06 del 21/5/2009 e n. 143/S06 del 26/10/2009;
33. DGR n. 467 del 15/03/2010 – Integrazione e modifica della deliberazione n. 2110/2009 concernente la riapprovazione del manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro;
34. DDS n. 44 del 18/03/2010 - Disposizioni integrative alle Linee guida sugli aspetti di gestione e controllo. Non obbligatorietà di presentazione della dichiarazione trimestrale di spesa;
35. L.R. n. 11 del 03/08/2010 – Misure urgenti in materia di contenimento della spesa;
36. DGR n. 1496 del 18/10/2010 - POR Marche ob 2 FSE - Asse II - Linee guida per l'attuazione di tirocini presso gli Uffici Giudiziari della Regione Marche;
37. DDS n. 236/S06 del 30/11/2010 – "POR FSE 2007/2013 – Applicazione dell'art. 11, par. 3, lett. b), punti i) e ii) del Reg. (CE) n. 1081/06. Metodologia di calcolo delle unità di costi standard e dei costi indiretti sui diretti;
38. L.R. n. 20 del 28/12/2010 - Disposizioni per la formazione del Bilancio annuale 2011 e pluriennale 2011/2013 della Regione (Legge Finanziaria 2011);
39. DGR n. 1029 del 18/07/2011 - Revisione del documento "POR FSE Obiettivo 2 2007-2013: documento attuativo e linee guida per le attività di formazione professionale";

40. DDPF n. 6/POC del 08/03/2012 – Approvazione delle modifiche e integrazioni ai sistemi di gestione e controllo del POR Marche Obiettivo 2 FSE 2007/2013;
41. DGR n. 516 del 16/04/2012 – Disposizioni per l'acquisizione della qualifica di "Operatore socio-sanitario" ai sensi della DGR 666 del 20/05/2008 da parte degli allievi che frequentano il corso di Istruzione integrato post-qualifica presso gli Istituti Professionali di Stato negli anni scolastici dal 2011/12 al 2013/14 - Modifiche ed integrazioni alla DGR 884 del 01/06/2009.

1. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

1.1. PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI E PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

1.1.1. Obblighi del soggetto attuatore

Il soggetto attuatore, per tutti gli interventi, è tenuto a conoscere e si obbliga a rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni normative e dai provvedimenti comunitari, nazionali e regionali, anche quando questi sono emanati dopo la presentazione del progetto. Nell'attuazione del progetto esso ha altresì i seguenti obblighi generali, di cui va garantito l'assolvimento anche in conformità a quanto previsto dal dispositivo d'accreditamento, ove applicabile:

- a) garantire la corretta instaurazione, esecuzione/cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello. Ciò comprende tra l'altro l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità e del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti;
- b) applicare al personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi) esonerando espressamente l'Amministrazione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle stesse assicurazioni; si precisa che l'obbligo di assicurazione vale anche per i destinatari delle azioni, secondo le modalità specificate al paragrafo 2.7.1 del Manuale "a costi reali" (*Allegato "A" alla presente D.G.R.*);
- c) applicare ai prestatori le tipologie di contratto e i conseguenti obblighi previdenziali previsti dalla vigente normativa, in ragione della natura delle prestazioni richieste, indicando in ogni caso termini e modalità di corresponsione del compenso;
- d) redigere al termine dell'attività il prospetto per la determinazione finale della sovvenzione sulla base dell'effettiva realizzazione delle attività nei tempi indicati nel Manuale e nell'atto di adesione sottoscritto tra le Parti;
- e) eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa inerente al progetto, con modalità finalizzate ad agevolare il controllo ed in conformità alle istruzioni della P.A. e conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto sulla base delle normative vigenti, per il periodo previsto dall'art. 22 del DPR n. 29/09/1973, n. 600, e in ogni caso fino al terzo anno successivo alla chiusura del P.O. e di metterla a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- f) adottare un sistema di contabilità separata per singola attività progettuale, ovvero una contabilità analitica per centri di costo. Sono esclusi da questo obbligo gli enti pubblici che hanno un servizio di tesoreria;
- g) far transitare i fondi erogati dalla P.A. referente su un conto corrente intestato al soggetto attuatore sul quale risulteranno sia l'incasso delle erogazioni, sia i pagamenti di tutte le spese connesse all'attività progettuale;
- h) utilizzare il finanziamento pubblico ricevuto esclusivamente per la realizzazione dell'attività progettuale per la quale è stato concesso;
- i) consentire al servizio ispettivo ed ai funzionari autorizzati dell'Amministrazione, agli ispettori del lavoro e ad ogni altro organismo preposto ai controlli previsti dalla normativa vigente, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione del progetto, delle attività e dei correlati aspetti amministrativi, gestionali e contabili;
- j) comunicare tutte le informazioni di monitoraggio delle attività progettuali, in conformità con le modalità indicate sul manuale, relativamente agli aspetti di attuazione fisica e procedurale;
- k) impegnarsi a restituire le somme erogate dalla P.A., anche in via provvisoria, rivelatesi, ad un controllo in itinere oppure in sede di determinazione finale della sovvenzione, non dovute totalmente

o parzialmente per mancanza di presupposti formali o sostanziali o di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorate degli interessi legali previsti;

- l) predisporre i registri obbligatori, di cui i seguenti vanno vidimati dalla P.A. referente: il registro didattico; il registro di FAD; le schede stage; i registri dei corsi gestiti a catalogo tramite lo strumento dei voucher;
- m) nel caso di stage, stipulare apposita convenzione con l'impresa ospitante e comunicare alla P.A. referente, alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio ed all'INAIL, con almeno 8 giorni d'anticipo, il luogo e la data d'inizio dell'eventuale stage, secondo le modalità previste dal progetto;
- n) prestare la garanzia fideiussoria con riferimento agli anticipi eventualmente percepiti, utilizzando lo schema – tipo allegato al manuale;
- o) non cedere a terzi il finanziamento;
- p) non ricorrere alla delega di attività formativa, ad eccezione dei casi disciplinati dal Manuale e nei limiti del massimale del 20% ivi previsto e qualora non si configuri ipotesi di doppio finanziamento;
- q) trasmettere alla P.A. le domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi alle seguenti scadenze: 31/03, 30/06, 30/09 e 31/12 e all'eventuale altra scadenza straordinaria indicata dalla P.A. L'invio deve avvenire entro il quindicesimo giorno del mese successivo al periodo a cui si riferiscono, utilizzando il modulo generato dall'applicativo web del sistema informativo regionale;
- r) mettere a disposizione dei destinatari il materiale didattico, attrezzature, servizi e quant'altro previsto dal progetto;
- s) garantire ai partecipanti la gratuità della partecipazione all'iniziativa progettuale di che trattasi;
- t) attuare ore di 60 (sessanta) minuti;
- u) dichiarare, in sede di determinazione finale della sovvenzione, l'utilizzo o meno d'altre agevolazioni finanziarie, acquisite per la realizzazione del progetto oggetto del presente atto di adesione, specificandone l'eventuale entità;
- v) utilizzare la scheda d'iscrizione allievi PLACEMENT per la ricezione delle candidature da parte degli interessati, trascrivendo le informazioni ivi contenute sul sistema informativo regionale;
- w) rispettare le disposizioni della legge 68/99 sul diritto al lavoro dei disabili;
- x) rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, recante attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 utilizzando aule e/o laboratori idonei ove svolgere le attività previste nei progetti approvati dalla P.A.. Detta idoneità deve risultare dal verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dalla competente ASUR o da altro soggetto previsto dalle norme vigenti e deve:
 - contenere l'indicazione del numero massimo degli allievi che possono usufruire delle aule/laboratori
 - essere corredato dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale rappresentante dell'Organismo attuatore, o dal titolare del diritto di proprietà del locale, attestante che dalla data del rilascio del certificato d'idoneità locali, al momento dell'utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse non sono state effettuate modifiche tali da far venire meno l'idoneità.

In relazione alla peculiarità della azione finanziata, per alcuni locali adibiti ad uso didattico:

- Può essere ritenuta sufficiente l'attestazione di idoneità rilasciata, con riferimento all'ordinario utilizzo dei locali, da un Organismo pubblico diverso dall'ASUR o da una perizia giurata di un professionista abilitato (*ingegnere o altro soggetto abilitato*): tale attestazione dovrà comunque contenere l'indicazione dell'idoneità dei locali anche con riferimento al numero dei soggetti che vi accederanno per le attività formative; tali attestazioni possono essere prodotte, in sostituzione di quella ASUR, allorché la formazione frontale, nella modalità della esercitazione pratica con la presenza di un docente non è erogata in un locale normalmente adibito ad uso didattico, ma ad esempio in un luogo di lavoro ove, di norma, può essere effettuata l'attività di stage, atteso che per lo stage non è richiesta alcuna attestazione di idoneità.
- Competerà all'Amministrazione che emana il relativo Avviso pubblico valutare la possibilità di applicare tali disposizioni integrative con riferimento ai casi specifici che dovessero presentarsi.

Sanzioni:

il mancato rispetto degli obblighi sopra riportati comporta le sanzioni previste nel presente manuale e/o la decurtazione dal monte crediti previste dalla delibera di Giunta regionale di modifiche del regolamento istitutivo del dispositivo di accreditamento.

1.1.2. Presentazione dei progetti

Gli avvisi pubblici sono pubblicati dall'amministrazione regionale e dalle amministrazioni provinciali rispettivamente nel BURM e nell'Albo Pretorio, nei rispettivi siti informatici e contengono le indicazioni di base per la presentazione delle richieste di contributo ed il modello da utilizzare per la presentazione della domanda di finanziamento.

All'interno degli avvisi sono rintracciabili: finalità e obiettivi dell'intervento e in particolare asse, obiettivo specifico, categoria di spesa, tipologia di progetto ed azione (nei casi di Fondo Sociale Europeo), i soggetti che possono presentare la domanda, le tipologie di destinatari, i requisiti per l'ammissibilità dei progetti, le modalità ed i tempi per la presentazione delle domande, gli obblighi dei soggetti gestori, eventuali precisazioni rispetto all'ammissibilità delle spese, i parametri di costo per i progetti che riguardano le attività formative, i criteri per la valutazione dei progetti e selezione delle domande, la tempistica per la conservazione dei documenti di spesa in linea con quanto previsto dal reg. (CE) n. 1083/2006 e n. 1828/2006, i comportamenti che possono generare la sospensione o la revoca del finanziamento.

L'avviso pubblico specifica, anche se, l'intervento si configura come "aiuto di stato" (vedi punto 1.3.5).

Nel caso di progetti a carattere formativo – corsuale una particolare attenzione sarà da prestare a quanto indicato rispetto alla tipologia formativa, al numero d'ore – corso e al numero di destinatari al fine di poter determinare il preventivo dei costi coerentemente con i parametri del "costo ora allievo" stabiliti dalla Regione Marche.

Il progetto deve essere compilato on-line utilizzando il formulario disponibile al seguente sito internet: <http://siform.regione.marche.it>. La versione cartacea del progetto, compilata in tutte le parti di pertinenza e comprensiva degli allegati, deve essere stampata dal sistema informativo ed inviata con la richiesta di finanziamento.

All'atto della presentazione del progetto il soggetto proponente/attuatore è tenuto a predisporre la "richiesta di finanziamento" su apposito modulo, apponendovi la marca da bollo.

Gli avvisi pubblici stabiliscono i termini perentori per la presentazione dei progetti. I progetti trasmessi entro i termini previsti non possono essere modificati o integrati dall'Ente che ha presentato la domanda.

In relazione agli adempimenti di comunicazione dell'avvio del procedimento di cui art. 8, comma 2 della legge n. 241/1990 e s. m., nei casi previsti dalla legge, ovvero qualora la comunicazione personale si renda particolarmente gravosa, le Amministrazioni, al fine di assicurare la celerità del procedimento, utilizzano le forme di pubblicità più idonee dandone indicazione nei singoli avvisi pubblici.

L'esito della valutazione dei progetti presentati a valere su avvisi pubblici emanati dall'Amministrazione regionale o provinciale è oggetto di pubblicazione rispettivamente sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche (BURM), e nel proprio sito informatico, e per le Amministrazioni provinciali sull'Albo Pretorio provinciale e nei rispettivi siti informatici, di norma, entro il termine di 15 giorni dall'approvazione della graduatoria.

In particolare sono oggetto di pubblicazione:

- le graduatorie dei progetti approvati con l'evidenziazione di quelli che, nell'ambito delle risorse disponibili, sono oggetto di finanziamento;
- l'elenco dei progetti non approvati per il mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto;
- l'elenco dei progetti esclusi dalla valutazione, con l'indicazione delle cause d'esclusione.

Anche in tal caso, le comunicazioni personali del provvedimento possono essere sostituite, nei casi previsti dalla legge, con altre forme idonee a garantire la celerità del procedimento amministrativo, anche incentivando l'uso della telematica. In questi casi, gli Avvisi pubblici stabiliscono che gli esiti della valutazione saranno resi noti per via telematica, attraverso la pubblicazione nei richiamati siti informatici.

Nel provvedimento finale sono indicati i mezzi d'impugnazione ammissibili e i relativi termini. Gli interessati utilizzano le forme di tutela previste dalle norme vigenti.

In particolare, la pubblicità nelle forme di cui sopra, laddove indicato negli avvisi pubblici, costituisce per le PA una modalità d'assolvimento dell'obbligo di comunicazione personale agli interessati degli esiti del procedimento amministrativo, ai sensi della legge n. 241/90 e s.m. ove giustificato dall'elevato numero di richieste pervenute.

Per i progetti finanziati dall'Amministrazione Regionale, ai sensi dell'articolo n. 8 della LR n. 44/1994, il provvedimento finale è, invece, immediatamente comunicato a ciascun destinatario a cura del responsabile del procedimento con l'indicazione dei mezzi d'impugnazione ammissibili e dei relativi termini.

Si precisa che, in ogni caso, la comunicazione dei decreti o delle determine di ammissione o di esclusione di un intervento ai destinatari/beneficiari può sostituire la pubblicazione della graduatoria sull'Albo Pretorio provinciale.

Ai soggetti in graduatoria utile, le Amministrazioni chiedono di trasmettere ai rispettivi Uffici referenti la documentazione necessaria per la predisposizione dell'atto di adesione nel quale si definiscono i reciproci adempimenti per la realizzazione del progetto. Contestualmente, la P.A. competente indica l'ufficio e la persona referente che curerà il procedimento del progetto, se non indicata nel relativo avviso pubblico.

L'atto di adesione è l'atto che obbliga giuridicamente le parti alla realizzazione dei progetti formativi; è sottoscritta in triplice copia originale presso gli Uffici referenti della P.A. dal legale rappresentante del soggetto attuatore (o suo delegato, se ciò è consentito dal relativo ordinamento statutario oppure dal proprio atto costitutivo) e dal dirigente competente per materia.

Prima della stipulazione dell'atto di adesione sarà acquisito dalla P.A. il certificato antimafia, in corso di validità, per concessioni d'importo superiori ad € 154.937,07 ai fini della verifica della non sussistenza nei confronti del soggetto attuatore o suo partner dei divieti previsti dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575 in base al D.P.R. 3.06.1998 n. 252.

1.2. I RUOLI DEI SOGGETTI ATTIVI

Sono definiti soggetti attivi tutti coloro che progettano, realizzano o intervengono ad altro titolo nelle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e/o con altri contributi nazionali e regionali.

Gli elementi che caratterizzano i soggetti attivi sono:

- il ruolo rispetto alla rilevazione dei fabbisogni e all'ideazione dell'intervento;
- la responsabilità nei confronti dell'amministrazione finanziatrice;
- la modalità di esposizione e, di conseguenza, di riconoscimento delle spese.

Qui di seguito si descrivono le caratteristiche dei diversi soggetti e le loro peculiarità:

Proponente/Promotore

E' il soggetto che sulla base di studi, analisi e indagini di mercato rileva sul territorio un bisogno, promuove le iniziative atte a soddisfarlo e sostiene la presentazione delle proposte progettuali. L'adesione ad un progetto, finalizzata a favorire la realizzazione dell'intervento deve essere documentata da una lettera d'intenti indicante le motivazioni del sostegno apportato. Il promotore, se accreditato, può progettare le iniziative formative e gestirle autonomamente e, in tal caso, soggetto promotore e soggetto attuatore coincidono.

Assume inoltre sempre il ruolo di promotore, l'Amministrazione pubblica quando propone un intervento atto a soddisfare bisogni prima individuati.

Attuatore

Il termine "attuatore" individua il soggetto accreditato deputato in via principale alla realizzazione di un progetto oppure l'impresa nel caso di formazione per i propri dipendenti o assimilati; attuatore può essere anche lo stesso promotore o altro soggetto individuato da questi. Il soggetto attuatore è il percettore del finanziamento.

Soggetti partner e associazioni temporanee (ATI e ATS)

Parti d'attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto (non è prevista l'autorizzazione successiva), salvo diversamente previsto dalla Regione Marche per progetti sperimentali.

Il partenariato, può essere definito come una forma di collaborazione tra più soggetti che, condividendo obiettivi e finalità, agiscono insieme per la realizzazione di un progetto o di un'operazione come promotori oppure partecipando direttamente alle fasi attuative.

Le modalità di partecipazione ad un progetto possono assumere forme diverse, ma i vincoli giuridici tra i soggetti sono riconducibili a due principali fattispecie:

- *soggetti partner* – i partner sono, di norma, definiti come tali nel progetto presentato all'amministrazione pubblica o sono soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo, o da consorziati di un medesimo consorzio; il rapporto tra i partner è assimilabile al mandato senza rappresentanza;
- *associazioni temporanee d'impresa o di scopo* – il partenariato tra i diversi soggetti è strutturato fin dal momento della presentazione del progetto con l'impegno alla costituzione di un'Associazione Temporanea d'Imprese (ATI) o di un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS); in questo caso l'interlocutore dell'amministrazione è l'associazione neo costituita, per tramite del soggetto referente (o capofila) formalmente individuato al suo interno. Ove non previsto diversamente all'interno dell'atto costitutivo (*vedi a tal proposito il successivo punto 1.2.1*), i singoli soggetti componenti l'associazione possono provvedere direttamente alla sottoscrizione delle lettere d'incarico e dei contratti con i fornitori relativi alle attività progettuali di propria pertinenza.

In entrambi i casi il rapporto che s'instaura tra i diversi soggetti associati non si configura come delega d'attività a terzi.

La composizione di un'associazione temporanea costituita o da costituire, oppure il coinvolgimento d'organismi associati o consorziati nell'attuazione di un progetto deve essere comunicata al momento della presentazione del formulario e della domanda di contributo all'Amministrazione Regionale o Provinciale.

Per gli interventi formativi rivolti al personale dipendente o assimilato, realizzati attraverso un ente di formazione accreditato, il rapporto tra l'impresa, o le imprese, e l'ente di formazione rientra nella fattispecie del partenariato.

Delegato (vedi punto 2.5.1)

Per soggetto "delegato" s'intende l'organismo individuato dal soggetto attuatore di un progetto, al momento della presentazione del progetto, per la realizzazione di una parte definita dell'attività progettuale, in relazione alla quale non possiede, all'interno, le specifiche competenze o per la quale l'apporto del delegato produce valore aggiunto al progetto.

Realizzatore

E' definito "realizzatore" il soggetto che realizza le attività di formazione a seguito dell'aggiudicazione di una gara d'appalto.

1.2.1 Costituzione dell'ATI o ATS

La costituzione dell'ATI o ATS può avvenire con atto pubblico oppure mediante scrittura privata autenticata da un notaio che indichi chiaramente i ruoli, funzioni, diritti e doveri reciproci e le quote di finanziamento assegnate a ciascun partner.

In caso d'associazioni temporanee costituite con scrittura privata autenticata deve essere utilizzato lo schema – tipo di atto costitutivo allegato al presente Manuale e le eventuali successive modifiche autorizzate dalla Pubblica Amministrazione nel rispetto del principio di trasparenza della legge 241/1990 e s.m. Il mandato di rappresentanza conferito al Capofila può essere inserito nella stessa scrittura privata autenticata di costituzione dell'ATI; l'atto deve essere sempre registrato presso l'Agenzia delle Entrate nella cui circoscrizione risiede il pubblico ufficiale.

Ove non diversamente previsto da norme o regolamenti comunitari, nazionali e regionali, i soggetti componenti le ATI/ATS (ad eccezione dei soggetti che non ricoprono il ruolo di capofila e che non erogano direttamente la formazione), debbono essere accreditati ai sensi delle DGR n. 62 del 17/01/2001 e n. DGR n. 2164 del 18/09/2001 "Approvazione delle procedure operative in materia di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche" e successive modifiche.

1.3. IL FINANZIAMENTO DEI PROGETTI

1.3.1. Dimensione del finanziamento

L'ammontare complessivo del contributo pubblico concesso deve essere calcolato sulla base delle indicazioni e dei parametri indicati nell'avviso pubblico/dispositivo. Per le attività formative il calcolo terrà conto del costo ora allievo previsto dalla Regione Marche nel documento attuativo del POR FSE 2007/2013, approvato con D.G.R. n. 192 del 18/02/2008, sulla base di: durata del percorso formativo, incidenza delle ore stage, modalità dell'erogazione della formazione (FAD, ecc.), numero di destinatari raggiunti, ecc. La D.G.R. n. 192/2008 sopra citata è stata dapprima sostituita con la DGR n. 313/2009, successivamente integrata con la DGR n. 1552/2009 e poi definitivamente sostituita con la DGR n. 1029/2011.

L'importo massimo del contributo pubblico, così definito in sede di presentazione del progetto, è riportato nel "Conto economico Unità di costo standard" (vedi allegato B.2).

L'importo del contributo può essere modificato in sede di valutazione del progetto ed è indicato, in via definitiva, nell'atto di adesione sottoscritto fra le parti che sarà riportato nel SIFORM.

1.3.2. Modalità e tempistica d'erogazione da parte dell'amministrazione

Il contributo pubblico relativo alle attività formative sarà liquidato a seguito della richiesta scritta del legale rappresentante dell'ente attuatore con le modalità sotto elencate, previa acquisizione da parte della P.A.:

- del certificato antimafia, per importi superiori a euro 154.937,07, se dovuto¹;
- del D.U.R.C., per progetti di importo superiore a 20.000,00 euro (di contributo pubblico)².

Modalità a):

per i progetti di durata fino a 100 ore e/o di importo fino a 16.500,00 euro:

1. con richiesta di un anticipo pari al 70% dell'importo ammesso a finanziamento, a seguito della comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione, a condizione che sia stata inviata la seguente documentazione:
 - la richiesta di anticipo;
 - il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 dello schema di Atto di adesione (all. B.1) attestante l'esistenza delle condizioni per l'avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel manuale (1.5), se richiesta dalla P.A.;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al manuale, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.
2. L'importo residuo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del prospetto finale di determinazione della sovvenzione e dell'eventuale contraddittorio con apposito atto del Dirigente competente.

Modalità b):

progetti che non rientrano nella modalità a) né nella successiva modalità c):

1. con richiesta di un primo anticipo pari al 45% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della

¹ Cfr. Legge n. 575/1965 e D.P.R. n. 252/1998.

² Cfr. Legge n. 183/2011, Nota MLPS n. 619 del 16.01.2012, Circolare INAIL del 26.01.2012, Nota INPS n. 2860/2012.

comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione a condizione che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
 - il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 dello schema di Atto di adesione (all. B.1) attestante l'esistenza delle condizioni di avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel manuale (1.5), se richiesta dalla P.A.;
 - un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al presente Manuale, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.
2. con richiesta di un secondo anticipo, pari al 45% dell'importo ammesso a finanziamento, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:
- sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
 - sia stato richiesto prima della fine del corso o della presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione;
 - sia stata realizzata almeno il 45% dell'attività formativa³;
- e che sia stata inviata la seguente documentazione:
- la richiesta di anticipo;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.
3. L'importo residuo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del prospetto finale di determinazione della sovvenzione e dell'eventuale contraddittorio con apposito atto del Dirigente competente.

Gli acconti, di cui alla *modalità b)*, possono essere richiesti anche in un'unica soluzione (45%+45%=90%) purché sia conclusa l'attività formativa e, comunque, entro i 60 giorni dal termine della attività progettuale, ed il soggetto presenti alla P.A. referente la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 dello schema di Atto di adesione (all. B.1) attestante l'esistenza delle condizioni per l'avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel manuale (1.5), se richiesta dalla P.A.;
- un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al manuale, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Modalità c):

riservata a progetti di durata triennale:

1. con richiesta di un primo anticipo pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione a condizione che sia stata inviata la seguente documentazione:
- la richiesta di anticipo;
 - il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 dello schema di Atto di adesione (all. B.1) attestante l'esistenza delle condizioni di avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel manuale (1.5), se richiesta

³ Tale percentuale va calcolata sulla base delle "ore corso effettuate" – così come definite al paragrafo 1.10 – rispetto al monte ore previste a progetto e va dichiarata dal Soggetto attuatore precedentemente o contestualmente alla richiesta di anticipo.

dalla P.A.;

- un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al presente Manuale (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.
2. con richiesta di un secondo anticipo, pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività relative al secondo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:
- sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
 - sia stata realizzata almeno il 30% dell'attività formativa⁴;
- e che sia stata inviata la seguente documentazione:
- la richiesta di anticipo;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.
3. con richiesta di un terzo anticipo, pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività relative al terzo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:
- siano stati precedentemente richiesti il primo ed il secondo anticipo;
 - sia stato richiesto prima della fine del corso o della presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione;
 - sia stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa⁵;
- e che sia stata inviata la seguente documentazione:
- la richiesta di anticipo;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.
4. l'importo residuo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del prospetto finale di determinazione della sovvenzione e dell'eventuale contraddittorio con apposito atto del Dirigente competente.

Gli anticipi di cui alla *modalità c)* possono essere eventualmente richiesti anche in un'unica soluzione ($30\%+30\%+30\%=90\%$) purché sia conclusa l'attività formativa e, comunque, entro i 60 giorni dal termine della attività progettuale, ed il soggetto presenti alla P.A. referente i seguenti documenti:

- la richiesta di anticipo;
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 dello schema di Atto di adesione (all. B.1) attestante l'esistenza delle condizioni per l'avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel manuale (1.5), se richiesta dalla P.A.;
- un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al presente manuale (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Il primo ed il secondo anticipo possono essere eventualmente richiesti cumulativamente per una quota pari al 60% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio

⁴ Vedi nota precedente.

⁵ Vedi nota precedente.

delle attività relative al secondo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:

- non sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
 - sia stata realizzata almeno il 30% dell'attività formativa⁶;
- e che sia stata inviata la seguente documentazione:
- la richiesta di anticipo;
 - il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 dello schema di Atto di adesione (all. B.1) attestante l'esistenza delle condizioni di avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel manuale (1.5), se richiesta dalla P.A.;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Il secondo ed il terzo anticipo possono essere eventualmente richiesti cumulativamente per una quota pari al 60% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività relative al terzo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:

- sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
 - non sia stato precedentemente richiesto il secondo anticipo;
 - la richiesta sia stata effettuata prima della fine del corso o della presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione;
 - sia stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa⁷;
- e che sia stata inviata la seguente documentazione:
- la richiesta di anticipo;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Nel caso di un unico progetto (contraddistinto da un unico codice SIFORM) strutturato in più classi o moduli, è sufficiente che la percentuale di realizzazione dell'attività formativa richiesta venga raggiunta con riferimento alle "ore corso" previste nel progetto complessivamente, sommando le "ore corso" realizzate in tutte le classi o moduli.

Nel caso in cui in sede d'approvazione della determinazione finale della sovvenzione risulti ammissibile a finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con gli anticipi, il soggetto attuatore provvederà a restituire all'Amministrazione competente (producendo, in caso di esenzione IVA, anche la nota di accredito), la somma eccedente comprensiva degli interessi, entro n. 30 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso. In alternativa, la restituzione della somma eccedente, comprensiva degli interessi, da parte del soggetto attuatore potrà avvenire secondo modalità specifiche (ad esempio: rateizzazione) eventualmente individuate dall'Amministrazione competente. In ogni caso è fatto salvo il diritto della stessa Amministrazione di rivalersi per l'importo in questione sulla polizza fidejussoria, in caso di mancato rimborso nei termini.

Sanzioni:

il mancato inserimento ed aggiornamento dei dati di monitoraggio fisico nel sistema informativo, nei tempi e con le modalità previste, comporta la sospensione dei pagamenti fino alla regolarizzazione.

⁶ Vedi nota precedente.

⁷ Vedi nota precedente.

1.3.3. Gestione del finanziamento da parte del beneficiario

Il beneficiario ha l'obbligo di utilizzare il finanziamento pubblico ricevuto esclusivamente per la realizzazione dell'attività progettuale per la quale è stato concesso.

I fondi dovranno transitare su un conto corrente intestato al soggetto attuatore sul quale risulteranno sia l'incasso delle erogazioni dell'Amministrazione sia i pagamenti di tutte le spese connesse all'attività progettuale.

1.3.4. Garanzia fideiussoria

La garanzia fidejussoria deve essere rilasciata per l'importo dei singoli anticipi e preventivamente all'erogazione degli stessi o può essere rilasciata in un'unica soluzione a copertura del 90% del finanziamento⁸.

Le polizze fidejussorie devono essere rilasciate da soggetti indicati dall'articolo 2 del Decreto del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997 ossia dalle banche, dalle imprese d'assicurazione indicate nella Legge n. 348 del 10/06/1982 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art. 107 del D.lgs. 385 del 01/09/1993.

La garanzia fidejussoria deve avere durata pari a 12 mesi a partire dal momento del rilascio e prevedere n. 2 rinnovi automatici semestrali, salvo il caso di svincolo successivo ai primi dodici mesi da parte dell'Amministrazione referente.

E' facoltà del Soggetto attuatore stipulare ulteriori polizze fideiussorie successivamente ai primi 24 mesi.

1.3.4.1 Fondo di garanzia

Le singole amministrazioni pubbliche regionale o provinciali che finanziano attività di formazione professionale possono istituire un fondo di garanzia, che garantisce le erogazioni d'anticipi od acconti agli enti incaricati della realizzazione dei progetti, in conformità a quanto previsto dalla norma nazionale sulle spese ammissibili ai fondi strutturali, secondo criteri e modalità stabiliti nel Vademecum nazionale sulle spese ammissibili al FSE e nella specifica normativa europea.

Il fondo di garanzia deve essere costituito ai sensi di legge con i soggetti autorizzati e selezionati con una procedura d'evidenza pubblica. L'acquisizione di un servizio economicamente vantaggioso presuppone che le amministrazioni di cui sopra prendano a riferimento per la fissazione del prezzo a base d'appalto i costi per fidejussioni sostenute dagli enti accreditati per i corsi realizzati nella programmazione di FSE OB. 3 2000/2006, rilevati dall'Autorità di Gestione del POR.

L'ammissione al fondo è consentita agli enti accreditati ai sensi delle Delibere di Giunta regionale n. 62/2001 e n. 2164/2001 e s. m.

I costi sostenuti dalle amministrazioni pubbliche per la costituzione dei fondi di garanzia sono ammissibili al FSE e certificabili al momento in cui sono sostenuti.

Ciascuna amministrazione imputa la spesa sostenuta per il fondo ai singoli assi di riferimento del programma operativo che prevedono la realizzazione dei progetti formativi (I, II, III o IV), secondo il criterio del pro – quota, che va calcolato proporzionalmente in base alle risorse finanziarie spese in ciascun asse per le attività da svolgere.

Il fondo può essere costituito dalle singole amministrazioni per il restante periodo di programmazione del POR Marche FSE 2007/2013. Ai fini dell'istituzione del fondo di garanzia, l'ADG fornirà un capitolato standard agli Organismi Intermedi indicante le modalità di acquisizione del servizio.

⁸ Nel caso dei progetti triennali di cui alla modalità "c" del par. 1.3.2 le fidejussioni vanno riferite alle soluzioni di anticipo eventualmente prescelte.

1.3.5. Aiuti di Stato

La Commissione Europea per il periodo di programmazione 2007/2013, disciplina principalmente gli aiuti destinati alle imprese rientranti nel campo di applicazione del FSE, con i regolamenti sotto elencati e successive modifiche:

- Reg. (CE) 1998/2006 in tema di aiuti “de minimis”;
- Reg. (CE) 800/2008 della Commissione sull'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE⁹ che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune;
- Reg. (CE) 659/1999 del Consiglio sulle modalità d'applicazione dell'art. 93 del Trattato CE¹⁰, relativo agli aiuti notificati.

Il Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15/12/2006 – relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato CE agli aiuti di importanza minore (*DE MINIMIS*), pubblicato nella GUCE Serie L 379/5 del 28.12.2006 – stabilisce che l'aiuto concesso ad una medesima impresa, ai sensi di tale regolamento, non deve superare i 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari. Per tre esercizi finanziari si intende quello in corso e i due precedenti. Il regolamento non si applica alle imprese elencate all'art. 1.1 del citato regolamento.

Il Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6.8.2008 (pubblicato sulla GUUE Serie L 214 il 9 agosto 2008), relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE, in particolare degli aiuti destinati alla formazione (articoli 38 e 39), stabilisce che un'impresa può ricevere diverse intensità di aiuto per la formazione dei propri lavoratori, sulla base delle dimensioni dell'impresa presso cui i lavoratori sono occupati, del tipo di formazione (generale o specifica) e delle caratteristiche dei lavoratori.

L'intensità massima di aiuto è la seguente:

- 60% dei costi ammissibili per la formazione generale;
- 25% dei costi ammissibili per la formazione specifica.

Tali massimali di intensità di aiuto possono essere aumentati a concorrenza di un'intensità massima dell'80% dei costi ammissibili nei seguenti casi:

- 10 punti percentuali se il beneficiario è una media impresa;
- 20 punti percentuali se il beneficiario è una piccola impresa.

Le intensità sopra elencate sono maggiorate del 10% se la formazione è destinata a lavoratori svantaggiati o disabili, sempre nel limite dell'80% dei costi ammissibili.

Per la definizione di PMI si fa riferimento a quanto previsto nell'allegato I del Reg. (CE) n. 800/2008 del 6/8/2008.

I singoli Avvisi pubblici specificano se i contributi che l'Amministrazione intende erogare rientrano in un particolare regime d'aiuto.

A ciascun progetto formativo è associato un singolo regime d'aiuti; pertanto non è consentito di finanziare progetti in cui vi sia la compresenza d'impresе che aderiscono ad un medesimo progetto optando, alcune per il regime di “de minimis” ed altre, ad esempio, per il regime di esenzione.

Qualora il soggetto richiedente il finanziamento (impresa oppure soggetto accreditato per la formazione continua) decida di applicare il regolamento (CE) n. 1998/2006, il finanziamento privato delle imprese i cui lavoratori sono posti in formazione deve concorrere nella misura pari ad almeno il 20% del costo totale del progetto. Tale disposizione è conforme con le previsioni della legge n. 236/93 che costituisce la legge di riferimento per le attività di formazione rivolte ad occupati finanziate con risorse pubbliche. Prima di concedere il contributo (ed in ogni caso al più tardi entro la data di avvio del progetto)

⁹ Ora divenuti art. 107 e 108, secondo la nuova numerazione post-Lisbona.

¹⁰ Ora divenuto art. 113, secondo la nuova numerazione post-Lisbona.

l'amministrazione di riferimento verifica il possesso, da parte delle imprese i cui lavoratori sono stati posti in formazione beneficiando di finanziamenti pubblici, dei requisiti previsti dalla normativa sugli aiuti di stato (vedi allegato B.5).

In caso di applicazione del regolamento (CE) n. 800/2008, qualora i lavoratori partecipanti al progetto di formazione provengano da imprese che sono assoggettate a differenti intensità di aiuto, l'entità massima del contributo pubblico applicabile al progetto sarà determinata secondo una delle seguenti modalità:

- facendo riferimento all'intensità di aiuto più bassa tra quelle applicabili alle imprese coinvolte nel progetto conformemente a quanto previsto dalla DGR n. 1045/2001;
- calcolando l'intensità di aiuto per ogni singola impresa al momento dell'avvio (*secondo le intensità di aiuto proprie di ciascuna impresa*), fermo restando il limite di contributo pubblico previsto dal regolamento (CE) n. 800/2008 o dall'Avviso pubblico di riferimento.

Le imprese, prima della concessione del contributo, devono produrre alla P.A. una dichiarazione di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla CE¹¹ (vedi allegato B.6 bis "Schema di Dichiarazione per l'applicazione della giurisprudenza Deggendorf").

Quota di cofinanziamento privato

La quota di cofinanziamento privato dell'impresa o delle imprese che aderiscono al progetto di formazione per occupati può essere assicurata:

- I. sia dal costo complessivo dei lavoratori partecipanti al progetto di formazione per le ore in cui sono impegnati in attività formative, secondo quanto previsto dall'art. 39, punto 4, lettera "f" del Reg. (CE) 800/2008;
- II. sia dal costo di altre voci di spesa che sono a carico del datore di lavoro, fra quelle richiamate alle lettere da "a" ad "f" del punto 4 dell'art. 39 del Reg. (CE) 800/2008.

Per l'individuazione del costo dei lavoratori partecipanti al progetto di formazione – di cui al precedente punto I – si applica l'Unità di costo standard ora/lavoratore pertinente individuata tra quelle della sottostante tabella A, associata al progetto e indicata nell'atto di adesione.

¹¹ E' stata recepita nell'ordinamento italiano (dal comma 1223 della finanziaria 2007 e dal D.P.C.M. del 13.05.2007) la c.d. "clausola DEGGENDORF", in base alla quale i beneficiari degli aiuti di stato di cui all'articolo 107 del Trattato (corrispondente all'art. 87 della vecchia numerazione pre-Lisbona) devono dichiarare, al fine di ottenere le agevolazioni, [...] di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla CE (Circolare INPS 124/2007).

Tabella A – UCS ora/lavoratore

Comparto	Livello di inquadramento	UCS ora/lavoratore corrispondente ¹²
Industria	Alto	€ 17,00
	Medio	€ 15,00
	Basso	€ 11,00
Artigianato	Alto	€ 14,00
	Medio	€ 12,00
	Basso	€ 11,00
Terziario	Alto	€ 21,00
	Medio	€ 15,00
	Basso	€ 12,00
Altro	Alto	€ 17,00
	Medio	€ 14,00
	Basso	€ 11,00

Qualora i lavoratori che frequentano la formazione siano assoggettati a differenti costi orari in relazione al comparto di appartenenza o al livello di inquadramento, l'UCS pertinente da applicare al progetto sarà calcolata facendo riferimento a quella più bassa tra quelle applicabili ai lavoratori.

Per quanto riguarda la dimostrazione del costo sostenuto a titolo di cofinanziamento, si farà riferimento alle ore di presenza dei lavoratori partecipanti al progetto di formazione basandosi sui registri didattici sia in fase di presentazione della dichiarazione trimestrale (nell'apposita sezione), sia di determinazione finale della sovvenzione.

Per l'individuazione dei costi di cui al precedente punto II si può far riferimento alle percentuali di incidenza riportate nella sottostante tabella B.

Tabella B – Percentuali di incidenza

Rif. REG (CE) 800/2008	Tipologia di costo	Percentuale di incidenza rispetto all'importo totale del progetto approvato
Art. 39, punto 4, lett. "a"	Docenti	30%
	Tutor ed Assistenti stage	5%
	Coordinamento e Direzione	5%
Art. 39, punto 4, lett. "e"	Consulenza per la progettazione	5%
Art. 39, punto 4, lett. "c"	Materiale didattico	5%
Art. 39, punto 4, lett. "d"	Ammortamento attrezzature	1,5 %
Art. 39, punto 4, lett. "f"	Locazione immobili (<i>aule didattiche</i>) e attrezzature	3,5 %

Gli Avvisi pubblici possono eventualmente precludere la possibilità di ricorrere a qualcuna delle "Tipologie di costo" di cui alla precedente Tabella B.

Nel caso di formazione di lavoratori in CIG e quindi sospesi dal lavoro, il cofinanziamento privato non può riguardare il costo del lavoratore che risulta già a carico di fondi statali.

¹² **METODOLOGIA DI DEFINIZIONE DELLE UCS ORA/LAVORATORE** – Le U.C.S sono state ricavate a partire dai dati riportati nella pubblicazione "Il Punto lavoro" n. 1 del Gennaio 2010 (Editore "Il Sole 24ORE SpA"). Per il comparto "Industria" è stato preso come riferimento il CCNL "Metalmeccanici industria". Per il comparto "Artigianato" sono stati presi come riferimenti i CCNL "Metalmeccanici artigianato", "Tessili artigianato" e "Legno e arredamento artigianato". Per il comparto "Terziario" è stato preso come riferimento il CCNL "Commercio e terziario Confcommercio". I dati relativi ad "Altro" derivano dalle medie dei dati dei tre comparti. Tutti gli importi sono stati arrotondati, a seconda dei casi, all'unità superiore od inferiore.

In relazione al “Conto economico” si precisa che:

- il cofinanziamento privato assicurato attraverso il ricorso alla tipologia di costo di cui al precedente punto I non incide sul “Costo Ora Allievo” (C.O.A.);
- il cofinanziamento privato assicurato attraverso il ricorso alle tipologie di costo di cui al precedente punto II incide sul C.O.A. (*infatti tali tipologie concorrono all'individuazione del C.O.A. della Formazione continua*).

Casi particolari

Nei casi di aiuti alla formazione erogati in regime di “de minimis”, il co - finanziamento privato deve riguardare almeno il 20% del costo del progetto. Nei progetti formativi rivolti a soggetti in C.I.G.O., in C.I.G.S. o in C.I.G. in deroga, imputabili all'Asse I, II e III del POR Marche FSE, e finanziati in regime di “*de minimis*” di cui al reg. (CE) n. 1998/2006, il finanziamento pubblico copre l'intero costo del progetto nei limiti e alle condizioni previste dalla DGR n. 1450/2009.

Nei casi di corsi per apprendisti (formazione obbligatoria) finanziati alle imprese interessate senza distinzione di settore, il finanziamento può ritenersi non rientrante negli aiuti di stato ove sussistano le seguenti condizioni:

- la chiamata degli apprendisti non è svolta dalle imprese ma dalle PA tramite elenchi a propria disposizione;
- i contributi per la formazione non sono erogati alle imprese ma agli enti accreditati;
- ai soggetti formati viene riconosciuto il percorso formativo mediante un attestato.

1.4. LA PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

Per tutti gli interventi, eccezion fatta per quelli di formazione aziendale, è fatto obbligo al soggetto attuatore di garantire, in coerenza con le previsioni del progetto e le caratteristiche dei destinatari, la massima pubblicizzazione, finalizzata a fornire a tutti i potenziali interessati, un'adeguata informazione e pari condizioni d'accesso attraverso gli avvisi (ad es. brochure, inserzioni, pubblicazioni, materiali illustrativi in genere, bandi, copie di prodotti audio e video, eventuali pagine web, documentazione fotografica, o altra forma direttamente collegata al progetto).

La pubblicità delle azioni formative deve in particolare contenere precise informazioni sui requisiti d'accesso ai corsi, i termini di scadenza delle domande di partecipazione, le modalità d'iscrizione e di selezione ai corsi per l'ammissione, l'eventuale previsione d'indennità di frequenza e/o d'altre provvidenze in favore dei partecipanti, il diploma, l'attestato, o certificazione di frequenza o altra certificazione alla fine del percorso formativo, utilizzando lo schema – tipo d'avviso per la pubblicità dei corsi allegato al manuale.

I materiali di pubblicizzazione delle attività finanziate dalla Regione Marche o dalle province con il FSE, devono sempre recare, conformemente allo schema di cui all'allegato B.8, i seguenti loghi:

- 1) Bandiera dell'Unione europea con sottostante dicitura *“Unione europea - Fondo sociale europeo”* (Reg. CE 1828/2006: art. 9, commi a e b; Allegato I);
- 2) Logo della Regione Marche;
- 3) Emblema della Repubblica italiana (D.lgs. 5 maggio 1948, n. 535, articolo 1, recante *“Foggia ed uso dell'emblema dello Stato”*);
- 4) Logo del FSE Marche completo della dicitura *“FSE Marche – Il Fondo Sociale Europeo costruisce il tuo futuro”* (Reg. CE 1828/2006 art. 9, comma c);
- 5) Eventuale logo della Provincia di riferimento, per gli interventi che fanno capo alle Amministrazioni provinciali;
- 6) Logo del Soggetto attuatore (facoltativo).

I loghi sono reperibili sul sito internet regionale www.istruzioneformazioneelavoro.marche.it, alla sezione “Formazione” – “Documentazione e modulistica per la gestione dei progetti formativi”.

I loghi di cui ai precedenti numeri 1 e 4 non possono essere utilizzati per attività diverse da quelle finanziate con il POR Marche FSE. I loghi di cui ai precedenti numeri 1, 3 e 4 non sono utilizzati in caso di corsi autorizzati: per tali corsi debbono essere utilizzati i loghi della Regione Marche e dell'Amministrazione provinciale competente.

Nei casi di corsi finanziati con le risorse della legge n. 236/1993 e della legge n. 53/2000 deve essere utilizzato il logo del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

I materiali di pubblicità devono essere resi noti ai potenziali interessati con almeno 15 giorni d'anticipo rispetto alla data prevista di scadenza per la presentazione delle domande e devono indicare qual è il tipo di attestato rilasciato a fine corso (*fra quelli riepilogati al successivo paragrafo 1.12.2*).

Qualora le domande d'iscrizione siano inferiori al numero minimo previsto e la PA autorizzi la riapertura del bando, i materiali di pubblicità al corso devono essere resi noti con almeno n. 10 giorni d'anticipo rispetto alla data prevista di scadenza per la presentazione delle domande.

Al fine di consentire il riscontro delle attività di pubblicizzazione e del corretto utilizzo dei loghi istituzionali, l'ente beneficiario deve conservare copia degli stessi materiali prodotti.

Se, nonostante la pubblicità e la riapertura del bando, non si raggiunge il numero minimo previsto d'allievi, l'ente gestore dovrà comunicarlo alla P.A. referente e attendere l'autorizzazione prima di avviare il corso tenuto conto delle ricadute in termini di costo ora allievo.

La P.A., ritenendo auspicabile il raggiungimento del maggior numero possibile di utenti finali, può autorizzare, dietro richiesta dell'Ente attuatore, la riapertura dell'Avviso per l'iscrizione non solo quando le domande presentate sono inferiori a otto, ma anche quando le stesse siano superiori a otto ma inferiori al numero di allievi previsto nell'art. 2 dell'atto di adesione.

Sanzioni:

- L'inosservanza delle modalità di pubblicizzazione di un intervento di cui sopra comporta una decurtazione forfetaria pari al 2% del costo pubblico previsto a progetto e la decurtazione dei punti dal monte crediti attribuito al soggetto accreditato.
- L'assoluta mancanza di pubblicizzazione di un intervento comporta una decurtazione forfetaria pari al 20% del costo pubblico previsto a progetto e la decurtazione dei punti dal monte crediti attribuito al soggetto accreditato.

Relativamente ai corsi autorizzati la tempistica per la pubblicizzazione può essere definita direttamente dal Soggetto attuatore.

1.5. L'AVVIO DEL PROGETTO

Inizio delle attività progettuali – formative

Le azioni progettuali compresa l'attività formativa ed eventuali seminari di promozione dell'intervento devono iniziare entro 90 giorni dalla stipula dell'atto di adesione, pena revoca del finanziamento, salvo proroghe autorizzate dalla P.A. Le amministrazioni regionale e provinciali possono determinare nei singoli avvisi tempi perentori per la stipula dell'atto di adesione. Nei casi in cui non si provvede, il termine è stabilito di norma in 60 giorni all'ammissione a finanziamento.

Riparametrazione

Qualora a causa della impossibilità di intercettare l'utenza potenzialmente interessata all'attività formativa, si rendesse necessario diminuire il numero di allievi previsto in sede progettuale, è possibile accogliere la modifica, se adeguatamente giustificata, mediante la riparametrazione del costo e cioè la riduzione del finanziamento per mantenere inalterato il costo ora allievo risultante dal progetto approvato: in tal caso si provvede alla modifica dell'Atto di adesione.

Avvio e relativa documentazione

Per data d'avvio del progetto s'intende il primo giorno successivo alla stipula dell'atto di adesione. Per il termine del progetto si veda il paragrafo 1.14. – conclusione dell'attività.

Nei corsi di apprendistato o rivolti a lavoratori in C.I.G.O., in C.I.G.S. o C.I.G. in deroga, può essere prevista la figura del *Mentor* (o dell'addetto all'orientamento) che supporta il soggetto attuatore nella predisposizione delle classi e nella formulazione del calendario didattico, sentite le imprese di appartenenza. Tale attività potrebbe essere svolta anche prima della presentazione del progetto esecutivo e della stipula dell'atto di adesione a condizione che sia stato approvato un progetto preliminare (mediante un accordo, un atto di impegno, di pre-adesione, ecc.) tra la PA e l'Ente attuatore.

Nel caso in cui un intervento non possa per qualsiasi motivo trovare attuazione, rimangono a carico del soggetto attuatore gli oneri delle azioni preliminari (progettazione, pubblicità, ecc.) eventualmente realizzate. Devono inoltre essere comunicate alla PA referente le motivazioni del mancato svolgimento.

In caso d'attività formativa, l'ente attuatore deve comunicare l'inizio delle lezioni con almeno 10 (dieci) giorni di anticipo. L'Ente attuatore deve presentare, contestualmente alla comunicazione di avvio, la documentazione indicata nelle successive lettere da a) a g), se richiesta dalla P.A.

- a) l'elenco allievi e la composizione delle classi, stampato dal Siform;
- b) il verbale di selezione degli allievi, laddove previsto;
- c) gli elenchi del personale docente e non docente, stampato dal Siform, unitamente ai relativi curricula;
- d) il calendario delle lezioni stampato dal Siform;
- e) l'elenco delle sedi utilizzate per l'attività formativa o per altre azioni, stampato dal Siform;
- f) fatte salve le eccezioni di cui al precedente paragrafo 1.1.1, il verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dal Servizio igiene e Sanità pubblica della zona competente (ASUR) o da altro soggetto previsto dalle norme vigenti in ordine alla attestazione della conformità di destinazione ad uso didattico di dette sedi, il quale deve:
 - contenere l'indicazione del numero massimo degli allievi che possono usufruire delle aule/laboratori;
 - essere corredato dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante dell'Ente attuatore, o dal titolare del diritto di proprietà del locale, attestante che dalla data del rilascio del certificato d'idoneità locali, al momento dell'utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse non sono state effettuate modifiche tali da far venire meno l'idoneità;
- g) l'elenco delle attrezzature, individuali e collettive, stampato dal Siform;

E' opportuno che la richiesta della documentazione venga inoltrata dalla PA contestualmente alla comunicazione della ammissione a finanziamento.

Per i corsi realizzati all'interno di Istituti scolastici per i quali l'attestazione di cui alla precedente lettera f) è già stata rilasciata eventualmente anche dal Comune o comunque da un soggetto competente ai sensi del D.M. del 18 dicembre 1975, non è necessaria una ulteriore attestazione nei casi in cui non siano intervenute modifiche ai locali utilizzati per l'attività formativa. L'assenza di modifiche è dichiarata dal responsabile legale dell'Istituzione scolastica o, in caso di strutture private, dal responsabile legale se titolare del diritto di proprietà sui locali in questione.

I Centri per l'impiego, l'Orientamento e la Formazione per i quali sono già state rilasciate le attestazioni di conformità di valore equivalente a quella dell'ASUR, possono far valere tali attestazioni, se conformi alle norme vigenti.

La verifica della documentazione trasmessa per l'avvio del progetto, elencata nelle sopraelencate lettere da a) a g), ha anche per oggetto l'esame degli aspetti che sono stati elementi oggetto di valutazione e per l'individuazione delle fasce di retribuzione. Ne consegue che quanto prima viene trasmessa la documentazione di avvio, tanto più celere sarà l'autorizzazione.

Laddove la P.A. non richieda la trasmissione dei documenti di cui sopra, la verifica è svolta da un funzionario presso la sede dell'Ente attuatore che comunica gli esiti all'ufficio referente.

L'autorizzazione all'avvio del corso deve essere data dalla P.A. concedente preventivamente all'avvio dello stesso, sulla base delle verifiche dei documenti trasmessi alla P.A. (nel caso non sia stata effettuata la verifica in loco) o sulla base del verbale del funzionario di controllo.

In presenza di Aiuti di Stato si deve fare, inoltre, riferimento agli adempimenti specificati al paragrafo 1.3.5.

Con l'introduzione della firma digitale la Regione Marche potrà dare indicazioni sulla non necessità di stampare i documenti di cui sopra.

Progetti con più classi o moduli

Nel caso in cui uno stesso progetto sia strutturato in più classi o moduli differenti fra loro per composizione di allievi, la trasmissione dei documenti di cui ai sopracitati punti da a) a g) può essere effettuata dal Soggetto attuatore prima dell'avvio di ciascun singolo modulo o classe (con almeno un giorno di anticipo), previa autorizzazione da parte della P.A. concedente. Tale autorizzazione può anche essere prevista nei singoli Atti di adesione.

1.6. I DESTINATARI

Possono essere destinatari delle azioni formative i cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari in possesso, alla data della domanda, dei requisiti stabiliti dal bando o invito.

Lo status richiesto, specificato anche nei bandi d'accesso e nel progetto approvato, è relativo alla posizione del destinatario sul mercato del lavoro, all'età, al genere ed al livello di istruzione posseduto, espresso in termini di titolo di studio e/o qualifica professionale, cittadinanza.

Il possesso dei requisiti previsti è indispensabile ai fini dell'utile partecipazione dei soggetti all'attività. Il soggetto attuatore deve accertare che i destinatari delle azioni finanziate possiedono i requisiti soggettivi previsti per le singole azioni (requisiti tecnico – fisici), pena il non riconoscimento delle UCS ora allievo corrispondenti. Nel caso di destinatario minorenni o di persona soggetta a tutela, l'iscrizione deve essere presentata a firma di un genitore o del tutore.

Il soggetto attuatore deve inoltre far compilare ai candidati la “domanda di partecipazione agli interventi” allegata al manuale ed è tenuto agli adempimenti previsti dal D. lgs. 30/06/20003, n. 196 (Codice della Privacy) e dalle norme in materia di tutela dei dati personali. Il soggetto attuatore è, inoltre, responsabile della completezza della documentazione a corredo dell'iscrizione e della conservazione delle schede d'iscrizione dei partecipanti.

I destinatari delle attività sono prioritariamente individuati tra i soggetti aventi residenza o domicilio sul territorio della Regione Marche, ad eccezione della formazione continua, per la quale è presa in considerazione la sede operativa dell'impresa beneficiaria, e non la residenza o il domicilio dei soggetti interessati dalla formazione.

1.6.1. Individuazione dei partecipanti

L'individuazione dei partecipanti alle azioni avviene con i criteri e le modalità previste nel progetto approvato e ai sensi delle disposizioni indicate nel presente manuale.

Qualora le regolari candidature superino i posti disponibili, il soggetto attuatore deve procedere ad una selezione.

Qualora alla selezione si presentino un numero di soggetti pari o inferiore al numero degli allievi previsti nel progetto, la commissione verbalizzerà l'elenco degli allievi ammessi senza procedere alle prove previste. In tale caso i costi sostenuti per la prima e unica seduta vengono riconosciuti.

In entrambi i casi, ai tre membri della commissione spettano i compensi ed i rimborsi previsti dalla normativa vigente (con particolare riferimento alla L.R. 11/2010 e successive modifiche/integrazioni).

Le selezioni sono verbalizzate utilizzando la modulistica indicata in allegato al manuale.

Sanzione:

Qualora siano fatte selezioni con modalità diverse da quelle indicate nelle successive lettere a) e b) o con numero di candidati uguale od inferiore a quello previsto dall'avviso pubblico, verrà applicata una decurtazione forfettaria pari al 1,5% del costo pubblico previsto a progetto.

Le modalità di selezione dei partecipanti sono di seguito indicate:

a) Destinatari

L'Organismo Attuatore deve convocare unicamente i soggetti che:

- sono in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso pubblico;
- hanno presentato la domanda nei termini indicati dall'avviso pubblico;

b) Modalità di convocazione alla selezione

La convocazione per la selezione deve:

- garantire ai singoli candidati la conoscenza della data, luogo e ora delle prove;

- informare che la mancata presentazione nel giorno, nel luogo e all'ora previsti comporta l'esclusione dalla selezione.

c) Composizione della commissione selezionatrice e funzioni

L'Organismo Attuatore deve gestire, di norma, in proprio la fase della selezione costituendo una commissione che, ad eccezione delle iniziative formative diversamente disciplinate, deve essere composta di:

- un presidente, indicato dall'ente gestore, quale garante delle procedure e modalità di selezione. Nei casi riguardanti attività di formazione che rilasciano un titolo con valore legale, il presidente deve essere un funzionario indicato dall'Amministrazione referente, salvo quanto diversamente stabilito dalle singole P.A.;
- due esperti di selezione, preferibilmente individuati tra i docenti del corso.

d) Modalità di attuazione della selezione

La commissione accerta il possesso dei requisiti d'accesso dei candidati, i quali devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda. La commissione è responsabile della selezione, ad eccezione di casi specifici previsti e motivati nei singoli avvisi pubblici.

La commissione deve attribuire un punteggio calcolato in centesimi, di norma così ripartito:

- o titoli di studio, requisiti professionali (0-15)
- o una prova scritta e/o pratica, anche in forma di test, sugli argomenti del corso o attitudinali o di cultura generale (0-35);
- o un colloquio sulle materie oggetto del corso specialistiche o trasversali e/o motivazione di partecipazione al corso e curriculum (0 - 50).

I candidati, per essere ammessi alle attività formative, dovranno aver conseguito un punteggio minimo di 60/100.

Le domande del colloquio dovranno essere riportate sulle schede di valutazione del candidato.

Laddove previsto da una specifica normativa nazionale o regionale, è inoltre fatto obbligo di valutare eventuali crediti formativi in possesso dei candidati, al fine di stabilire il monte ore di formazione cui è obbligato il singolo allievo.

Le domande d'iscrizione dei partecipanti, corredate dalla documentazione attestante i requisiti d'accesso richiesti per ciascuna tipologia di corso, sono conservate dal soggetto attuatore.

Nel caso di attività formative fino a 100 ore, la P.A. referente può prevedere modalità di selezione semplificate attraverso prove documentali, alternative al colloquio e alla prova scritta e/o pratica, comunque conformi ai principi di trasparenza e parità di accesso. Tali modalità dovranno tenere conto delle motivazioni degli obiettivi professionali dei candidati, del loro percorso scolastico e formativo e/o delle esperienze lavorative pregresse.

Per i corsi superiori alle 100 ore possono essere autorizzate dalla PA referente modalità di selezione semplificate o specifiche in relazione alle peculiarità dei singoli progetti formativi fermo restando il rispetto dei principi di trasparenza e parità di accesso.

e) Modulistica e Verbale di selezione

I risultati della selezione devono essere riportati nella modulistica e nel verbale di selezione utilizzando lo schema allegato al presente manuale con le firme dei membri della Commissione; il verbale deve essere inviato alla P.A. referente, unitamente alla documentazione prevista per l'avvio corso (par. 1.5.1).

Sanzioni:

I verbali incompleti oppure redatti su modulistica difforme da quella dovuta determineranno la mancata autorizzazione d'inizio corso da parte della P.A. fino ad avvenuta integrazione e/o regolarizzazione degli stessi.

A conclusione della selezione, il soggetto attuatore deve fornire a quanti hanno superato la stessa, in forma scritta, il calendario dettagliato e la descrizione dell'attività progettuale. Il soggetto attuatore deve, inoltre, informare gli allievi dell'obbligo di frequenza per almeno il 75% delle ore del corso (o diversa percentuale prevista dalla specifica normativa) e dell'effettuazione dell'esame finale, ove previsto.

1.6.2. Numero di partecipanti per le attività formative.

Il numero di partecipanti per corso è di norma pari a n. 15 allievi, ad eccezione delle attività formative concernenti gli IFTS, i Master ed i Corsi di Perfezionamento Universitario che, prevedono di norma 20 destinatari.

Gli Avvisi pubblici possono prevedere un numero diverso di partecipanti se stabilito da disposizioni di legge o di regolamento.

- Il numero minimo d'iscritti per dare avvio ad un'attività formativa è pari a n. 8 unità. Tuttavia, in presenza di adeguate motivazioni, le Amministrazioni referenti possono autorizzare l'avvio delle attività con un numero inferiore e comunque non al di sotto di 5 soggetti.
- Il numero massimo di partecipanti può essere elevato in presenza di attività particolari (quali, ad esempio: convegni, seminari, ecc.), previa autorizzazione delle PA referenti, nel rispetto delle norme sull'adeguatezza dei locali dove si svolge la formazione.

In ogni caso, il costo ora - allievo massimo consentito deve rientrare nei parametri di riferimento stabiliti dalla Giunta regionale con propria delibera d'attuazione al POR¹³.

E' comunque possibile portare a conclusione corsi nei quali la diminuzione degli allievi oltre il numero minimo previsto a inizio corso sopravvenga a corso già iniziato, previa autorizzazione da parte della PA concedente il finanziamento.

1.6.3. Validità del corso formativo

Le iniziative formative comportano l'obbligo d'ammissione alla frequenza di partecipanti in possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico e comportano altresì l'obbligo di frequenza dei partecipanti, i quali devono frequentare almeno il 75% (o diversa percentuale, se prevista da disposizioni specifiche) del monte ore corso individuato sommando ore di lezione, ore di FAD, ore di stage, ore previste per visite guidate o d'istruzione *(si precisa che nel caso di riduzione del percorso per crediti formativi il computo va effettuato sul monte ore individuale riformulato del singolo allievo)*.

Le ore dedicate agli esami finali, se previste, concorrono al monte ore totale del corso, salvo diverse disposizioni normative.

Le PA effettuano controlli in itinere al fine di verificare il rispetto delle disposizioni stabilite.

Sanzioni:

- il riscontro dell'avvenuta ammissione al percorso formativo di un allievo non in possesso dei requisiti d'accesso previsti dall'Avviso pubblico di riferimento comporta: a) il non riconoscimento delle presenze dell'allievo; b) il non riconoscimento delle corrispondenti unità di costo standard ora/allievo per tutte le ore di presenza dell'allievo; c) una decurtazione di punti dal monte crediti del soggetto accreditato.
- il mancato riscontro della presenza di tutti gli allievi in formazione come prevista da calendario trasmesso alla P.A., comporta una decurtazione di punti dal monte crediti del soggetto accreditato.

¹³ Si veda in proposito il successivo par. 1.8.1.

1.6.4. Uditori

È ammessa la presenza d'uditori, nella misura del 20%, (arrotondabile all'unità superiore), dei soggetti previsti nell'avviso pubblico e nell'atto di adesione, fatta salva la capienza massima dei locali utilizzati per l'intervento formativo. Gli uditori devono possedere tutti i requisiti richiesti per la partecipazione all'attività formativa ed avere superato le prove di selezione ove previste. L'eventuale ammissione alla frequenza delle fasi di formazione d'uditori avviene ad esclusiva responsabilità del soggetto attuatore e non può comportare aumenti del finanziamento pubblico approvato. Gli uditori non concorrono alla formazione del numero minimo di partecipanti previsto in avvio.

Casi di subentro

a) Ordinario

In caso di ritiro di un allievo "titolare", ed in qualsiasi momento dell'attività, l'uditore subentra come titolare, a condizione che non abbia già superato il 25% d'assenze rispetto alle ore corso al momento del subentro: la circostanza del ritiro deve essere supportata da una apposita nota (*lettera, fax, e-mail*) in cui l'allievo titolare espressamente comunica la propria volontà di abbandonare il corso. Il subentro dell'uditore (*che non abbia comunque superato il 25% di assenze*) va assicurato anche nel caso in cui il ritiro dell'allievo titolare sia configurabile come "abbandono per giusta causa" (*vedi paragrafo 2.2.2*).

b) Vincolato

Nel caso in cui un allievo titolare abbia superato il 25% di assenze senza formalizzare il proprio ritiro, il Soggetto attuatore può disporre il subentro al suo posto di un uditore (*che non abbia comunque superato il 25% di assenze*): in questo caso l'ex-allievo titolare viene "retrocesso" ad uditore e può seguire il corso fino alla fine. Se il progetto prevede la corresponsione di indennità di frequenza per gli allievi, prima di disporre il subentro il Soggetto attuatore deve alternativamente:

- acquisire il consenso dell'allievo da retrocedere;
- oppure chiedere (tramite raccomandata A.R.) all'allievo che abbia superato il 25% di assenze di formalizzare la propria intenzione di continuare a seguire il corso in qualità di "titolare"; in mancanza di risposta affermativa da parte dell'allievo entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, il Soggetto attuatore può comunque provvedere a disporre la "retrocessione" e ad effettuare il correlato subentro.

Rilevanza in ambito progettuale

Qualora l'uditore, rimasto tale per tutta la durata del corso, abbia assicurato una presenza non inferiore al 75%, acquisisce il diritto di essere ammesso agli esami e di ricevere l'attestato finale previsto, ma non l'indennità per la frequenza al corso se prevista per i partecipanti effettivi che è corrisposta solo dal giorno del subentro come allievo.

Gli uditori devono sempre firmare il registro didattico, sia se rimangono tali per tutta la durata del corso, sia se subentrano in qualsiasi momento dell'attività in qualità d'allievi effettivi.

Ai fini della determinazione finale della sovvenzione di cui al paragrafo 2.2.2, della redazione delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi di cui al paragrafo 1.10 e della determinazione delle percentuali di realizzazione dell'attività formativa richieste per l'erogazione degli anticipi di cui al paragrafo 1.3.2:

- le presenze degli uditori non vengono in alcun modo considerate;
- le presenze degli uditori subentrati come titolari vengono considerate solo a partire dal momento del subentro¹⁴;
- le presenze degli ex-allievi titolari retrocessi ad uditori, non vengono più considerate a partire dal momento della retrocessione.

¹⁴ Per quanto riguarda lo stage possono essere prese in considerazione al massimo un numero di ore pari alla differenza fra le ore totali di stage/allievo previste nell'atto di adesione e le ore già effettuate dall'allievo al posto del quale l'uditore è subentrato.

1.6.5. Inserimenti di nuovi partecipanti

Fatta salva la precedenza di subentro riservata all'uditore nel caso di ritiro di un allievo titolare, di cui al paragrafo 1.6.4., è ammesso l'inserimento di un nuovo allievo, se presente in graduatoria e secondo l'ordine della stessa, in sostituzione di un allievo ritirato, qualora sia possibile per chi subentra partecipare ad almeno il 75% delle ore del corso, comprese le ore stage, salvo applicazione di diverse disposizioni normative vigenti riconducibili alla specifica attività finanziata.

✓

1.7. FIGURE PROFESSIONALI

Il ruolo svolto dalle risorse professionali nell'ambito di un progetto è strettamente connesso alla funzione che ciascuna risorsa ricopre nel progetto stesso; pertanto, si dettagliano di seguito (*vedi paragrafo 1.7.1.*) le principali tipologie di funzioni presenti nell'ambito di un progetto, segnalando che alcune di loro sono di tipo trasversale in quanto attengono primariamente alla struttura che eroga l'intervento.

Funzioni incompatibili

Si precisa che è possibile assegnare ad una stessa persona più funzioni nell'ambito di un progetto purché compatibili tra loro per compiti da svolgere, per tempi di svolgimento, per professionalità necessarie.

Di norma l'incompatibilità ricorre:

- fra le funzioni di docenza (o codocenza) e tutoraggio¹⁵;
- fra le funzioni di coordinamento e tutoraggio;
- fra le funzioni di direzione e tutoraggio.

Sanzione:

Qualora si riscontri che una stessa persona ha svolto due funzioni fra loro incompatibili, una delle due funzioni non può essere riconosciuta e – a seconda dei casi – provoca le seguenti conseguenze a livello di determinazione finale della sovvenzione:

- Docente – In corrispondenza delle ore di docenza svolte non vengono riconosciute le UCS ora corso e le relative UCS ora allievo.
- Codocente o Tutor – Le ore svolte vengono computate come assenze ai fini dell'eventuale applicazione dell'apposita sanzione di cui al successivo par. 1.7.1.
- Coordinatore o Direttore – Viene applicata una decurtazione forfetaria pari al 3% del costo pubblico previsto a progetto.

La funzione non ammissibile, fra le due svolte, è quella meno rilevante in ambito progettuale tenendo conto dei seguenti aspetti:

- le conseguenze producibili a livello di determinazione finale della sovvenzione;
- le ore svolte.

Nel caso una stessa persona svolga più di due funzioni fra loro incompatibili si applica lo stesso criterio, tenendo conto che solo una delle funzioni svolte può essere considerata ammissibile.

Sono inoltre previste le seguenti "limitazioni":

- I. Non possono svolgere alcuna funzione, fra quelle elencate al successivo paragrafo 1.7.1., gli allievi di un corso di formazione, con riferimento al corso stesso (*salvo eventuali differenti disposizioni di legge o di regolamento*);
- II. Non possono svolgere nessuna funzione diversa dalla docenza (e dalla codocenza) i dipendenti di pubbliche amministrazioni con contratto a tempo pieno e indeterminato, ad eccezione dei seguenti casi:
 - a) docenti e ricercatori delle Università;
 - b) personale amministrativo delle Università, limitatamente ai progetti attuati dall'ente di appartenenza o realizzati nell'ambito di ATI/ATS previste da apposite norme;
 - c) personale delle P.A.¹⁶, limitatamente ai progetti attuati dall'ente di appartenenza o realizzati nell'ambito di ATI/ATS previste da apposite norme.

E' autorizzabile l'emanazione di Avvisi Pubblici che prevedano l'inapplicabilità delle limitazioni di cui al precedente punto II, ove ritenuta indispensabile allo scopo di garantire la qualità e l'efficacia di specifici interventi.

¹⁵ Esclusi l'assistente stage e l'assistente pratico e salvo quanto disposto al successivo punto "D" del paragrafo 1.7.1.

¹⁶ Istituzioni scolastiche, Comuni, Comunità Montane, Province, Regione, ASL, CCIAA, ecc.

Sanzione:

Il mancato rispetto delle limitazioni di cui sopra provoca – a seconda dei ruoli svolti in ambito progettuale – le seguenti conseguenze a livello di determinazione finale della sovvenzione:

- Docente – In corrispondenza delle ore di docenza svolte non vengono riconosciute le UCS ora corso e le relative UCS ora allievo.
- Codocente o Tutor – Le ore svolte vengono computate come assenze ai fini dell'eventuale applicazione dell'apposita sanzione di cui al successivo par. 1.7.1.
- Coordinatore o Direttore – Viene applicata una decurtazione forfetaria pari al 3% del costo pubblico previsto a progetto.

1.7.1. Principali tipologie di funzioni**A) FUNZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Tale funzione si articola in:

- *funzione di responsabile della gestione economico - amministrativa*: comprende la supervisione generale della contabilità e degli adempimenti amministrativi connessi alla gestione ordinaria della sede operativa del soggetto attuatore presso la quale si svolge l'attività, in caso di partenariato è svolta dal soggetto capofila;
- *funzione amministrativa operativa*: riguarda la gestione operativa della contabilità e degli adempimenti amministrativi e di segreteria connessa sia alla gestione ordinaria della sede operativa del soggetto attuatore sia al monitoraggio e la gestione del progetto;
- *funzione di rendicontazione*: riguarda la raccolta dei documenti comprovanti la realizzazione del progetto e le spese a tal fine sostenute; il controllo della loro correttezza formale e legittimità, il riconoscimento dell'ammissibilità delle spese, l'organizzazione e la predisposizione del Prospetto finale di determinazione della sovvenzione, nel rispetto della presente disciplina;
- *funzione tecnico-operativa*: concerne lo svolgimento d'attività di custodia locali, ma anche quelle più propriamente *tecnico-professionali*, ovvero generalmente connesse all'operatività del progetto.

B) FUNZIONE DI DIREZIONE DI PROGETTO

Si tratta della funzione di controllo dello svolgimento delle attività previste dal progetto e di verifica periodica dei risultati. La persona che svolge tale funzione è responsabile dell'attuazione del progetto e verifica lo stato di avanzamento del calendario didattico e delle varie fasi dell'attività progettuale.

C) FUNZIONE DI COORDINAMENTO DI PROGETTO

Si tratta di una funzione di supporto a quella di direzione che può essere assegnata a più persone qualora siano presenti più aree/azioni da coordinare. In ambito formativo tale funzione (coordinamento didattico) è particolarmente importante in quanto aiuta ad assicurare l'omogeneità dell'intervento nella metodologia e nei contenuti. Tale funzione garantisce la piena rispondenza ai bisogni formativi degli allievi, soprattutto quando le docenze sono svolte da più persone. Le ore assegnate a questa funzione non possono superare il massimale previsto nel documento d'attuazione.

Nel caso di ricorso alle Unità di costo standard non trova applicazione la limitazione stabilita per l'attività di coordinamento al par. 12.3 (*indicatore "ECO", pag. 46*) dell'all. "A" della D.G.R. n. 1029/2011.

D) FUNZIONE DI TUTORAGGIO

Esistono varie forme di tutoraggio tutte configurabili in generale come assistenza nei confronti dei partecipanti all'intervento, declinata in forme diverse, quali ad esempio: attività d'assistenza didattica in aula e di recupero extra – aula, collegamento fra docenti e partecipanti, sia per quanto attiene i

contenuti formativi che per gli aspetti pratico-logistici, assistenza nelle attività di stage, assistenza personalizzata per soggetti svantaggiati, attività d'assistenza didattica on line (formazione a distanza) e tenuta dell'aula con possibilità di limitate ore di docenza connesse alla funzione principale di tutoraggio, ma in tali casi ove egli gestisce l'aula da solo con una funzione d'accompagnamento dell'apprendimento degli allievi, le ore di docenza devono essere comprese nell'incarico come tutor e così valorizzate. Le principali figure riconducibili alla funzione di tutoraggio sono: il tutor d'aula (*o tutor didattico in senso stretto*); il tutor organizzativo; il tutor FAD; l'assistente pratico; l'assistente stage.

E) FUNZIONE DI DOCENZA

Riguarda l'erogazione di contenuti formativi ai partecipanti e può essere svolta con modalità e metodologie diverse (metodi attivi, lezioni tradizionali, laboratori, ecc.). Le PA possono autorizzare che una parte dell'attività formativa venga svolta, in misura non prevalente, dal responsabile legale del soggetto accreditato. Per non prevalenza si intende una percentuale inferiore al 50% delle totale delle ore corso. Nel caso di particolari esigenze didattiche legate alle specificità degli interventi attivati, può essere prevista la presenza di codocenti che affianchino il docente.

G) FUNZIONE DI ORIENTAMENTO

Riguarda le seguenti attività di supporto all'intervento: colloquio d'orientamento iniziale e/o finale e bilancio individuale di competenze, azioni che possono essere erogate anche in piccoli gruppi e finalizzate – nella maggior parte dei casi – alla ricerca di un'occupazione.

H) FUNZIONE DI PROGETTAZIONE

In ambito progettuale può assumere rilevanza la sola funzione specifica di "progettazione esecutiva", consistente nella definizione della programmazione di dettaglio dell'intervento e nello sviluppo dei relativi contenuti (*moduli didattici, individuazione docenti, calendario delle lezioni, altre azioni/attività da svolgere*).

Nel caso di ricorso alle Unità di costo standard non trovano applicazione le limitazioni stabilite per la progettazione al par. 12.3 (*indicatore "ECO", pag. 46*) dell'all. "A" della D.G.R. n. 1029/2011.

I) FUNZIONE DI VALUTAZIONE/VERIFICA

Si tratta della funzione connessa alle attività di rilevazione ed analisi degli esiti del progetto, sia in termini di valutazione sullo svolgimento dell'intervento, sia di verifiche d'apprendimento e d'impatto del progetto. Tali attività consistono nella predisposizione di strumenti di rilevazione idonei a verificare il raggiungimento degli obiettivi del progetto (ad esempio in termini di apprendimenti o anche di esiti occupazionali) ma anche il grado di soddisfazione dei destinatari, fornitori ed operatori. Tale attività comprende anche l'effettuazione di rilevazioni, l'analisi, l'elaborazione e la restituzione dei risultati in relazione al processo d'accreditamento.

L) FUNZIONI DI CONSULENZA

Nell'ambito di un progetto possono essere previste funzioni di consulenza specialistica su particolari tematiche direttamente connesse all'attuazione del progetto per le quali sia necessaria l'attivazione di specialisti senior e junior.

Sanzione:

Nel caso in sede di determinazione finale della sovvenzione vengano riscontrate assenze relative a figure adibite a funzioni di tutoraggio e codocenza superiori al 25% delle ore previste complessivamente per le stesse a progetto, si applica una decurtazione forfetaria pari al 3% del costo pubblico previsto a progetto. A tal proposito si veda anche quanto disposto nel precedente paragrafo 1.7.

Di seguito viene riportato un esempio di applicazione della sanzione appena descritta:

ESEMPIO – Un progetto prevede un Tutor “A” a cui vengono attribuite 100 ore ed un Tutor “B” a cui vengono attribuite 80 ore:

- *la decurtazione del 3% viene applicata se i due Tutor accumulano insieme più di 45 ore di assenza (ovvero più del 25% delle ore complessivamente previste a progetto per figure adibite a funzioni di tutoraggio e codocenza);*
- *se il Tutor “A” risulta assente per 40 ore ed il Tutor “B” non risulta mai assente, la decurtazione non si applica.*

Nell'esempio è stato preso in considerazione un progetto in cui sono previsti due tutor e nessun codocente. A tal proposito si precisa che nel caso fossero previsti a progetto eventuali codocenti e/o ulteriori tutor, anche le ore riferite ad essi (e le relative assenze) concorrerebbero al calcolo del monte-ore complessivo e della percentuale del 25% di cui sopra.

Nel caso in sede di determinazione della sovvenzione venga riscontrata l'assenza delle attività di coordinamento o direzione (ove previste a progetto), si applica una decurtazione forfetaria pari al 3% del costo pubblico previsto a progetto.

1.8. IL PREVENTIVO DEI COSTI

Il preventivo di spesa per ciascuna operazione o progetto deve essere predisposto sulla base dello schema del conto economico diviso in sezioni e macrocategorie di spesa di cui all'Allegato B.2.

Qualora un Avviso pubblico stabilisca – ai sensi del par. 15 dell'all. "A" della DGR 1029/2011 – che determinate voci di costo non incidono sul "Costo Ora Allievo", le stesse devono essere caricate tutte all'interno della Macrocategoria B5 "Altro".¹⁷

Per la corretta imputazione dell'eventuale cofinanziamento privato si rimanda al paragrafo 1.3.5.

1.8.1 Aggiornamento dei "Costi delle attività formative" di cui alla DGR 1029/2011

Tenendo conto degli opportuni adeguamenti rispetto agli indicatori ISTAT¹⁸, i costi massimali ora allievo delle varie tipologie formative (di cui al par. 15 dell'all. "A" della DGR n. 1029/2011), dai quali si ricavano le U.C.S., sono aggiornati come di seguito riportato.

- Formazione di base o di I ° livello (titolo rilasciato qualifica di I ° livello)
Costo ora allievo = 9,00 euro (con stage fino ad un massimo del 30% delle ore totali)
- Formazione di II ° livello e/o Specializzazioni (titolo rilasciato qualifica di II ° livello o attestato di specializzazione)
 - o *Avvisi pubblici che prevedono solo Formazione di II° livello* – Costo ora allievo = 9,50 euro (con stage fino ad un massimo del 30% delle ore totali)
 - o *Avvisi pubblici che prevedono solo Specializzazioni* – Costo ora allievo = 10,50 euro (con stage fino ad un massimo del 30% delle ore totali, elevabile al 40% nei corsi di almeno 600 ore ove adeguatamente motivato)
 - o *Avvisi pubblici che prevedono sia Formazione di II° livello sia Specializzazioni* – Costo ora allievo = 10,00 euro (con stage fino ad un massimo del 30% delle ore totali)
- Formazione per occupati (titolo rilasciato attestato di frequenza)
 - o *Corsi con più di 8 allievi* – Costo ora allievo = 11,00 euro
 - o *Corsi fino ad 8 allievi* – Costo ora allievo = 18,00 euro
- Formazione per la creazione di impresa (titolo rilasciato attestato di frequenza)
Costo ora allievo = 11,00 euro
- Formazione esterna per l'apprendistato professionalizzante (attestato di frequenza _ crediti) = 10,00 euro ora allievo
ore in formazione interna = nessun rimborso
- Formazione superiore (Master d I ° o II ° livello , Diploma IFTS e di Perfezionamento):
 - o Master 1500 ore = 130.000,00 euro x 20 allievi = Crediti 60 (stage fino ad un massimo del 50% delle ore totali); costo massimo per allievo 6.500,00 euro. Contributo pubblico massimo da individuare riparametrando il costo allievo totale sulla base della durata della parte professionalizzante
 - o Perfezionamento 400 ore = 39.000,00 euro x 20 allievi = Crediti 16
 - o IFTS 1200 ore = 8,00 euro x 20 allievi = 192.000,00 euro (stage fino ad un massimo del 40% delle ore totali)

¹⁷ La DGR 1029/2011, al par. 15 dell'all. "A", stabilisce che: "L'Autorità di gestione può autorizzare l'esclusione dal computo del costo ora allievo delle spese connesse alle misure di accompagnamento, alla sperimentazione di indennità per la partecipazione all'intervento di politica attiva e all'erogazione di borse di studio."

¹⁸ Indici nazionali dei prezzi al consumo (Fonte: ISTAT – www.istat.it).

Altre tipologie:

- Formazione permanente (16 – 64 anni inattivi o fuori orario lavoro) = 10,00 euro
- Formazione per immigrati residenti all'estero ad occupazione certa in Italia = 150 euro a ora/corso formazione (laddove autorizzabile)

Per le tipologie di intervento non rientranti nel succitato elenco, l'Autorità di Gestione stabilirà caso per caso i costi massimi di riferimento.

Con riferimento ai "Costi delle attività formative" appena indicati si rammenta, inoltre, che all'interno dello stesso par. 15 dell'all. "A" della DGR n. 1029/2011 viene anche stabilito che:

- i corsi gestiti in assegnazione diretta dai CIOF devono prevedere un costo inferiore di almeno il 10% rispetto ai costi indicati, per la tipologia di attività corrispondente;
- i corsi realizzati nell'ambito dell'Asse III "Inclusione sociale" del POR Marche FSE 2007-13 possono prevedere costi superiori fino al 10% rispetto ai parametri di riferimento, purché rivolti a soddisfare specifiche esigenze connesse alla tipologia di utenza;
- nell'ipotesi di Avvisi che prevedano la realizzazione di attività formative prevalentemente in modalità *FAD (oltre il 50% delle ore)* è necessario disporre negli stessi Avvisi una riduzione del costo delle attività formative dell'intero progetto rispetto ai costi standard di riferimento pari al 30%.

Y

h

1.9. I REGISTRI OBBLIGATORI

1.9.1. Disposizioni generali

Il soggetto attuatore è obbligato alla tenuta di registri che costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo (amministrativo e didattico) in quanto forniscono dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio e la verifica amministrativo-contabile delle azioni.

Sono obbligatori i seguenti registri:

- registro delle attività o registro didattico, in caso di azione formativa;
- registro di FAD, in caso di formazione a distanza;
- schede stage o project work;
- registro dei beni prodotti.

La compilazione dei registri deve avvenire contestualmente agli atti compiuti dal soggetto attuatore. Le registrazioni devono essere fatte ad inchiostro indelebile e le eventuali cancellature e correzioni devono consentire la lettura delle scritturazioni preesistenti; e le firme previste devono essere leggibili.

Tali registrazioni, ad eccezione di quelle relative al registro dei beni prodotti, vanno inserite anche sul Siform.

Il registro didattico e quello relativo alla formazione a distanza, nonché le schede stage ed i registri dei corsi gestiti a catalogo tramite lo strumento dei voucher devono essere vidimati dall'Amministrazione referente.

Tali registri devono essere tenuti distintamente per ciascun progetto formativo e per singola azione, custoditi dal soggetto attuatore e messi a disposizione dell'Amministrazione competente in caso di verifica effettuata anche durante lo svolgimento delle attività.

Gli altri registri, devono essere conservati nella sede operativa accreditata del soggetto attuatore, se diversa da quella di svolgimento dell'attività.

Regole per l'apposizione di firme ed annotazioni

- a) Tutte le firme apposte nei registri di cui ai successivi paragrafi da 1.9.2 a 1.9.5 devono rispondere ai seguenti requisiti:

- I. devono essere autografe;
- II. devono essere apposte "per esteso" (le sigle non sono ammesse);
- III. non devono essere apposte in carattere "stampatello".

Rispetto a quanto disposto ai precedenti punti II e III, si precisa che sono comunque considerate valide le firme conformi a quelle apposte all'interno di validi documenti di identità e di riconoscimento, muniti di fotografia e di timbro o altra segnatura equivalente, rilasciati da un'Amministrazione dello Stato (*carta d'identità, passaporto, patente di guida, ecc...*)¹⁹.

- b) Tutte le firme e le annotazioni riportate nei registri di cui ai successivi paragrafi da 1.9.2 a 1.9.5 devono essere apposte con inchiostro indelebile di colore nero o blu.

Nel caso la firma di un allievo sia apposta in difformità rispetto ai precedenti punti a) e b), l'allievo in questione viene considerato a tutti gli effetti come assente (*e non potrà, quindi, essere riconosciuta l'UCS "ora allievo" corrispondente*).

Eventuali deroghe potranno essere autorizzate dalla P.A. di riferimento, a seguito di formale richiesta scritta, opportunamente motivata, da parte del Soggetto attuatore.

1.9.2. Registro attività

A - Registrazione dell'attività nell'ambito d'azioni non formative

Per tutte le azioni che si configurano come attività non formativa, deve essere istituito un documento di certificazione dello svolgimento dell'azione (registro attività) che deve contenere almeno i seguenti elementi identificativi:

¹⁹ Cfr. art. 35 del DPR 445/2000.

- denominazione del progetto e fonte di finanziamento; se si tratta d'azione finanziata con risorse FSE occorre indicare il riferimento all'asse ed obiettivo specifico del POR, mentre in caso di azione finanziata mediante altri tipi di risorse pubbliche occorre indicare gli estremi della normativa che individua il finanziamento.
- contenuti dell'azione svolta;
- nominativo e firma del responsabile dell'azione;
- sede di svolgimento;
- data e periodo di svolgimento espresso in ore;
- firma dell'operatore.

B - Registrazione delle attività nell'ambito d'azioni di formazione:

- B1 registro didattico

Il registro didattico, istituito per ogni progetto/azione formativo finanziato con risorse pubbliche o per attività di tipo autorizzato, è il documento (vedi allegato B.11) che consente di verificare:

- le presenze dei partecipanti;
- l'orario, i docenti, le materie trattate corrispondenti al progetto approvato ed al programma didattico di dettaglio.

Le pagine del registro devono essere preventivamente numerate e vidimate dall'Amministrazione competente. Il registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione del progetto o azione formativa finanziata o autorizzata, ovvero:

- denominazione dell'azione e del progetto;
- denominazione del soggetto attuatore;
- fonte di finanziamento; se si tratta di azione finanziata con risorse FSE occorre indicare il riferimento all'asse ed obiettivo specifico del POR desumibili dall'avviso pubblico;
- sede di svolgimento del corso.

Il registro didattico, con riferimento ad ogni ora di insegnamento, deve fornire i seguenti dati, come da modello fornito allegato al presente manuale:

- ora di inizio e termine;
- elenco nominativo degli allievi con indicazione dei presenti e degli assenti;
- firme degli allievi attestanti la presenza;
- firma del personale docente, del codocente, del tutor e del coordinatore;
- materie trattate.

I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, barrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nomi al termine d'ogni giornata formativa, all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e assicurare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

Il direttore deve apporre periodicamente la propria firma sul registro, per certificarne la veridicità del contenuto, come visto di controllo. In caso d'assenza della figura professionale del direttore questo compito sarà assolto dal coordinatore.

In caso di *stage o esercitazione pratica* in sedi diverse da quella di conservazione del registro didattico, si devono istituire un apposito registro di stage, fogli oppure schede di presenza, anche individuali, preventivamente vidimati, da tenere nella sede di svolgimento dello stage e la circostanza deve essere annotata nel registro didattico a fianco del nome dei partecipanti interessati. Ciò vale anche in caso di sdoppiamento delle azioni formative in moduli diversi per gruppi di partecipanti.

- B2 attività professionali nell'ambito dell'azione formativa

Per le attività professionali connesse all'azione formativa, non registrate sul registro didattico, deve essere redatta l'apposita sezione "C" della "Relazione finale", ai sensi del successivo par. 2.2.2 e secondo la traccia di cui all'allegato B.15.

Nel caso di FAD individuale, le attività svolte devono essere dichiarate dall'allievo attraverso un apposito registro individuale FAD, predisposto dall'ente attuatore e vidimato dall'Amministrazione, in cui devono essere riportati: gli elementi identificativi dell'attività, le ore totali previste dal modulo didattico, le date d'inizio e fine. Su tale registro l'allievo deve registrare la data, le ore d'attività a distanza, gli argomenti trattati e i tutor/docenti contattati.

Al termine dell'attività il registro deve essere controfirmato dal responsabile del corso e corredato della documentazione relativa alle eventuali prove di verifica dell'apprendimento e dei report automatici prodotti dal sistema utilizzato.

Parallelamente, le attività di tutoraggio a distanza svolte dal soggetto attuatore, se previste, saranno documentate attraverso un apposito registro d'attività dei tutor FAD, tale registro deve essere compilato e firmato giornalmente dal tutor con l'indicazione del luogo di svolgimento, della data, delle ore, degli allievi contattati e degli argomenti trattati.

Nel caso di FAD di gruppo, le attività devono essere documentate, come per quelle svolte in aula, attraverso registri didattici e di presenze preventivamente vidimati dall'Amministrazione referente; anche in tale caso ai registri vanno allegate le eventuali prove di verifica dell'apprendimento ed i report automatici.

Sanzioni:

L'assenza o la grave irregolarità nella tenuta dei registri – ivi compresa la contemporanea e non giustificata apposizione, nella stessa data e nello stesso orario, della firma di presenza su più registri – comporta la decurtazione di punti dal monte crediti attribuito al soggetto accreditato.²⁰

1.9.3. Registro di protocollo

Tale registro contiene l'annotazione puntuale della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Se il soggetto attuatore ha una registrazione generale della propria corrispondenza connessa con il complesso delle attività svolte (anche comprensiva dell'eventuale attività commerciale), deve essere possibile in qualunque momento estrarre i dati relativi alla registrazione della corrispondenza connessa con lo svolgimento dell'attività progettuale.

1.9.4. Registro di carico e scarico

Il registro di carico e scarico deve essere istituito qualora il soggetto attuatore abbia scorte di materiali acquistati in precedenza (magazzino, ma non rendicontati/imputati su progetti già svolti, che siano utilizzabili per il progetto, purché gli acquisti siano all'interno del periodo di vigenza del progetto stesso.

1.9.5. Registro dei beni prodotti

Il registro (*vedi schema allegato*) deve essere tenuto per i corsi dove c'è una produzione di beni aventi un valore economico. In tali casi il registro deve contenere l'annotazione (inventario) di beni, semilavorati o residui di lavorazione eventualmente prodotti durante il progetto attraverso l'utilizzo dei materiali in dotazione collettiva per le esercitazioni pratiche.

I prodotti finiti o semilavorati realizzati durante l'azione formativa non sono commerciabili salvo autorizzazione dell'Amministrazione. Qualora i beni prodotti siano inutilizzabili o si tratta di scarti di lavorazione dovranno essere documentate anche le operazioni di distruzione o trasporto alla discarica.

²⁰ Cfr. in proposito la DGR n 974/2008 e la DGR n. 1496/2010 (in particolare l'all. "B").

1.10. IL MONITORAGGIO

I soggetti attuatori di interventi finanziati con risorse pubbliche sono tenuti a fornire i dati di monitoraggio fisico e procedurale dei progetti, secondo le indicazioni e le scadenze stabilite dalla Amministrazione sul sistema Siform, come di seguito declinati:

1. le domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi, insieme alle quali vanno scansionate e caricate sul Siform le pagine corrispondenti dei registri didattici, di stage e di FAD;
2. i dati di avanzamento procedurale di avvio e di conclusione attività;
3. le informazioni di monitoraggio fisico, tra cui le anagrafiche dei destinatari e i dati relativi a: condizione occupazionale, età, genere, titolo di studio e cittadinanza;
4. la registrazione delle presenze degli allievi.

I documenti di cui ai punti precedenti sono monitorati attraverso il Siform.

Con riferimento alle domande di rimborso/dichiarazioni di cui al precedente punto 1 si precisa quanto segue:

- Per “ore corso effettuate” si intendono:
 - I. le ore di docenza effettive realizzate *(come definite al paragrafo 2.2.2)*;
 - II. le ore relative allo stage *(come specificato al paragrafo 2.2.2)*;
 - III. le ore relative alla FAD *(come specificato al paragrafo 2.2.2)*;
 - IV. le ore relative alle prove finali/esami *(come specificato al paragrafo 1.12.3)*.
- Per “ore di presenza degli allievi” s’intendono le ore di effettiva presenza dei singoli allievi *(come definite al paragrafo 2.2.2)*.

I dati fisici e procedurali e le domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi sono riferiti ad ogni progetto approvato.

Sanzioni:

Il mancato inserimento ed aggiornamento dei dati fisici e procedurali nel sistema informativo, nei tempi e con le modalità previste, comporta la sospensione dei pagamenti fino alla regolarizzazione della situazione.

Modalità e tempistica di invio delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi

I regolamenti comunitari prevedono il disimpegno automatico delle risorse stanziato sul POR Marche nel caso in cui tali risorse non siano effettivamente spese entro 2 anni dal loro stanziamento. Al fine di evitare il suddetto disimpegno, che comporta la perdita dei finanziamenti, si rendono necessarie disposizioni sulle comunicazioni delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi.

Pertanto, in merito alle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi, il soggetto beneficiario del finanziamento deve assicurare l’invio delle stesse entro il 15 del mese successivo alle seguenti date: 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre all’Amministrazione referente, attraverso il format generato dal Siform. Tale documento è fornito ai sensi dell’art. 47 del DPR n. 445/2000 per il periodo cui si riferisce: le ore corso e le ore di presenza degli allievi dichiarate non sono cumulate con le dichiarazioni precedenti.

Le Amministrazioni Regionale e Provinciali possono richiedere la presentazione di eventuali straordinarie domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi, aggiuntive a quelle previste nel capoverso precedente, al fine di verificare l’avanzamento della spesa e provvedere alla relativa certificazione. Tale richiesta è fatta pervenire, ai soggetti interessati, almeno 10 gg. prima della scadenza fissata per la presentazione.

Nel caso di ATI o ATS o partnership di altro tipo, le domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi, devono essere inserite sul SIFORM e trasmesse dal soggetto capofila alla P.A. Le domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi sono trasmesse anche in caso di assenza di ore da dichiarare nel periodo di riferimento.

La trasmissione delle domande di rimborso/dichiarazioni deve essere effettuata attraverso una delle seguenti modalità:

- posta ordinaria (fa fede il timbro postale);
- fax;
- posta elettronica certificata con firma digitale.

In caso di trasmissione a mezzo fax o posta elettronica certificata non è necessario far seguire la spedizione per posta ordinaria.

Sanzioni:

Il mancato invio alla P.A. delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi alle scadenze stabilite ed eventualmente a quella straordinaria o il ritardo rispetto al termine stabilito, determinano:

- 1) una decurtazione dei punti dal monte crediti assegnato al soggetto accreditato;
- 2) il mancato riconoscimento dell'intera spesa alla quale la domanda di rimborso/dichiarazione della spesa si riferisce nei casi in cui, le spese medesime non possano essere certificate alla Commissione europea in tempo utile ad evitare il disimpegno automatico ai sensi dell'art. 93 del reg. (CE) n. 1083/2006 dell'11/7/2009.

Le stesse sanzioni si applicano anche nel caso di domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi irregolari/incomplete o rispetto alle quali non siano stati scansionati/caricati sul SIFORM tutti i necessari documenti giustificativi.

1.11. LE VARIAZIONI DEL PROGETTO

Le eventuali variazioni al progetto che *non sono soggette a preventiva autorizzazione*, ma debbono essere comunque essere preventivamente comunicate all'Amministrazione referente sono relative a:

- calendario;
- partecipanti;
- personale coinvolto nell'attività contabile amministrativa;

Le comunicazioni di variazione devono essere fatte pervenire alla P.A. referente secondo una delle seguenti modalità:

- posta raccomandata;
- fax;
- posta elettronica certificata con firma digitale;
- consegna a mano.

Sanzioni:

la mancata preventiva comunicazione delle suddette variazioni comporta una decurtazione del monte crediti del soggetto accreditato.

Le variazioni al progetto che *debbono essere preventivamente autorizzate dalla P.A.* sono relative a:

- contenuti specifici;
- durata del progetto;
- struttura del progetto (azioni, moduli, fasi, singole unità capitalizzabili, ecc.);
- sede delle attività;

Tali variazioni possono essere autorizzate se adeguatamente motivate e migliorative.

L'autorizzazione sarà concessa in forma scritta dalla PA referente entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

La richiesta di autorizzazione deve essere fatta pervenire alla P.A. referente secondo una delle seguenti modalità:

- posta raccomandata;
- fax;
- posta elettronica certificata con firma digitale;
- consegna a mano.

Sanzioni:

Il mancato invio della preventiva richiesta di autorizzazione delle suddette variazioni comporta una decurtazione del monte crediti del soggetto accreditato.

Non possono essere oggetto di variazione

- a) gli obiettivi del progetto;
- b) i contenuti generali;
- c) il costo ed il finanziamento massimo approvato.

Non saranno in ogni caso ammesse modifiche che riguardano le caratteristiche del progetto che sono state oggetto di valutazione ai fini dell'ottenimento del punteggio e della conseguente ammissione a finanziamento.

Nel caso le modifiche siano dovute a cause non imputabili all'organismo attuatore o non prevedibili, l'ente attuatore potrà richiedere, in forma scritta adeguatamente motivata e documentata alla P.A., l'autorizzazione all'avvio o alla prosecuzione dell'attività.

L'Amministrazione può autorizzare la richiesta, previa verifica della permanenza del progetto in posizione utile in graduatoria.

Variazioni indicatore MNG

Qualora le variazioni nella composizione delle aule incidano sul punteggio assegnato all'indicatore MNG in modo tale che il progetto non risulti più in posizione utile in graduatoria, le PA debbono effettuare una diversa valutazione a seconda che si tratti di casi di avvio di un corso o di prosecuzione.

In caso di avvio corso non può essere data l'autorizzazione.

In caso di prosecuzione, invece, il soggetto attuatore dovrà sospendere il corso, richiedere alla P.A. concedente in forma scritta, adeguatamente motivata e documentata, l'autorizzazione a proseguire l'attività formativa.

La PA, verificata la non imputabilità o la non prevedibilità al soggetto attuatore della diminuzione del numero di soggetti di genere femminile (ad esempio l'inserimento nel mdl, i cambiamenti di residenza o di domicilio), può autorizzare la prosecuzione del corso, in particolare quando ravvisi nell'autorizzazione il perseguimento di un superiore interesse generale della P.A. al completamento dell'attività formativa da parte dei destinatari della formazione.

In caso di mancata autorizzazione, il finanziamento viene revocato. La revoca comporta il riconoscimento delle spese regolarmente sostenute in misura proporzionale al numero delle ore corso effettuate.

La mancata sospensione dell'attività e il mancato invio della preventiva richiesta di autorizzazione alla variazione del numero previsto nel progetto approvato delle partecipanti di genere femminile comporta una decurtazione del monte crediti del soggetto accreditato.

Variazioni dei docenti

Le variazioni progettuali inerenti la sostituzione di singoli docenti o personale assimilato possono essere autorizzate dalla P.A. previa verifica delle:

- motivazioni della richiesta (le cause non imputabili all'ente e l'imprevedibilità);
- documentazione a supporto della richiesta (lettera del docente, ecc.).

Le sostituzioni possono essere autorizzate dalla P.A. se i docenti che subentrano hanno lo stesso titolo di studio (od un titolo equipollente), e se rientrano nello stesso intervallo di anni di esperienza didattica e di esperienza professionale del soggetto da sostituire indicato nel formulario di presentazione del progetto (sezione risorse umane), e che inoltre non vi sia una contrazione del team previsto in fase progettuale.

Al fine della valutazione dello stesso intervallo di anni di esperienza didattica e professionale è sufficiente accertare che la variazione degli anni di esperienza didattica e professionale si compensi vicendevolmente.

Le P.A. concedenti il finanziamento possono procedere direttamente alla suddetta verifica laddove tale variazione riguardi un singolo docente e per un numero di ore di docenza inferiore al 5% del totale delle ore corso del progetto formativo.

Qualora il numero di ore di docenza da sostituire sia superiore al 5%, nei casi in cui i docenti o assimilati abbiano caratteristiche diverse da quelle sopra descritte (titolo di studio ed esperienze), laddove non si individuino delle compensazioni possibili tra anni di esperienza didattica e professionale, il progetto è trasmesso all'organo che ha svolto la valutazione al fine di verificarne il mantenimento del punteggio attribuito in sede di valutazione.

Nel caso in cui non vi sono modifiche nella posizione in graduatoria le variazioni sono autorizzate dalla P.A.

1.12. LE VERIFICHE DI APPRENDIMENTO/PROVE FINALI

1.12.1. Verifiche di apprendimento in itinere ed al termine del percorso

Nel corso ed al termine di ciascun percorso formativo l'allievo ha il diritto ed il dovere di essere sottoposto a verifiche di apprendimento, specificamente strutturate in base alla tipologia formativa attivata, fatte salve specifiche disposizioni di legge (ad esempio per gli IFTS).

La verifica deve garantire all'allievo la messa in trasparenza degli esiti formativi, in coerenza con gli obiettivi cognitivi previsti dal progetto, articolati in termini di conoscenze e competenze.

1.12.2. Attestazioni

L'attestazione semplice, ovvero con valore non certificatorio, è l'atto attraverso cui sono poste in trasparenza, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso ed eventualmente gli esiti cognitivi, in coerenza ed a supporto dei diritti di accesso all'apprendimento e di riconoscimento del valore delle conoscenze e competenze acquisite, anche ai fini dell'esercizio dei crediti formativi. Essa è di norma predisposta da parte del soggetto attuatore.

I documenti aventi valore certificatorio, sono:

- *attestato di frequenza:*

riferito all'intera attività formativa e rilasciabile nel caso in cui il partecipante maturi una presenza pari ad almeno il 75% delle ore corso, incluso lo stage (nel caso di riduzione del percorso per crediti formativi il computo va effettuato sul monte ore individuale riformulato). Nel caso di frequenza parziale del percorso formativo, inferiore al 75% delle ore corso, sarà rilasciata all'allievo una attestazione semplice del percorso individuale svolto.

- *attestato di frequenza con profitto (con prove finali):*

riferito all'intera attività formativa e rilasciabile nel caso in cui il partecipante, oltre ad avere maturato una presenza non inferiore al 75% della durata della stessa, abbia superato le prove finali (nel caso di riduzione del percorso per crediti formativi il computo va effettuato sul monte ore individuale riformulato).

- attestato di qualifica;

- attestato di specializzazione;

- attestato di riqualificazione professionale.

Gli attestati, con o senza profitto, predisposti in bollo dall'ente attuatore, salvo diversamente disciplinato in successivi atti normativi e regolamentari, sono firmati dall'amministrazione referente e consegnati agli allievi dagli enti attuatori.

Il valore legale degli attestati è definito dalla normativa nazionale e regionale in materia. I crediti formativi riconosciuti concorrono all'attestazione.

Nell'attesa della regolamentazione degli standard professionali, formativi e di certificazione, in corso di definizione, e fatto salvo quanto già disposto da specifiche normative in materia, sono assunte a riferimento le attestazioni tipo allegate al presente Manuale.

Tutte le attestazioni tipo sono riferite al profilo o alla figura professionale oggetto dell'intervento formativo, descritto in termini di competenze in conformità agli standard nazionali e regionali applicabili.

1.12.3. Prove finali

Laddove previsto, il soggetto attuatore è tenuto a concludere gli interventi formativi con esami o prove finali che accertino il grado di apprendimento da parte dell'utenza.

Le prove finali (salvo quelle aventi specifica disciplina) si svolgono dinanzi all'apposita commissione istituita con proprio atto dalla P.A. di riferimento ai sensi della L.R. 16/90 e della L.R. 2/1996 e successive modifiche e integrazioni. In particolare – come disposto dall'art. 23 della L.R. 20/2010 – tale Commissione è composta da:

- un membro con funzioni di presidente, individuato nell'atto di nomina dalla P.A. di riferimento;
- due docenti del corso, designati dal Soggetto attuatore e scelti prioritariamente fra quelli che hanno svolto ore in moduli di tipo "professionalizzante".

A tutti i membri della commissione d'esame spettano i compensi ed i rimborsi previsti dalla normativa vigente (con particolare riferimento alla L.R. 11/2010 e successive modifiche/integrazioni).

Gli esami o le prove finali dovranno svolgersi entro n. 20 gg. dal termine delle attività, salvo deroghe autorizzate dalla stessa Amministrazione referente e avranno una durata non superiore a 3 giorni, salvo eventuali motivate deroghe autorizzate dalla P.A. referente.

Il soggetto attuatore dovrà presentare alla P.A. di riferimento la richiesta di nomina della commissione almeno 30 giorni prima della data prevista, anticipandola via fax (o via posta elettronica, ove specificato dalla P.A. di riferimento) e dovrà predisporre i materiali, le attrezzature e tutto quanto necessario per l'espletamento delle prove stesse.

Ai fini del calcolo delle presenze complessive degli allievi e della determinazione finale della sovvenzione:

- gli allievi che sono ammessi e si presentano a sostenere le prove finali sono considerati presenti per l'intera durata delle prove finali così come prevista nel progetto approvato;
- le ore delle prove finali sono riconosciute per intero (sia in relazione all'UCS ora corso sia all'UCS ora allievo) nei seguenti due casi:
 - o se sono svolte per una durata uguale o superiore a quella prevista nel progetto approvato;
 - o se sono svolte per una durata inferiore a quella prevista, ma abbiamo riguardato almeno la metà più uno degli allievi ammessi;
- diversamente dai due casi precedenti le ore delle prove finali vengono riconosciute fino al 50% (sia in relazione all'UCS ora corso sia all'UCS ora allievo);
- le eventuali ore delle prove finali in più rispetto a quelle previste nel progetto approvato non vengono riconosciute.

Si precisa che le ore delle prove finali devono essere inserite nelle domande di rimborso/dichiarazioni (di cui al par. 1.10) dopo che le prove finali sono state concluse da tutti gli allievi che si sono presentati per sostenerle.

1. Indicazioni

Gli elementi che dovranno caratterizzare le prove finali debbono fondarsi su:

- a) una verifica della professionalità intesa come competenze acquisite, conoscenza e capacità del soggetto di inserirsi nella realtà socio economica in termini di comprensione e partecipazione all'organizzazione del processo produttivo;
- b) una lettura dinamica dei processi produttivi e della loro correlazione con il sistema socio-economico e culturale.

Le prove finali per il conseguimento dell'attestato di qualifica professionale consistono principalmente nella redazione di una prova pratica e/ o scritta ed una successiva prova orale.

I testi delle prove finali sono segreti e sono predisposti, nell'ottica dell'interdisciplinarietà, da una equipe di docenti del corso degli insegnamenti teorici e pratici. Gli stessi docenti predisporranno per ciascuna prova scritta e/o pratica tre prove, una delle quali sarà estratta al momento da uno/a Allievo/a del corso.

La prova sorteggiata, debitamente siglata dal presidente della Commissione e dall'Allievo/a che l'ha estratta, deve essere allegata al Verbale d'esame.

Fatte salve eventuali diverse disposizioni previste da specifici ordinamenti didattici, la valutazione è espressa in centesimi. Il candidato consegue l'idoneità e quindi l'attestato di qualifica professionale, a partire dal punteggio di 60/100.

A parità di valutazione negli scrutini finali, prevale il voto del Presidente della Commissione.

2. Le schede e la terminologia

Ai fini di una valutazione globale e comparata della professionalità conseguita dagli allievi e per l'attribuzione del punteggio globale finale, durante le fasi d'esame finale si utilizzerà, per ciascun candidato, la "Scheda di valutazione Allievo- esame finale" (allegato B.18 al presente manuale) composta dalle sotto indicate sei schede metodologiche.

Le schede nn. 1, 2 e 3 devono essere compilate prima dell'esame, le schede nn. 4, 5 e 6 al termine delle prove finali.

I membri della commissione dovranno firmare per ciascun esaminato tutte le schede nn. 4, 5 e 6.

Tutte le "Scheda di valutazione Allievo- esame finale saranno conservate agli atti dell'Ente Attuatore.

Alle sei schede è assegnato un giudizio nei limiti sotto indicati:

Scheda n° 1: VALUTAZIONE DEL TEAM DOCENTI

Il giudizio, da 0 a 10/100 viene espresso dal team docenti.

La scheda dovrà essere compilata in ogni sua parte prima dell'esame

Si ricorda che l'ammissione agli esami finali è subordinata alle presenze; coloro che abbiano effettuato assenze oltre il 25% delle ore corso non possono essere ammessi agli esami finali. In tal caso l'organismo gestore, nel rispetto delle norme pervenute, rilascerà al soggetto un certificato con il riconoscimento dei crediti formativi acquisiti.

L'ammissione all'esame finale è subordinata anche al comportamento dell'allievo durante l'attività; nel caso di gravi e scorretti comportamenti dell'allievo sarà il collegio dei docenti che si pronuncerà, a tale proposito, sulla base delle norme previste dai regolamenti interni. Il team dei docenti dovrà motivare, nella scheda stessa, la non ammissione all'esame; in tal caso il giudizio non va espresso.

Scheda n° 2 : AUTOVALUTAZIONE DELL'ALLIEVO

Il giudizio, da 0 a 5/100 viene espresso dall'allievo.

La scheda dovrà essere compilata dall'allievo prima dello scrutinio finale.

I suggerimenti forniti nella scheda non sono vincolanti; intendono fornire una traccia metodologica. L'allievo ha la più ampia libertà di espressione. La scheda costituisce, aldilà della valenza psicopedagogica dell'autovalutazione, un momento reale di integrazione tra il mondo della scuola, la famiglia e l'allievo.

Scheda n° 3: VALUTAZIONE SULLO STAGE

Il giudizio, da 0 a 5/100 viene espresso dal tutor dell'azienda (o da chi ne fa le veci) in cui viene effettuato lo stage.

La scheda va compilata in ogni sua parte prima dell'esame.

Il docente incaricato a seguire gli allievi effettuerà sulla scheda le proprie annotazioni in merito agli obiettivi didattici previsti per lo stage e ai comportamenti generali relativi all'inserimento dell'allievo all'interno dell'azienda. Qualora lo stage avvenga in più aziende, per ognuna di esse dovrà essere compilata una scheda; il giudizio da riportare sulla scheda sarà determinato dalla media matematica dei singoli giudizi.

Scheda n° 4: RELAZIONE SULLO STAGE (O SUL LAVORO)

Il giudizio, da 0 a 10/100 viene espresso dalla commissione d'esame

L'allievo, ai fini della valutazione finale, predisporrà una relazione sulla sua esperienza durante lo stage. Si suggerisce all'allievo, per quanto possibile, di elaborare la relazione in collaborazione con il docente che lo ha seguito nello stage o con chi lo ha seguito nel lavoro. Le indicazioni fornite nella scheda non sono vincolanti: vogliono rappresentare una traccia metodologica. La relazione rappresenta il momento di sintesi tra l'alternanza studio/lavoro e capacità dell'intervento dell'allievo.

Scheda n° 5: VALUTAZIONE PROVA PRATICA E/O SCRITTA ESAMI FINALI

Per una migliore comprensione della terminologia prevista nella scheda, si precisa quanto segue:

- Per competenze acquisite si intende l'effettiva capacità professionali che dovrà conseguire l'allievo;
- Per attività si intende le fasi di realizzazione della prova pratica sorteggiata;
- Per informazioni si intende l'elencazione delle conoscenze didattiche necessarie agli allievi per realizzare la prova stessa;

Le caselle indicanti le competenze acquisite, l'attività e le informazioni saranno compilate a cura del Team dei docenti prima della valutazione della commissione d'esame.

La commissione d'esame invece apporrà il proprio giudizio, espresso da 0 a 40/100, che è dato dalla valutazione delle seguenti fasi, suddivise, di norma, come segue:

- Programmazione (da 0 a 10/100): la capacità dell'allievo di predisporre la strumentazione, i tempi e le modalità di esecuzione della prova;
- esecuzione (da 0 a 10/100): la realizzazione della prova;
- controllo (da 0 a 10/100): la capacità dell'allievo di verificare la corrispondenza della prova realizzata con quella richiesta;
- regolazione (da 0 a 10/100): la capacità dell'allievo di recuperare eventuali anomalie o errori nella realizzazione della prova, emersi durante in controllo.

Qualora a giudizio della Commissione d'esame la prova non necessiti del controllo e/o della regolazione, il relativo punteggio sarà ripartito tra gli altri giudizi; nel caso che le fasi della prova non possono essere suddivise, la valutazione va espressa globalmente.

Scheda n°6: VALUTAZIONE PROVA TEORICA ESAMI FINALI

Il giudizio, da 0 a 30/100 espresso dalla Commissione d'esame, è di norma così ripartito:

- materie dell'area tecnico-professionale, da 0 a 15/100;
- materie dell'area socio-culturale, da 0 a 15/100.

Per ognuna delle due aree la Commissione esprimerà un giudizio complessivo; il giudizio da riportare sul verbale d'esame sarà dato dalla somma matematica dei precedenti due giudizi. La prova è effettuata dall'allievo di fronte alla Commissione riunita.

N.B. : Nel caso che lo stage non sia stato effettuato, le schede 3 e 4 saranno barrate e la Commissione ripartirà il punteggio complessivo di 15/100, non assegnato, tra le schede 5 e 6.

3. Il verbale d'esame

La realizzazione degli esami e dei colloqui finali ed il loro esito devono essere formalizzati con la predisposizione di apposito verbale di cui al presente manuale. (allegato B.19)

Detto verbale deve essere redatto in duplice originale (firmato da tutti i membri della Commissione), di cui uno conservato agli atti dell'Organismo attuatore ed uno spedito alla P.A. referente entro n. 15 giorni dalla conclusione dell'esame.

L'utilizzo di verbali diversi da quello allegato al manuale è possibile per specifiche tipologie formative diversamente disciplinate da apposite normative disposizioni (ad es. corsi IFTS, RSPP, OSS. ecc.).

L'intervallo di punteggi previsti per i giudizi relativi alle sei schede di cui sopra possono essere adeguati – a seguito di motivata decisione unanime della Commissione d'esame – sulla base delle specificità dei percorsi di qualifica o specializzazione e registrate nei verbali d'esame.

1.13. LA DIFFUSIONE DEI RISULTATI

L'attività di diffusione dei risultati è finalizzata a favorire la ripetizione e la visibilità dell'attività progettuale e a diffondere i risultati del progetto e proporre buone prassi attraverso l'informazione sui risultati ottenuti durante la realizzazione del progetto. In questo modo non solo è soddisfatta l'esigenza del controllo nella gestione delle risorse pubbliche, ma si contribuisce alla partecipazione attiva al processo di conoscenza, introducendo un principio di responsabilizzazione dei soggetti coinvolti e favorendo nella quotidianità di pratiche di successo.

Sono oggetto di diffusione sia i risultati del progetto, sia gli strumenti e le metodologie usate nell'attività svolta e le tematiche oggetto di apprendimento.

Tra gli strumenti operativi che si possono attivare per favorire la diffusione dei risultati dei progetti, vi sono:

1. creazione di aree dedicate all'interno dei siti internet;
2. pubblicazioni e pubblicità, ricerche e informazioni;
3. organizzazione di seminari pubblici, convegni, tavole rotonde, altro.

Le attività di diffusione dei risultati vanno riportate all'interno del formulario di presentazione del progetto sotto la sezione "Misure di accompagnamento" e sono, pertanto, eventualmente soggette alla specifica sanzione di cui al successivo paragrafo 2.2.2.

I risultati dei progetti realizzati possono essere diffusi dalle Amministrazioni regionali e provinciali anche attraverso i propri siti informatici. L'autorità di gestione inoltre pubblica nel proprio sito informatico l'elenco dei dieci soggetti attuatori e beneficiari che hanno realizzato il maggior numero di progetti.

1.14. LA CONCLUSIONE DELL'ATTIVITA'

La comunicazione di termine delle attività del progetto deve essere registrata al SIFORM ed inoltrata all'Ufficio referente in forma scritta. Per termine delle attività si intende la conclusione dell'ultima azione progettuale (formazione, diffusione, ecc.), e comunque da effettuarsi entro la scadenza prevista dall'avviso pubblico.

Entro 60 giorni dalla conclusione del corso o dell'ultima azione prevista a progetto approvata (seminari di diffusione e pubblicazione risultati, se è prevista la diffusione) o dall'acquisizione del secondo anticipo (o, comunque, dell'ultimo anticipo possibile ai sensi del precedente punto 1.3.2, *Modalità "c"*) se più favorevole, deve essere trasmesso all'Amministrazione competente il prospetto finale di determinazione della sovvenzione con la relativa documentazione (vedi paragrafo 2.2.2).

La documentazione da trasmettere per la determinazione della sovvenzione finale è indicata al paragrafo 2.2.2.

2. COSTI AMMISSIBILI

2.1. PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

2.1.1. Riferimenti normativi

Il regolamento (CE) 1083/2006 della Consiglio che contiene le disposizioni generali per la gestione dei Fondi strutturali per il periodo di programmazione 2007/2013, rimanda agli Stati Membri la facoltà di definire le norme in materia di ammissibilità della spesa.

I riferimenti normativi specifici per l'ammissibilità della spesa cui si fa riferimento in questa sezione del Manuale sono i seguenti:

- 1) il Regolamento (CE) 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, e s. m.i.;
- 2) il Regolamento (CE) 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del reg. (CE) 1784/1999 e s.m.i.;
- 3) Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del regolamento 1080/2006;
- 4) D.P.R. 3/10/2008, n. 196 concernente: regolamento di esecuzione del reg. (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e s.m.i.;
- 5) Regolamento CE n. 284/2009 che modifica il regolamento 1083/2006 per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria;
- 6) Regolamento CE 396/2009 del PE e del Consiglio del 3 maggio 2009 che modifica il reg. 1081/2009 relativo al FSE per estendere i tipi di costi ammissibili a contributo FSE;
- 7) DGR n. 1450 del 21/09/2009 - Linee guida per l'attuazione delle misure di politica attiva a favore di lavoratori destinatari degli ammortizzatori sociali in deroga di cui all'Accordo Stato-Regioni del 12 febbraio 2009 da finanziare con le risorse del POR MARCHE OB. 2 FSE 2007/2013 e prima applicazione delle semplificazioni di gestione e controllo previste con la modifica all'art. 11.3 lett. (b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- 8) Nota COCOF 09/0025/04-IT del 28/1/2010 che chiarisce l'applicazione dell'Articolo 11, paragrafo 3, lettera b), del regolamento (CE) n. 1081/2006 – rispetto ai Costi indiretti dichiarati su base forfettaria, ai Costi a tasso fisso calcolati applicando tabelle standard di costi unitari, agli Importi forfettari;
- 9) Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE approvato in Commissione politica IX, presentato in Conferenza delle Regioni in data 7 luglio 2011 ed approvato;
- 10) DDS n. 236/S06 del 30/11/2010 – “POR FSE 2007/2013 – Applicazione dell'art. 11, par. 3, lett. b), punti i) e ii) del Reg. (CE) n. 1081/06. Metodologia di calcolo delle unità di costi standard e dei costi indiretti sui diretti;
- 11) D.G.R. n. 192 del 18/02/2008, revocata con deliberazione n. 313 del 2/03/2009 e s. m. - Documento attuativo del POR FSE 2007/2013 della Regione Marche (recante le linee guida per le attività di formazione professionale), integrata con la DGR n. 1552/2009 e poi sostituita con la DGR n. 1029/2011.

2.1.2. Requisiti generali di ammissibilità

Le disposizioni contenute nei regolamenti comunitari, nella normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa ai fondi strutturali, nel Vademecum della spesa del FSE per la programmazione 2007/2013 e nella nota della CE COCOF/09/0025/04 contengono i principi generali per determinare il riconoscimento dell'ammissibilità della spesa.

Nello specifico, le attività realizzate applicando tabelle standard di costi unitari e/o somme forfettarie devono:

- a. riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento del progetto ed essere comprese fra la data dell'impegno e la data di presentazione Prospetto finale di determinazione della sovvenzione ²¹;
- b. essere pertinenti e imputabili, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili del FSE codificate nell'art. 3 del Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- c. essere effettivamente realizzate;
- d. aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, con i principi contabili e con le specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Autorità di Gestione;
- e. essere state realizzate in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e i criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;
- f. essere gestite sotto forma di sovvenzioni ed essere inserite in un progetto od operazione selezionato con procedura diversa dalla gara di appalto.

Le modalità di riconoscimento dei costi sono definite nel successivo paragrafo 2.2.2.

Le spese effettivamente sostenute dal beneficiario sono dimostrate dalla realizzazione dell'attività finanziata. Pertanto, la realizzazione di un'attività è da considerarsi prova di spesa (alla stregua delle fatture in regime di costi reali).

Con riferimento al precedente punto "d", si precisa che i documenti contabili:

- non dovranno essere prodotti ai fini della determinazione finale della sovvenzione;
- dovranno eventualmente essere messi a disposizione di organismi di controllo, se richiesti.

In particolare per la giustificazione dei costi delle attività formative si terrà conto, in alternativa, di:

- effettiva realizzazione dell'operazione come indicato nel successivo paragrafo 2.2
- oppure
- risultati effettivamente raggiunti.

La giustificazione dei costi sulla base dei risultati raggiunti deve essere autorizzata dall'Autorità di Gestione. Per quanto riguarda i corsi di qualificazione espressamente finalizzati all'occupazione si deve fare riferimento alla metodologia dettagliata al paragrafo 2.1.8.

2.1.3

[paragrafo eliminato]

2.1.4

[paragrafo eliminato]

2.1.5. Regime IVA per i finanziamenti pubblici relativi alle politiche attive del lavoro ed alla formazione professionale

Ai sensi di quanto previsto all'art. 7 del DPR n. 196 del 3/10/08 l'IVA costituisce una spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario.

L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile (art. 11, comma 2, lettera a del reg. (CE) n. 1081/2006) anche se non effettivamente recuperata dal beneficiario. La natura privata o pubblica del beneficiario non è presa in considerazione nel determinare se l'IVA costituisca una spesa ammissibile.

L'IVA non recuperabile dal beneficiario o in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la Direttiva IVA 2006/112/CE.

²¹ Fatte salve le eccezioni legate ai casi particolari di cui alle lettere "a", "b" ed "e" del paragrafo 2.1.3 del Manuale "a costi reali" (*Allegato "A" alla presente D.G.R.*), ai quali si rimanda.

I contributi FSE erogati nell'ambito dell'attuazione dei P.O., finalizzati alla realizzazione di attività di formazione professionale e di aiuto alle persone nell'ambito di un regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge 241/90, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere. Queste ultime sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- natura unilaterale della sovvenzione;

e nell'ambito di tale rapporto:

- il soggetto destinatario del contributo concorre nella realizzazione dei compiti istituzionali dell'ente pubblico;
- la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.

In relazione a dette finalità, l'erogazione assume carattere sovventorio e non di corrispettivo contrattuale; tale natura sovventoria sussiste quando il contributo è concesso per finalità generali, come confermato dalla Ris. 81 del 23/4/1997, dalla Ris. 72 del 3/5/1999, dalla ris. 150 del 29/9/1999 nonché dalla Ris. 54 del 2001 che – relativamente ai finanziamenti erogati a valere sul Fondo Sociale Europeo – precisano che le risorse finanziarie erogate dall'ente finanziatore per finalità generali restano fuori dal campo di applicazione dell'IVA.

In questo contesto si collocano anche le risposte formulate dall'Agenzia delle Entrate Direzione Centrale Normativa e Contenzioso (Risoluzioni nn. 183/E/2002, 135/E/2003 e 42/E/2004) che hanno confermato l'esclusione - per i casi in questione - del rapporto sinallagmatico tra Amministrazione erogante e beneficiario, inquadrando i contributi come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo ed, in quanto tali, fuori del campo di applicazione IVA (art. 2, terzo comma, lettera a DPR n. 633/72).

Diverso è il caso in cui talune attività formative risultino eseguite al di fuori di un rapporto sovventorio: in questo caso, esse devono essere configurate in esenzione IVA, ex art. 10, n. 20, del DPR 633 del 1972, laddove erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale. Analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14, comma 10, della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale.

In linea con quanto previsto dall'art. 7 del DPR 3/10/2008, n. 196, l'IRAP riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non è recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile.

Il profilo del beneficiario e la relativa modalità di calcolo della base imponibile risultano determinanti ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi erogati al beneficiario stesso.

In particolare, il D. Lgs. n. 446/1997, in relazione all'applicazione del cosiddetto "sistema contributivo", consente di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi per i quali sia possibile individuare una relazione diretta degli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento, non è riconoscibile al finanziamento.

Nel caso, invece, di applicazione del "metodo retributivo", l'IRAP è ammissibile al finanziamento, fermo restando i principi sopra richiamati.

TASSA REGIONALE DIRITTO ALLO STUDIO (L.R. 22/03)

La tassa regionale per il diritto allo studio sostenuta per operazioni cofinanziate da parte del F.S.E. è ammissibile nel limite in cui il relativo costo non può essere recuperato dall'organismo attuatore.

Pertanto la tassa regionale per il diritto allo studio sostenuta per operazioni cofinanziate da parte del FSE è ammissibile nella misura in cui l'ente attuatore con idonea documentazione (ricevuta di versamento – dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000) dimostri l'avvenuto versamento all'ERSU della medesima tassa e produca la dichiarazione dello studente che attesti di aver usufruito dei servizi offerti dall'Università senza il pagamento della relativa tassa.

2.1.6 Costi diretti e costi indiretti

Non ha più senso una logica di separazione fra costi “diretti” ed “indiretti”. Il Soggetto attuatore, quindi, può distribuire i “costi indiretti” fra le varie Macrocategorie presenti nel “Conto economico” secondo la ripartizione che ritiene più opportuna.

2.1.7 Variazioni del preventivo di spesa

Possono essere apportate variazioni al preventivo di spesa (così come risultante dal “Conto economico” – vedi schema all'allegato B.2), senza le limitazioni prescritte in regime di “costi reali”, fermo restando l'importo totale ammesso a finanziamento. In particolare:

- possono essere fatte variazioni fra macrocategorie, senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione;
- possono essere fatte variazioni all'interno delle singole macrocategorie, senza necessità di preventiva comunicazione.

Vanno, comunque, sempre rispettati i requisiti di ammissibilità della spesa.

2.1.8 Corsi di qualificazione espressamente finalizzati all'occupazione

Nei progetti formativi di qualificazione espressamente finalizzati all'occupazione (*corsi pre-assunzione*), il soggetto attuatore si impegna:

- ad instaurare il rapporto di lavoro, come previsto nel progetto approvato, entro i 6 mesi successivi al termine delle attività formative, con almeno il 50% degli allievi idonei;
- a trasmettere alla P.A. referente, entro i 10 giorni successivi al termine predetto, copia dei modelli “UNILAV”;
- a mantenere il rapporto di lavoro per un periodo non inferiore a n. 24 mesi.

Se l'avente diritto, prima che sia instaurato il rapporto di lavoro o in vigore di esso, rinuncia formalmente oppure decade dal contratto, il soggetto attuatore, entro il termine di 45 giorni dalla rinuncia o decadenza, deve provvedere alla sostituzione del soggetto medesimo con un altro degli allievi idonei dandone comunicazione alla P.A. referente, unitamente alla trasmissione del modello “UNILAV”, entro i 10 giorni successivi al termine di 45 giorni.

I requisiti di cui all'allegato B.7 del presente manuale riferiti al rispetto, da parte dell'impresa che si impegna ad assumere, del CCNL ed alla circostanza che l'impresa medesima non abbia, nei 12 mesi precedenti la dichiarazione di cui allo stesso allegato B.7, proceduto a licenziamenti per riduzione di personale costituiscono requisiti necessari per ritenere utile la dichiarazione della stessa impresa ai fini della ammissione a finanziamento del progetto formativo: il venir meno di detti requisiti durante il periodo di assunzione comporta la decadenza dal finanziamento.

Sanzione:

La mancata instaurazione del rapporto di lavoro con gli allievi idonei o il mancato reintegro degli stessi, nei termini sopraindicati, comporta la riduzione proporzionale del finanziamento: il Soggetto attuatore restituisce le somme eventualmente percepite maggiorate degli interessi legali.

Esempio di applicazione della sanzione:

A fronte di un corso dal costo di € 100.000,00 ed un numero di allievi idonei pari a 12, deve essere assicurata l'assunzione di n. 6 allievi; qualora, invece, gli assunti fossero n. 3, la riduzione proporzionale è pari a: $100.000,00 : 12 \times 3$.

In deroga a quanto sopra esposto si precisa che l'Autorità di Gestione può, comunque, stabilire nei singoli Avvisi pubblici obiettivi occupazionali specifici connessi a interventi sperimentali, per i quali la determinazione del finanziamento finale può combinare obiettivi di realizzazione e di risultato.

2.2. LA "DETERMINAZIONE DELLA SOVVENZIONE"

2.2.1. Domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi

Entro i 15 giorni successivi alle scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre, il soggetto attuatore deve comunicare all'PA che ha finanziato il progetto la rilevazione dell'avanzamento fisico e procedurale del progetto nel periodo, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 (si tratta della "Domanda di rimborso/dichiarazione delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi" di cui al paragrafo 1.10). Tale documento deve essere sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto attuatore e deve essere predisposto mediante l'utilizzo della modulistica generata dal Siform.

L'Autorità di Gestione o gli Organismi Intermedi potranno, con anticipo di 15 gg., richiedere eventuali domande di rimborso straordinarie della spesa, aggiuntive a quelle previste per verificare l'avanzamento della spesa.

In caso di associazione in partenariato la domanda di rimborso/dichiarazione delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi deve essere resa solo dal capofila (soggetto referente o mandatario) ed essere comprensiva delle spese sostenute e quietanzate anche dagli altri partner coinvolti.

Sull'argomento, si veda anche il paragrafo 1.10.

La domanda di rimborso/dichiarazione delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi nel periodo di riferimento deve essere prodotta anche dopo il termine delle attività progettuali, nel rispetto delle scadenze previste, sino alla presentazione del Prospetto finale di determinazione della sovvenzione.

Sanzioni:

Il mancato invio della domanda di rimborso/dichiarazione delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi alle scadenze stabilite dalla P.A., compresa quella straordinaria, o in ritardo rispetto al termine stabilito, comporta l'applicazione delle sanzioni previste al paragrafo 1.10. Le stesse sanzioni si applicano anche nel caso di domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi irregolari/incomplete o rispetto alle quali non siano stati scansionati/caricati sul SIFORM tutti i necessari documenti giustificativi.

2.2.2. Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione

Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione deve essere presentato (*esclusivamente tramite posta raccomandata o consegna a mano*), entro e non oltre i 60 giorni successivi:

- al termine dell'attività progettuale:
oppure se più favorevole
- alla data in cui è stato percepito l'anticipo nel caso di progetti di durata fino a 100 ore e/o di importo fino a 16.500,00 euro (di cui al paragrafo 1.3.2, modalità "a");
- alla data in cui è stato percepito il secondo anticipo o l'unico anticipo del 90% del contributo pubblico, nel caso di progetti di durata superiore alle 100 ore e di importo superiore ai 16.500,00 euro (di cui al paragrafo 1.3.2, modalità "b");
- alla data in cui è stato percepito l'ultimo anticipo possibile, nel caso di progetti di durata triennale (di cui al paragrafo 1.3.2, modalità "c").

Ai fini del calcolo del termine utile per la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione non vengono tenuti in considerazione:

- l'intero mese di Agosto (dal giorno 1 Agosto al giorno 31 Agosto di ciascun anno);
- il periodo che va dal giorno 24 Dicembre al giorno 6 Gennaio dell'anno successivo.

Con la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione, il soggetto attuatore chiede il riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione delle attività formative.

Al soggetto attuatore compete l'onere di redigere il prospetto finale di determinazione della sovvenzione, anche in relazione ad attività eventualmente svolte e gestite in partenariato con altri soggetti (associati, consorziati, partner ed equiparati).

Nei casi in cui un'impresa sia beneficiaria di indennità o contributi nazionali quali: indennità di mobilità, cassa integrazione, contributi per la fiscalizzazione degli oneri sociali (Contratti di inserimento e di apprendistato), indennità relativa a LSU, il soggetto attuatore deve quantificare e dimostrare l'importo del cofinanziamento al netto di dette agevolazioni.

Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione deve essere redatto utilizzando la modulistica disponibile sull'applicativo Siform della Regione Marche (<http://siform.regione.marche.it>).

Al prospetto finale di determinazione della sovvenzione (*compilato e stampato dal Siform*) deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1) relazione finale del progetto, redatta dal legale rappresentante, direttore o coordinatore, sulla base della "Traccia" di cui all'allegato B.15;
- 2) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentante dell'Organismo attuatore ai sensi del DPR 445/2000 e s.m. attestante:
 - che i fatti e i dati esposti nel prospetto sono autentici ed esatti;
 - di avere/non avere utilizzato altre agevolazioni finanziarie per la realizzazione del corso;
 - l'avvenuto pagamento delle indennità di frequenza previste a favore degli allievi aventi diritto, del personale docente, non docente, e dei fornitori dei servizi finanziati dal progetto, ad eccezione dei casi particolari di cui alle lettere "a" e "b" del par. 2.1.3 del Manuale "a costi reali" (*Allegato "A" alla presente D.G.R.*);
- 3) riepilogo delle presenze allievi, stampato da SIFORM;
- 4) riepilogo delle presenze del personale docente, stampato da SIFORM;
- 5) copia dei registri didattici, di FAD e di stage;
- 6) eventuali materiali prodotti (testi, materiali didattici, ecc.), schede di consegna del materiale didattico²² e documentazione relativa a misure di accompagnamento, ove previste;
- 7) documentazione a giustificazione di abbandoni dovuti all'ingresso o al reingresso nel mondo del lavoro, al reinserimento nei percorsi di istruzione o a gravi e sopravvenuti casi di impedimento;
- 8) in caso di delega, fattura inerente la realizzazione dell'attività delegata;
- 9) eventuale documentazione relativa al Cofinanziamento privato (*vedi par. 1.3.5 ed all. B.6*).

²² Le schede (o buoni) di consegna del materiale didattico devono essere redatte nel rispetto di quanto disposto al paragrafo 2.5.5, sezione "MATERIALE DIDATTICO", primo punto-elenco del Manuale "a costi reali" (*Allegato "A" alla presente D.G.R.*).

Sanzioni:

La mancata trasmissione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione entro i n. 60 giorni, come sopra determinati, dà luogo alla decurtazione dei punti dal monte crediti assegnato al soggetto accreditato mentre, per le imprese non accreditate, dà luogo alla revoca parziale del finanziamento nella misura del 30% in caso di ritardo fino a n. 60 giorni e alla revoca totale del finanziamento trascorsi n. 120 giorni.

Trascorsi n. 120 giorni, si procederà comunque alla revoca del finanziamento, anche nel caso del soggetto accreditato.

Ai fini del calcolo dei giorni, fa fede il timbro postale di spedizione ovvero, in caso di consegna a mano, il giorno della firma per ricevuta degli addetti della P.A.

Il mancato integrale pagamento del personale, delle indennità previste a favore degli allievi e dei fornitori di beni e servizi entro i termini di presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione comporta la decurtazione dei punti dal monte crediti del soggetto accreditato.

La mancanza di uno o più documenti sopraelencati comporta la richiesta d'integrazione da parte della P.A. in un'unica volta secondo criteri e modalità di cui alla DGR n. 665 del 15/6/2007. La mancata trasmissione della documentazione integrativa comporta il non riconoscimento dell'intera spesa. Qualora le richieste della PA vengano fatte nel mese di Agosto, i periodi di n. 15 e n. 10 giorni previsti dalla citata delibera sono portati a 20 giorni.

Se l'eventuale differenza tra l'importo presentato nel prospetto finale di determinazione della sovvenzione dal soggetto attuatore e l'importo riconosciuto dalla P.A. risulta maggiore al 10% dell'importo presentato nel prospetto finale di determinazione della sovvenzione, si procede alla decurtazione dei punti dal monte crediti del soggetto accreditato.

La documentazione in originale relativa alle varie componenti progettuali dovrà essere resa disponibile a seguito di eventuale richiesta della P.A. referente, per eventuali controlli a campione (*a titolo esemplificativo: verifica del pagamento di un docente*).

Qualora, in sede di approvazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione, come sopra specificato, risulti ammissibile a finanziamento un importo inferiore a quello già erogato, l'Organismo attuatore, unitamente alla nota di accredito (nel caso di esenzione IVA), dovrà restituire, la differenza all'Amministrazione competente, in unica soluzione, entro 30 (trenta) giorni dalla relativa richiesta, maggiorata degli interessi legali, maturati dal giorno dell'incasso al giorno della restituzione, ai sensi dell'art. n. 1224 del C.C. Decorso invano tale termine, la P.A. farà rivalsa per gli importi in questione attraverso l'utilizzo della garanzia fidejussoria. In alternativa, la restituzione della somma eccedente, comprensiva degli interessi, da parte del soggetto attuatore potrà avvenire secondo modalità specifiche (ad esempio: rateizzazione) eventualmente individuate dall'Amministrazione competente. In ogni caso è fatto salvo il diritto della stessa Amministrazione di rivalersi per l'importo in questione sulla polizza fidejussoria, in caso di mancato rimborso nei termini.

La misura del contributo (Tabelle standard di costi unitari e loro applicazione)

La misura del contributo è determinata in sede di saldo a seguito della verifica amministrativa diretta a stabilire la realizzazione del progetto.

Il contributo è determinato in funzione di una combinazione di due unità di costo standard (*c.d. "Tabelle standard di costi unitari"*), sia in relazione alle ore corso erogate sia in relazione alle ore allievo.

Le due unità di costo standard (nel prosieguo UCS) sono:

- UCS ora/corso, il cui valore corrisponde all'85,7% del costo pubblico risultante dall'Atto di adesione²³, diviso il numero di ore di corso previste;
- UCS ora/allievo, il cui valore corrisponde al 14,3% del costo pubblico risultante dall'Atto di adesione²⁴, diviso il numero di ore di corso previste, diviso il numero di allievi "effettivi" previsti.

²³ Le voci B.5.1, B.5.2 e B.5.3 del Conto economico (cfr. par. 1.8 ed all. B.2) non vanno considerate ai fini del calcolo delle UCS e seguono modalità di rimborso differenti rispetto al resto del progetto.

²⁴ Vedi nota precedente.

Il valore della sovvenzione finale rimborsabile è determinato secondo la seguente formula:

$$\text{Sovvenzione} = (\text{UCS ora corso}) \times (\text{ore corso realizzate}) + (\text{UCS ora allievo}) \times (\text{ore allievo frequentate})^{25}.$$

Esempio:

Un progetto di formazione della durata di 100 ore per 15 allievi è stato approvato, sulla base di un preventivo di spesa fornito dall'ente proponente per un importo complessivo pari a 14.250,00 € (pari a € 9,50 per ora allievo). Il valore è determinato da spese connesse all'erogazione dell'attività formativa (12.212,25 euro) costituita ad es. : dal costo dei docenti, delle aule, ecc. (pari a circa l'85,7%) e da una quota di spese direttamente connessa agli allievi (2.037,75 euro) costituita ad esempio da: materiali e attrezzature didattiche individuali, assicurazioni, rimborsi spese viaggio, indennità di frequenza ecc. (pari a circa 14,3%). La determinazione dei costi correlati agli allievi è stata calcolata in base ai costi storici dei progetti finanziati nella programmazione 2000/2006.

Si configurano due unità di costo standard (UCS) una relativa alle ore corso (UCS ora/caso) pari a 122,1225 euro (12.212,25/100) e una relativa alle ore allievo (UCS ora allievo) pari a 1,3585 euro (2.037,75/15/100).

Si evidenziano i seguenti casi:

- Esempio a) - durata finale del corso è pari a 100 h
In caso di 1.105 ore allievo complessive, il valore è pari a $(122,1225 \times 100 + 1,3585 \times 1.105) = 13.713,39$ euro;
In caso di 850 ore allievo complessive, il valore è pari a $(122,1225 \times 100 + 1,3585 \times 850) = 13.366,98$ euro;
- Esempio b) – durata finale del corso pari a 90 h
In caso di 994,5 ore allievo complessive, il valore è pari a $(122,1225 \times 90 + 1,3585 \times 994,5) = 12.339,37$ euro;
In caso di 765 ore allievo complessive, il valore è pari a $(122,1225 \times 90 + 1,3585 \times 765) = 12.028,25$ euro.

Allievi finali

Nei corsi che prevedono almeno 15 allievi, si applicherà una riduzione del 30% dell'unità di costo standard ora corso al di sotto dei 5 "allievi finali"²⁶. Per "allievi finali" s'intendono quelli che hanno frequentato almeno il 75% del totale ore corso.

Tuttavia, sono considerati abbandoni "per giusta causa" i casi documentati di diminuzione del numero di allievi dovuti a:

- a) ingresso nel mondo del lavoro o reinserimento in percorsi di istruzione di un allievo;
- b) gravi e sopravvenuti casi di impedimento per invalidità permanente (non di tipo temporaneo) di un allievo.

Di tali diminuzioni, pertanto, non si tiene conto ai fini dell'applicazione della riduzione del 30% dell'unità di costo standard ora/corso sopra indicata.

Progetti con più classi o moduli

Nel caso in cui un unico progetto (contraddistinto da un unico codice SIFORM) sia strutturato in più classi o moduli differenti fra loro per composizione di allievi, deve comunque essere individuata un'unica "UCS ora/corso" ed un'unica "UCS ora/allievo", entrambe applicabili a tutto il progetto.

²⁵ Nell'Atto di Adesione le due UCS vengono quantificate con quattro cifre decimali (come nell'esempio sopra riportato). In seguito le quattro cifre decimali vengono mantenute nei calcoli intermedi, mentre l'arrotondamento alla seconda cifra decimale viene effettuato solo al momento di calcolare l'importo definitivo della sovvenzione da erogare. Lo stesso ragionamento viene seguito per gli importi che l'Amministrazione di riferimento provvede a certificare sulla base delle "Domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi".

²⁶ In caso di corsi che prevedono meno di 15 allievi la riduzione non si applica.

In tal caso la riduzione del 30% dell' "UCS ora corso" va riferita a ciascun singolo modulo o classe: la necessaria percentuale (75%) di frequenza di ciascun allievo deve essere calcolata in relazione al singolo modulo o classe ovvero, laddove tale soglia non venga così raggiunta, in relazione all'intero progetto.

Rimborso delle "ore corso"

Le spese connesse all'erogazione dell'attività formativa verranno rimborsate sulla base del numero di ore effettivamente realizzate riconoscendo l'ammontare dell'unità di costo ora/corso [*pari a euro 122,1225 nell'esempio sopra riportato*] per le ore svolte. Per ottenere il rimborso, l'ente attuatore deve dare dimostrazione di avere completato la realizzazione del corso ed aver effettuato le prestazioni di docenza per l'intero monte ore corso previsto. A tal proposito, si distinguono i quattro casi sotto elencati.

➤ Caso 1 – Attività formativa "in aula"

Nel caso di attività formativa svolta "in aula", la prestazione è considerata effettiva con la presenza di almeno due allievi. In caso di presenza di un solo allievo o di nessun allievo, l'attività deve essere sospesa e recuperata in altra data: altrimenti non verranno rimborsate né l'ora corso, né le ore allievo corrispondenti.

➤ Caso 2 – Prove finali

Per quanto riguarda le ore relative alle prove finali/esami si deve far riferimento a quanto stabilito al paragrafo 1.12.3.

➤ Caso 3 – Stage

Per quanto riguarda le ore relative allo stage si deve fare il seguente calcolo:

- a) si fa la somma di tutte le ore di stage effettuate (*comprese le ore di assenza dovute a ritiri "per giusta causa"*) da tutti gli allievi "effettivi" (*ovvero al netto degli uditori*) del corso, tenendo presente quanto stabilito al paragrafo 1.6.4;
- b) si divide il valore ottenuto al punto "a" per il numero di allievi "effettivi" previsto nell'atto di adesione;
- c) il risultato della divisione di cui al punto "b" viene arrotondato per eccesso all'unità superiore: il valore così ottenuto rappresenta il numero di "ore corso" da rimborsare in relazione allo stage.

Lo stesso ragionamento appena esposto viene seguito per determinare i dati da inserire nelle domande di rimborso/dichiarazioni di cui al paragrafo 1.10 ed ai fini della determinazione delle percentuali di realizzazione dell'attività formativa eventualmente richieste per l'erogazione degli anticipi di cui al paragrafo 1.3.2.

➤ Caso 4 – FAD

Per quanto riguarda le ore di FAD – sia "individuale", sia "di gruppo" – si segue lo stesso ragionamento di cui al precedente "Caso 3 – Stage".

Rimborso delle "ore allievo"

Le spese connesse agli allievi verranno rimborsate sulla base del numero di ore di effettiva presenza degli allievi riconoscendo l'ammontare dell'unità di costo ora/allievo [*pari a euro 1,3585 nell'esempio sopra riportato*]. A tal fine sono considerate alla stregua di "presenze" anche le ore di assenza dovute al ritiro di un allievo "per giusta causa", ad esclusione delle prove finali ed a condizione che al posto dell'allievo ritirato non vi sia il subentro di un uditore (*ai sensi del paragrafo 1.6.4*) o l'inserimento di un allievo in graduatoria (*ai sensi del paragrafo 1.6.5*).

Nello specchio seguente sono riepilogate le modalità di rimborso a seconda della tipologia di allievo:

TIPOLOGIA DI ALLIEVO	ORE ALLIEVO RIMBORSABILI
Allievi "titolari" (<i>ovvero quelli che compongono l'aula all'avvio del corso</i>)	Tutte le ore di effettiva presenza
Allievi inseriti dopo l'avvio del corso al posto di allievi titolari ritirati, ai sensi del paragrafo 1.6.5	Tutte le ore di effettiva presenza
Allievi ritirati "per giusta causa" (<i>ingresso/reingresso nel MdL, reingresso nei percorsi di istruzione, gravi e sopravvenuti casi di impedimento</i>)	Fino al momento del ritiro: tutte le ore di effettiva presenza. Dopo il ritiro: nel caso non vi sia il subentro di un uditore (<i>ai sensi del paragrafo 1.6.4</i>) o l'inserimento di un allievo in graduatoria (<i>ai sensi del paragrafo 1.6.5</i>), tutte le ore rimanenti (<i>c.d.: "assenze giustificate"</i>), escluse le prove finali.
Allievi ritirati senza "giusta causa"	Tutte le ore di effettiva presenza (fino al momento del ritiro, naturalmente)
Uditori subentrati come titolari, ai sensi del paragrafo 1.6.4	Tutte le ore di effettiva presenza dal momento del subentro in poi (<i>per lo stage vedi precisazione al paragrafo 1.6.4</i>)
Allievi "titolari" retrocessi ad "uditori" ai sensi del paragrafo 1.6.4	Tutte le ore di effettiva presenza fino al momento della retrocessione
Uditori rimasti tali per tutta la durata del corso	Nessuna
Allievi a cui siano stati riconosciuti crediti formativi	Solo le ore di effettiva presenza

In ogni caso va precisato che:

- un'ora di presenza di un allievo può essere rimborsata solo se registrata in conformità con quanto previsto nel paragrafo 1.9.
- un'ora di presenza (in aula, in stage o in FAD) di un allievo può essere rimborsata solo in caso di effettiva presenza dell'allievo pari almeno a 45'.
- un'ora di presenza "in aula" di un allievo può essere rimborsata solo in corrispondenza di un'ora di corso effettiva e riconosciuta.
- per quanto riguarda le ore relative alle prove finali/esami si deve far riferimento a quanto stabilito al paragrafo 1.12.3.

Resta ferma la necessità di assicurare la facilitazione alla partecipazione ai corsi da parte dei partecipanti mediante opportune variazioni del calendario didattico.

Adg e OI favoriscono la costituzione di aule omogenee nella progettazione degli interventi formativi.

**Riepilogo delle decurtazioni applicabili alla
Determinazione finale della sovvenzione**

PUBBLICIZZAZIONE

Si vedano le decurtazioni forfetarie previste al paragrafo 1.4.

SELEZIONE

Si veda la decurtazione forfetaria prevista al paragrafo 1.6.1.

ALLIEVI PRIVI DEI REQUISITI D'ACCESSO

Si veda quanto disposto al paragrafo 1.6.3.

INCOMPATIBILITA' E LIMITAZIONI

Si veda quanto disposto al paragrafo 1.7 per i casi di:

- riscontro di funzioni incompatibili;
- mancato rispetto delle limitazioni previste.

TUTOR, CODOCENTI, COORDINATORE, DIRETTORE

Si vedano le decurtazioni forfetarie previste al paragrafo 1.7.1.

PROVE FINALI

Si veda quanto disposto al paragrafo 1.12.3.

ALLIEVI FINALI

Si veda quanto disposto all'interno del presente paragrafo 2.2.2.

DELEGA

Si veda quanto disposto al successivo paragrafo 2.5.

MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO

Gli Avvisi pubblici possono prevedere decurtazioni forfetarie, da applicare nel caso di mancata realizzazione delle misure di accompagnamento previste a progetto.

2.2.3. Documentazione da produrre per l'incasso del contributo pubblico.

La documentazione da produrre dopo l'incasso di contributi pubblici per la formazione è diversa secondo le finalità della formazione (2.1.5). I due casi possibili sono:

➤ **Caso "fuori del campo di applicazione dell'IVA"**

A fronte dell'erogazione degli anticipi e del saldo finale, il soggetto attuatore trasmetterà alla PA una richiesta pari all'importo da incassare, con la causale "fuori del campo di applicazione dell'IVA". Ciò in quanto i contributi concessi da Enti pubblici per il perseguimento di finalità di carattere generale hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e in quanto tali, in base all'art. 2, comma 3, del DPR n. 633/1972, sono da considerarsi escluse dal campo di applicazione dell'IVA.

➤ **Caso di “esenzione IVA”**

Nel caso di corrispettivi che gli Enti pubblici sostengono per la formazione, aggiornamento, riqualificazione e riconversione del proprio personale, il regime applicato è di esenzione da IVA. Pertanto a fronte dell'erogazione degli anticipi e del saldo finale, il soggetto attuatore trasmetterà all'Amministrazione una fattura per l'importo corrispondente, con la causale “esente da IVA”.

Lo stesso regime viene applicato da parte dell'Ente erogatore di voucher formativi.

2.2.4. Fatturazione tra partner, ATI, ATS

Come evidenziato nella Risoluzione Ministeriale 135/E del 23 giugno 2003, nel caso di ATI e ATS, gli associati, al fine di realizzare in modo ottimale un progetto, concordano fra loro la ripartizione delle competenze, degli ambiti di attività e delle quote di finanziamento relative a ciascun associato. Nel contempo i medesimi conferiscono al capofila un mandato speciale con rappresentanza per tutte le operazioni e gli atti dipendenti dai rapporti con l'ente erogatore in relazione al progetto presentato.

Ne consegue che le note debbono essere intestate al capofila il quale provvede ad incassare il contributo in nome e per conto degli associati e dovrà rilasciare all'Amministrazione le ricevute emesse dai singoli associati, ognuno per la parte di propria competenza. Si precisa che le ricevute emesse a fronte del passaggio di fondi tra il capofila e gli associati costituisce una mera movimentazione finanziaria non soggetta ad Iva ai sensi dell'art. 2, terzo comma, lettera a) del D.P.R. 633/72.

Nel caso di mandato senza rappresentanza l'art. 3, comma 3, ultimo periodo e l'art. 13, comma 2, lettera b) del D.P.R. 633/72 prevedono che alle operazioni effettuate tra soggetto mandatario e mandante si applica lo stesso trattamento Iva delle operazioni effettuate tra il mandatario e la controparte (l'Amministrazione referente). Quindi se l'operazione principale è da considerare fuori campo Iva anche i passaggi del contributo tra i partner sono da considerare allo stesso modo.

2.2.5. Conservazione e timbratura dei documenti

Tutta la documentazione relativa al progetto finanziato, sia di natura amministrativa (registro, schede, ecc), sia di natura contabile (fatture, quietanze di pagamento, ecc.) deve essere conservata dall'organismo attuatore.

Detta documentazione deve essere disponibile ai sensi dell'art. 90 del reg. CE 1083/2006 ed archiviata in maniera ordinata e conservata in originale sulla base delle norme vigenti, per il periodo previsto dall'art. 22 del D.P.R. 29.09.1973, n. 600 e comunque fino al terzo anno successivo alla chiusura del P.O. e messa a disposizione degli uffici competenti per esercitare l'attività di controllo.

Nei casi in cui il progetto è realizzato da un raggruppamento di imprese, da partnership e assimilati, l'onere della conservazione dei documenti spetta al capofila per quanto riguarda la documentazione amministrativa, mentre la documentazione contabile in originale deve essere conservata da ogni componente il raggruppamento; il capofila ne conserverà una copia conforme.

Su ogni documentazione originale deve essere apposto il timbro con l'indicazione dell'azione di riferimento e dell'imputazione, parziale o totale, dell'importo al progetto.

2.3. RISORSE UMANE INTERNE ED ESTERNE

Si applica quanto stabilito al paragrafo 2.3 “*RISORSE UMANE INTERNE ED ESTERNE*” (e nei relativi sotto-paragrafi) del Manuale “a costi reali” (*Allegato “A” alla presente D.G.R.*), al quale si rimanda, fatta eccezione per i massimali di spesa del personale docente e non docente riportati nella tabella di cui al punto 2.3.3 e le parti ad essi riferite.²⁷

Tuttavia ai fini del riconoscimento dell’ammissibilità della spesa la documentazione relativa al sopraccitato paragrafo non deve essere prodotta, ad esclusione di quella prevista per la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione (*di cui al paragrafo 2.2.2 del presente Manuale*) e delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi (*di cui al paragrafo 1.10 del presente Manuale*).

2.4. SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DEL PERSONALE DEL PROGETTO (REALIZZAZIONE, DIFFUSIONE DEI RISULTATI, DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO)

Il paragrafo 2.4 “*SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DEL PERSONALE DEL PROGETTO (REALIZZAZIONE, DIFFUSIONE DEI RISULTATI, DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO)*” del Manuale “a costi reali” (*Allegato “A” alla presente D.G.R.*) contiene le disposizioni di principio a cui è opportuno fare riferimento.

Tuttavia ai fini del riconoscimento dell’ammissibilità della spesa la documentazione relativa al sopraccitato paragrafo non deve essere prodotta, ad esclusione di quella prevista per la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione (*di cui al paragrafo 2.2.2 del presente Manuale*) e delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi (*di cui al paragrafo 1.10 del presente Manuale*).

2.5 AFFIDAMENTO A TERZI DI PARTE DELLE ATTIVITÀ (PREPARAZIONE, REALIZZAZIONE, DIFFUSIONE DEI RISULTATI)

Si applica quanto stabilito al paragrafo 2.5 “*AFFIDAMENTO A TERZI DI PARTE DELLE ATTIVITÀ (PREPARAZIONE, REALIZZAZIONE, DIFFUSIONE DEI RISULTATI)*” (e nei relativi sotto-paragrafi) del Manuale “a costi reali” (*Allegato “A” alla presente D.G.R.*), al quale si rimanda.

Tuttavia ai fini del riconoscimento dell’ammissibilità della spesa la documentazione relativa al sopraccitato paragrafo non deve essere prodotta, ad esclusione di quella prevista per la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione (*di cui al paragrafo 2.2.2 del presente Manuale*) e delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi (*di cui al paragrafo 1.10 del presente Manuale*).

In particolare si evidenzia che l’importo dell’attività delegata non può comunque superare il 20% del contributo pubblico approvato per il progetto (come risultante dall’Atto di adesione): il superamento di tale percentuale comporta la decurtazione della parte eccedente.

2.6. COSTI INDIRETTI / SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Nel caso di ricorso alle Unità di costo standard non ha più senso una logica di separazione fra costi “diretti” ed “indiretti”. Il Soggetto attuatore, quindi, può distribuire i “costi indiretti” fra le varie Macrocategorie presenti nel “Conto economico” secondo la ripartizione che ritiene più opportuna.

²⁷ Un docente di fascia “A” è sempre quello in possesso dei requisiti professionali indicati nella tabella; la sua retribuzione, però, può superare quella prevista nella colonna “massimale”.

2.7. SPESE DESTINATARI (REALIZZAZIONE)

Si applica quanto stabilito al paragrafo 2.7 *"SPESE DESTINATARI (REALIZZAZIONE)"* (e nei relativi sotto-paragrafi) del Manuale "a costi reali" (*Allegato "A" alla presente D.G.R.*), al quale si rimanda, fatta eccezione per:

- i massimali relativi a *"Indennità di frequenza disoccupati"*, *"Spese di vitto e alloggio"* e *"Indennità oraria imprenditore e lavoratori autonomi"*;
- il metodo di calcolo a cui si deve far riferimento per determinare il *"Costo orario partecipanti occupati"*, che, invece, deve essere quello indicato al paragrafo 1.3.5 del presente "Manuale".

Tuttavia, ai fini del riconoscimento dell'ammissibilità della spesa la documentazione relativa al sopracitato paragrafo non deve essere prodotta, ad esclusione di quella prevista per la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione (*di cui al paragrafo 2.2.2 del presente Manuale*) e delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi (*di cui al paragrafo 1.10 del presente Manuale*).

Si evidenzia la particolare rilevanza degli obblighi relativi alle assicurazioni dei destinatari delle azioni (*sotto-oparagrafo 2.7.1, "Assicurazioni partecipanti"*), ai quali il Soggetto attuatore deve sempre ottemperare.

3. VIGILANZA E CONTROLLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

L'Amministrazione esercita l'attività di controllo e vigilanza sulle iniziative rientranti sotto la disciplina del presente documento, al fine di verificare e garantire il buon andamento delle operazioni ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'attività di vigilanza e controllo assume le forme del controllo in itinere, vale a dire durante il periodo di svolgimento dell'azione, del controllo ex ante, vale a dire prima dell'avvio del progetto, ed ex post, a supporto della fase di controllo finale della determinazione della sovvenzione.

3.1. IL CONTROLLO EX ANTE

Il controllo ex ante è un controllo preventivo che è effettuato come segue:

- *sulle attività formative*, mediante la partecipazione di un funzionario pubblico alle selezioni dei partecipanti, al fine di coadiuvare l'ente attuatore alla verifica del rispetto dei requisiti di accesso ai corsi dei partecipanti, previsti sia dal Manuale, che dai singoli avvisi pubblici.
- *nei casi in cui non sia prevista la partecipazione di funzionari pubblici* devono essere previsti dei controlli di gestione atti a garantire verifiche preventive sul rispetto delle modalità e criteri della selezione di cui al presente Manuale.
- *sul rispetto delle condizioni per l'avvio del progetto definite nell'atto di adesione*. Tale controllo verte sulla verifica dei presupposti per l'avvio previsti al paragrafo 1.5., ha funzione preventiva di supporto all'attività di gestione e di determinazione finale della sovvenzione. Tale attività è svolta da un funzionario direttamente nella sede dell'ente attuatore che comunica gli esiti all'ufficio referente, nel caso la documentazione di avvio non sia espressamente chiesta dalla P.A. (vedi punto 1.5).

3.2. IL CONTROLLO IN ITINERE

L'intervento di controllo in itinere è di norma svolto da funzionari regionali e provinciali; la P.A. può anche avvalersi in casi eccezionali, per le attività di controllo, di soggetti esterni appositamente incaricati.

In itinere è effettuato:

- *almeno un controllo in loco non concordato presso la sede di svolgimento indicata dal soggetto attuatore nei progetti di durata fino a 100 ore;*
- *almeno due controlli in loco non concordati, invece, devono essere previsti di norma nei progetti di durata superiore a 100 ore.*

I controlli in itinere rientrano in un'attività più ampia di monitoraggio tendente a verificare il grado di affidabilità del soggetto attuatore e l'efficacia complessiva dell'intervento. Con tali controlli si garantisce anche una funzione di assistenza tecnica nei riguardi del soggetto attuatore, fornendogli elementi conoscitivi eventualmente non noti e correggendo, laddove necessario, comportamenti amministrativi irregolari, soprattutto al fine di prevenire sanzioni in sede di controllo ex post, fermo restando le responsabilità dell'Organismo attuatore in caso di comportamenti sanzionati dal presente Manuale, dagli avvisi pubblici o dagli Atti di adesione.

Gli aspetti presi in esame durante la visita possono riguardare:

1. verifica dell'attuazione delle lezioni e della presenza degli allievi secondo il calendario comunicato alla P.A.
2. verifica della coerenza tra l'attività progettuale approvata e quella in corso di realizzazione;
3. verifica del rispetto della tempistica prevista.
4. verifica della corretta tenuta dei registri.

5. verifica del possesso dei requisiti richiesti da parte degli allievi.
6. verifica delle attrezzature in uso.
7. verifica del grado di soddisfazione dei partecipanti.

La verifica consiste nella redazione di un verbale da parte del funzionario incaricato dalla P.A., nel quale sono registrate le attività svolte ed i relativi esiti; tale verbale è sottoscritto dai rappresentanti dell'Amministrazione e dal soggetto attuatore.

Nei confronti dell'esito delle verifiche il soggetto attuatore può registrare nel verbale proprie contro deduzioni a quanto evidenziato dal funzionario. Il verbale redatto in duplice copia è trasmesso agli organi competenti ed inserito nel SIFORM dal funzionario addetto al controllo al fine di consentire ai referenti della gestione, della determinazione finale della sovvenzione e dell'accreditamento di accedere ai risultati dei controlli.

Gli impedimenti allo svolgimento delle ispezioni sono oggetto di revoca del finanziamento concesso.

Per la rilevazione di eventuali irregolarità ed eventuale recupero dei relativi fondi, l'Amministrazione procede secondo quanto indicato dal Regolamento (CE) n. 1681/1994 e s. m.

3.2.1. Determinazione finale della sovvenzione

I controlli sono effettuati secondo le modalità previste nel sistema di gestione e controllo di cui all'art. 71 del Reg. (CE) n. 1083/2006 dell'11/7/2006 ed all'art. 21 del Reg. (CE) n. 1828/2006 dell'8/12/2006, approvato con decreto del Dirigente del Servizio Istruzione, Formazione e Lavoro n. 182 del 28/12/2009, come modificato dal successivo D.D.P.F. n. 6/POC dell'8/3/2012.

3.3. IL CONTROLLO EX POST

Il controllo ex post consiste nella determinazione finale della sovvenzione. Il soggetto attuatore presenta il prospetto finale di determinazione della sovvenzione con le modalità esposte nel precedente paragrafo 2.2.2.

Le operazioni di controllo sono svolte nella sequenza esposta di seguito:

1. verifica della completezza della documentazione prodotta;
2. eventuale richiesta di integrazione della documentazione mancante secondo le modalità previste dalla DGR n.665/2007 da soddisfare entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta; qualora la richiesta venga fatta nel mese di agosto il periodo previsto dalla citata delibera è portato a 20 giorni;
3. verifica dei documenti presentati e dell'eventuale documentazione integrativa.

Al termine dell'ultima operazione di controllo indicata al punto 3, l'Amministrazione notifica gli esiti all'Organismo attuatore il quale può trasmettere entro 10 giorni dal ricevimento della notifica le sue eventuali osservazioni.

L'Amministrazione infine approverà la determinazione finale della sovvenzione e liquiderà l'eventuale saldo oppure procederà al recupero delle eccedenze tra gli anticipi erogati e l'importo riconosciuto con le modalità indicate al precedente paragrafo 2.2.2.

3.3.1. Controlli a campione sulle dichiarazioni di spesa riferite alla quota di finanziamento privato.

I controlli sono svolti su un campione di progetti di formazione continua (inclusi gli apprendisti in attività di tipo professionalizzante) pari ad almeno il 5% arrotondato all'unità superiore.

Le verifiche devono accertare la corretta imputazione del calcolo della quota di finanziamento privato.

4. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Le disposizioni del presente “*Manuale*” si applicano ai progetti relativi ad Avvisi pubblici emanati successivamente all’adozione dello stesso.

ALLEGATI

Gli allegati costituiscono schemi tipo di atti, formulati, verbali, ecc. d'uso corrente nella gestione dei progetti. L'utilizzo di tali modelli assicura l'omogeneità di documentazione tra le Amministrazioni pubbliche a beneficio del sistema dell'offerta formativa. Gli allegati possono essere adeguati in relazione a specifiche esigenze connesse all'attuazione dei singoli progetti, se concordate con le Amministrazioni provinciali.

ALLEGATO B.1 "Schema Atto di Adesione"	
ALLEGATO B.2 "Schema di conto economico costi standard"	
ALLEGATO B.3 "Schema di Atto Costitutivo ATI/ATS"	
ALLEGATO B.4 "Schema polizza fidejussoria"	
ALLEGATO B.5 "Schema di dichiarazione sul rispetto degli aiuti di stato in regime di de minimis"	
ALLEGATO B.6 "Schema di dichiarazione sostitutiva cofinanziamento privato per i corsi di formazione continua"	
ALLEGATO B.6 bis "Schema di Dichiarazione per l'applicazione della giurisprudenza Deggendorf"	
ALLEGATO B.7 "Schema dichiarazione di impegno all'assunzione"	
ALLEGATO B.8 "Schema di Avviso Pubblico per pubblicizzare i corsi di formazione"	
ALLEGATO B.9 "Schema domanda di partecipazione all'intervento"	
ALLEGATO B.10 "Schema Verbale pre-selezione allievi"	
ALLEGATO B.10 bis "Schema Verbale selezione allievi"	
ALLEGATO B.11 "Schema registro didattico"	
ALLEGATO B.12 "Schema registro FAD allievi e docenti"	
ALLEGATO B.13 "Schema registro stage allievo"	
ALLEGATO B.14 "Schema registro assistente stage"	
ALLEGATO B.15 "Traccia per la redazione della Relazione finale"	
ALLEGATO B.15 bis "Schema registro beni prodotti"	
ALLEGATO B.16 "Schema curriculum vitae"	
ALLEGATO B.17 "Schema lettera di incarico"	
ALLEGATO B.18 "Scheda valutazione allievo-esame finale"	
ALLEGATO B.19 "Schema verbale esame"	
ALLEGATO B.20 "Schema attestato di frequenza"	
ALLEGATO B.21 "Schema attestato di qualifica"	
ALLEGATO B.22 "Classificazione dei progetti FSE 2007-20013"	

ATTO DI ADESIONE
TRA REGIONE MARCHE o (PROVINCIA DI _____)
E (_____)

L'anno _____ nel mese di _____ il giorno _____ in _____

TRA

La (Pubblica Amministrazione) con sede in _____ Via _____, Partita I.V.A. _____, nella persona del Signor _____, nella sua qualità di Dirigente delegato alla stipula del presente atto di adesione, nato a _____ il _____, domiciliato, per la carica, presso la sede della _____ (Pubblica Amministrazione)

E

L'Organismo Attuatore, (*) con sede in _____, Via _____, nella persona del Signor _____ nato a _____ il _____, nella sua qualità di legale rappresentante, domiciliato per la carica in _____, Via _____, Partita I.V.A. _____, C. F. _____, iscritto al registro ditte della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di _____ al n. _____.

(*) in caso di Organismo Attuatore capofila di un'A.T.I. oppure A.T.S. indicare: L'Organismo Attuatore mandatario dell'A.T.I. / A.T.S. che risulta costituita con atto di conferimento mandato collettivo speciale con rappresentanza a procura al Signor _____ e composta da _____.

PREMESSO

- che la Giunta regionale, con deliberazione n. _____ del _____, ha approvato il "Manuale a costi standard – Manuale per la gestione e per la determinazione della sovvenzione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro con modalità di rimborso delle spese mediante tabelle unitarie di costi standard, ai sensi dell'art. 11, par. 3, lett. b), punto ii, del Reg. (CE) n. 1081/2006, come modificato dall'art. 1 del Reg. (CE) n. 396/2009", in seguito denominato "manuale";
- che la _____ (PA) con proprio atto n. _____ del _____ ha approvato l'Avviso _____;
- che con atto n. _____ del _____, e' stata approvata la relativa graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento;
- che il citato atto prevede la realizzazione di un progetto per n. _____ allievi e n. _____ ore corso – scheda n. _____ Titolo _____);
- che la (Pubblica Amministrazione), avvalendosi della collaborazione di un funzionario pubblico intende verificare che le attività oggetto del presente atto di adesione siano realizzate nel rispetto delle leggi, delle direttive e dei regolamenti comunitari, nazionali e regionali applicabili;
- che i rapporti tra la P.A. e l'Organismo Attuatore sono disciplinati dal presente atto di adesione;
- che, per quanto non regolamentato dal presente atto di adesione, l'Organismo Attuatore deve attenersi a quanto stabilito nell'atto n. _____ del _____ che autorizza l'attuazione del progetto di cui al presente atto di adesione, nel "manuale" e nella DGR di approvazione delle modifiche del regolamento istitutivo dell'accreditamento del 16/07/2008 n. 974 e s.m.i., atti ai quali le parti fanno ampio riferimento e che si intendono qui integralmente recepiti anche se non allegati.

SI CONVIENE

Articolo 1 (Finalità)

La premessa costituisce parte integrante del presente atto di adesione che è stipulato in esecuzione dell'atto n. _____ del _____.

Articolo 2 (Descrizione del progetto)

Il progetto formativo coinvolge n. ____ allievi per n. ____ ore corso di cui n. soggetti (occupati, disoccupati e/o inoccupati, apprendisti, in età attiva, ecc.).

Le attività progettuali, compresa l'attività formativa, devono:

- essere avviate entro 90 giorni dalla stipula della presente atto di adesione salvo proroghe autorizzate dalla P.A., pena revoca del finanziamento;
- concludersi entro il ____/____/____ salvo eventuali proroghe autorizzate, pena revoca del finanziamento.

Articolo 3 (Obblighi del soggetto attuatore)

L'Organismo attuatore dovrà:

- a) garantire la corretta instaurazione, esecuzione/cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello. Ciò comprende tra l'altro l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità e del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti;
- b) applicare al personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi) esonerando espressamente l'Amministrazione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle stesse assicurazioni; si precisa che l'obbligo di assicurazione vale anche per i destinatari delle azioni, secondo le modalità specificate al paragrafo 2.7.1 del Manuale "a costi reali" (*Allegato "A" alla presente D.G.R.*);
- c) applicare ai prestatori le tipologie di contratto e i conseguenti obblighi previdenziali previsti dalla vigente normativa, in ragione della natura delle prestazioni richieste, indicando in ogni caso termini e modalità di corresponsione del compenso;
- d) redigere al termine dell'attività il prospetto per la determinazione finale della sovvenzione sulla base dell'effettiva realizzazione delle attività nei tempi indicati nel "manuale" e nell'atto di adesione sottoscritto tra le Parti;
- e) eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa inerente al progetto, con modalità finalizzate ad agevolare il controllo ed in conformità alle istruzioni della P.A. e conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto sulla base delle normative vigenti, per il periodo previsto dall'art. 22 del DPR n. 29/09/1973, n 600, e in ogni caso fino al terzo anno successivo alla chiusura del P.O. e di metterla a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- f) adottare un sistema di contabilità separata per singola attività progettuale, ovvero una contabilità analitica per centri di costo. Sono esclusi da questo obbligo gli enti pubblici che hanno un servizio di tesoreria;
- g) far transitare i fondi erogati dalla P.A. referente su un conto corrente intestato al soggetto attuatore sul quale risulteranno sia l'incasso delle erogazioni, sia i pagamenti di tutte le spese connesse all'attività progettuale;
- h) utilizzare il finanziamento pubblico ricevuto esclusivamente per la realizzazione dell'attività progettuale per la quale è stato concesso;
- i) consentire al servizio ispettivo ed ai funzionari autorizzati dell'Amministrazione, agli ispettori del lavoro e ad ogni altro organismo preposto ai controlli previsti dalla normativa vigente, in qualsiasi

momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione del progetto, delle attività e dei correlati aspetti amministrativi, gestionali e contabili;

- J) comunicare tutte le informazioni di monitoraggio delle attività progettuali, in conformità con le modalità indicate sul “manuale”, relativamente agli aspetti di attuazione fisica e procedurale;
- k) impegnarsi a restituire le somme erogate dalla P.A., anche in via provvisoria, rivelatesi, ad un controllo in itinere oppure in sede di determinazione finale della sovvenzione, non dovute totalmente o parzialmente per mancanza di presupposti formali o sostanziali o di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorate degli interessi legali previsti;
- l) predisporre i registri obbligatori, di cui i seguenti vanno vidimati dalla P.A. referente: il registro didattico; il registro di FAD; le schede stage; i registri dei corsi gestiti a catalogo tramite lo strumento dei voucher (indicare eventuali altri se previsti);
- m) nel caso di stage, stipulare apposita convenzione con l'impresa ospitante e comunicare alla P.A. referente, alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio ed all'INAIL, con almeno 8 giorni d'anticipo, il luogo e la data d'inizio dell'eventuale stage, secondo le modalità previste dal progetto;
- n) prestare la garanzia fideiussoria con riferimento agli anticipi eventualmente percepiti, utilizzando lo schema – tipo allegato al “manuale”;
- o) non cedere a terzi il finanziamento;
- p) non ricorrere alla delega di attività formativa, ad eccezione dei casi disciplinati dal “manuale” e nei limiti del massimale del 20% ivi previsto e qualora non si configuri ipotesi di doppio finanziamento;
- q) trasmettere alla P.A. le domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi alle seguenti scadenze: 31/03, 30/06, 30/09 e 31/12 e all'eventuale altra scadenza straordinaria indicata dalla P.A. L'invio deve avvenire entro il quindicesimo giorno del mese successivo al periodo a cui si riferiscono, utilizzando il modulo generato dall'applicativo web del sistema informativo regionale;
- r) mettere a disposizione dei destinatari il materiale didattico, attrezzature, servizi e quant'altro previsto dal progetto;
- s) garantire ai partecipanti la gratuità della partecipazione all'iniziativa progettuale di che trattasi;
- t) attuare ore di 60 (sessanta) minuti;
- u) dichiarare, in sede di determinazione finale della sovvenzione, l'utilizzo o meno d'altre agevolazioni finanziarie, acquisite per la realizzazione del progetto oggetto del presente atto di adesione, specificandone l'eventuale entità;
- v) utilizzare la scheda d'iscrizione allievi PLACEMENT per la ricezione delle candidature da parte degli interessati, trascrivendo le informazioni ivi contenute sul sistema informativo regionale;
- w) rispettare le disposizioni della legge 68/99 sul diritto al lavoro dei disabili;
- x) rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, recante attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 utilizzando aule e/o laboratori idonei ove svolgere le attività previste nei progetti approvati dalla P.A. Detta idoneità deve risultare dal verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dalla competente ASUR o da altro soggetto previsto dalle norme vigenti e deve:
 - contenere l'indicazione del numero massimo degli allievi che possono usufruire delle aule/laboratori
 - essere corredato dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale rappresentante dell'Organismo attuatore, o del titolare del diritto di proprietà del locale, attestante che dalla data del rilascio del certificato d'idoneità locali, al momento dell'utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse non sono state effettuate modifiche tali da far venire meno l'idoneità.

In relazione alla peculiarità della azione finanziata, per alcuni locali adibiti ad uso didattico:

- Può essere ritenuta sufficiente l'attestazione di idoneità rilasciata, con riferimento all'ordinario utilizzo dei locali, da un Organismo pubblico diverso dall'ASUR o da una perizia giurata di un professionista abilitato (*ingegnere o altro soggetto abilitato*): tale attestazione dovrà comunque contenere l'indicazione dell'idoneità dei locali anche con riferimento al numero dei soggetti che vi accederanno per le attività formative; tali attestazioni possono essere prodotte, in sostituzione di quella ASUR, allorquando la formazione frontale, nella modalità della esercitazione pratica

con la presenza di un docente non è erogata in un locale normalmente adibito ad uso didattico, ma ad esempio in un luogo di lavoro ove, di norma, può essere effettuata l'attività di stage, atteso che per lo stage non è richiesta alcuna attestazione di idoneità.

- Competerà all'Amministrazione che emana il relativo Avviso pubblico valutare la possibilità di applicare tali disposizioni integrative con riferimento ai casi specifici che dovessero presentarsi.

Articolo 4 (Risorse finanziarie)

La P.A. si obbliga, per realizzare le attività previste dal presente atto di adesione, a corrispondere all'Organismo Attuatore (*inserire la frase "fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 10", se pertinente*) l'importo di seguito determinato subordinatamente a quanto previsto dagli artt. 7 e seguenti del presente atto e al rispetto delle direttive indicate nelle premesse del presente atto di adesione.

Costo totale del progetto = COA (Costo ora allievo) per numero delle ore formazione = _____

L'importo ammesso a contributo pubblico non sarà in ogni caso superiore a quello autorizzato con _____ n. _____ del _____ pari ad euro _____.

Per la determinazione finale della sovvenzione verrà fatto ricorso a due unità di costo standard derivanti dall'unità di costo ora/ allievo sopracitata:

- unità di costo standard ora/corso pari a euro _____
- unità di costo standard ora/allievo pari a euro _____

[N.B.: gli importi relativi alle due unità di costo standard vanno quantificate con quattro cifre decimali (vedi nota al paragrafo 2.2.2 del "manuale")]

Articolo 5 (Variazioni progettuali)

Le modifiche del progetto relative al contenuto *specifico*, la durata e la struttura del progetto (articolazione in moduli, fasi, unità capitalizzabili, ecc.) devono essere autorizzate per iscritto dalla P.A. Le modifiche del progetto sono autorizzabili dalla P.A. nei limiti ed alle condizioni previste dal "manuale" al punto 1.11.

In caso di variazioni non comunicate alla P.A. e/o da questa non autorizzate secondo quanto previsto dal "manuale" e indicato nel progetto approvato si applicano le sanzioni previste dalla delibera di Giunta n. 974 del 16/07/2008 di approvazione delle modifiche del regolamento istitutivo dell'accreditamento, di cui alla delibera di Giunta n. 2164 del 18/09/2001.

Articolo 6 (Attività di controllo)

L'Organismo Attuatore s'impegna a sottoporre al funzionario nominato per il controllo, gli atti relativi alla gestione delle attività previste nel presente atto di adesione e ad accettare le verifiche attraverso un eventuale incontro concordato e almeno due non concordati (*oppure uno, per i progetti di durata fino a 100 ore*) stabiliti dalla P.A. referente. Ciascuna fase di controllo deve essere verbalizzata e sottoscritta sul modello fornito dall'Amministrazione regionale.

Articolo 7

(Revoca del finanziamento)

Sono cause di revoca del finanziamento:

- mancato rispetto dei termini d'avvio e di conclusione del progetto di cui all'art. 2 del presente atto di adesione, salvo espressa autorizzazione alla proroga dei termini della P.A. referente;
- casi di impedimento allo svolgimento delle attività di cui all'art. 6 del presente atto di adesione;
- utilizzo del finanziamento per finalità diverse da quello per cui è stato concesso;
- mancata trasmissione del prospetto di determinazione finale della sovvenzione entro i termini stabiliti nel successivo art. 9 del presente atto di adesione.

Articolo 8

(Modalità di erogazione acconti)

La P.A. referente, previo impegno nel proprio bilancio della somma relativa al progetto/corso, e previa verifica dell'avvenuto corretto inserimento ed aggiornamento dei dati di monitoraggio fisici e finanziari nel sistema informativo, qualora siano disponibili presso la propria tesoreria le somme occorrenti, provvederà alla liquidazione del finanziamento di cui all'articolo 4 della presente convenzione a favore dell'Organismo Attuatore, se richiesto con le modalità e le condizioni sotto indicate, previa acquisizione da parte della P.A.:

- del certificato antimafia, per importi superiori a euro 154.937,07, se dovuto;
- del D.U.R.C., per progetti di importo superiore a 20.000,00 euro (di contributo pubblico).

Modalità a)

progetti di durata fino a 100 ore e/o di importo fino a 16.500,00 euro con richiesta di un anticipo pari al 70% dell'importo ammesso a finanziamento, a seguito della comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione, a condizione che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 attestante l'esistenza delle condizioni per l'avvio del progetto, o in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel "manuale" (1.5), se richiesta dalla P.A.
- un contratto di fidejussione sottoscritto, conforme al modello allegato al "manuale", per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Modalità b)

progetti non rientranti nella modalità a) né nella successiva modalità c):

1. con richiesta di un primo anticipo pari al 45% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione a condizione che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 attestante l'esistenza delle condizioni di avvio del progetto oppure, in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel "manuale" (1.5), se richiesta dalla P.A.;
- un contratto di fidejussione sottoscritto, conforme al modello allegato al "manuale", per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

2. con richiesta di un secondo anticipo, pari al 45% dell'importo ammesso a finanziamento, sulla quota di spettanza della P.A. , a condizione che:

- sia stato precedentemente richiesto il primo acconto;
- sia stato richiesto prima della fine del corso o della presentazione del prospetto di determinazione finale della sovvenzione;
- sia stata realizzata almeno il 45% dell'attività formativa;

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- la dichiarazione da parte dell'Organismo Attuatore dell'avvenuta realizzazione del 45% dell'attività formativa;
- un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al "manuale", per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Gli acconti, di cui alla *modalità b)*, possono essere richiesti anche in un'unica soluzione purché sia conclusa l'attività formativa e, comunque, entro n. 60 giorni dal termine della attività progettuale ed il soggetto presenti alla P.A. referente la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 attestante l'esistenza delle condizioni per l'avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel "manuale" (1.5), se richiesta dalla P.A.
- un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al "manuale", per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Modalità c):

riservata a progetti di durata triennale:

1. con richiesta di un primo anticipo pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'avvio delle azioni progettuali, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione a condizione che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 attestante l'esistenza delle condizioni di avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel "manuale" (1.5), se richiesta dalla P.A.;
- un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al "manuale" progetti (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

2. con richiesta di un secondo anticipo, pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività relative al secondo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:

- sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
 - sia stata realizzata almeno il 30% dell'attività formativa;
- e che sia stata inviata la seguente documentazione:
- la richiesta di anticipo;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al "manuale" (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche,

aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

3. con richiesta di un terzo anticipo, pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività relative al terzo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:

- siano stati precedentemente richiesti il primo ed il secondo anticipo;
- sia stato richiesto prima della fine del corso o della presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione;
- sia stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa;

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al "manuale" (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Gli anticipi di cui alla *modalità c)* possono essere eventualmente richiesti anche in un'unica soluzione ($30\%+30\%+30\%=90\%$) purché sia conclusa l'attività formativa e, comunque, entro i 60 giorni dal termine della attività progettuale, ed il soggetto presenti alla P.A. referente la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 attestante l'esistenza delle condizioni per l'avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel "manuale" (1.5), se richiesta dalla P.A.;
- un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al "manuale" (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Il primo ed il secondo anticipo possono essere eventualmente richiesti cumulativamente per una quota pari al 60% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività relative al secondo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:

- non sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
- sia stata realizzata almeno il 30% dell'attività formativa;

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- il verbale di verifica del funzionario di cui all'art. 6 attestante l'esistenza delle condizioni di avvio del progetto, oppure in mancanza della verifica in loco del funzionario, la documentazione d'avvio progetto indicata nel "manuale" (1.5), se richiesta dalla P.A.;
- un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al "manuale" (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Il secondo ed il terzo anticipo possono essere eventualmente richiesti cumulativamente per una quota pari al 60% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività relative al terzo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:

- sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
- non sia stato precedentemente richiesto il secondo anticipo;
- la richiesta sia stata effettuata prima della fine del corso o della presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione;
- sia stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa;

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al “manuale” (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all’anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all’esercizio del ramo cauzionale.

Articolo 9

(Determinazione finale della sovvenzione)

La determinazione finale della sovvenzione avverrà sia sulla base del numero di ore corso effettivamente erogate sia in relazione al numero di ore di effettiva presenza degli allievi, fatta eccezione per le assenze giustificate di cui al successivo punto 7 nonché le decurtazioni forfetarie e le riduzioni previste dal “manuale”.

Per ogni ora/corso erogata sarà riconosciuto l’ammontare dell’unità di costo standard ora/corso (pari a euro...). Per ogni ora di effettiva presenza degli allievi sarà riconosciuto l’ammontare dell’unità di costo standard ora/allievo (pari a euro...).

Il Soggetto attuatore si impegna a presentare il prospetto finale di determinazione della sovvenzione, entro e non oltre i 60 giorni successivi:

- al termine dell’attività progettuale

oppure, o se più favorevole

- alla data in cui è stato percepito l’anticipo, nel caso di progetti di durata fino a 100 ore e/o di importo fino ad € 16.500,00;
- alla data in cui è stato percepito il secondo anticipo, o l’unico anticipo del 90% del contributo pubblico, nel caso di progetti di durata superiore alle 100 ore e di importo superiore ad € 16.500,00;
- alla data in cui è stato percepito l’ultimo anticipo possibile, nel caso di progetti triennali.

Si precisa che ai fini del calcolo del termine utile per la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione non vengono tenuti in considerazione:

- l’intero mese di Agosto (dal giorno 1 Agosto al giorno 31 Agosto di ciascun anno);
- il periodo che va dal giorno 24 Dicembre al giorno 6 Gennaio dell’anno successivo.

In caso di ritardo nella presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione (d’ora in avanti anche prospetto finale) si applicano le sanzioni previste al punto 2.2.2 del “manuale”.

Al prospetto finale deve essere allegata la seguente documentazione:

1. relazione finale del progetto – redatta dal legale rappresentante, direttore o coordinatore, sulla base della “Traccia” di cui all’Allegato B.15 al “manuale”;
2. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentante dell’organismo attuatore ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000 e s.m. attestante:
 - che i fatti, i dati esposti nel prospetto finale di determinazione della sovvenzione sono autentici ed esatti;
 - di avere/non avere utilizzato altre agevolazioni finanziarie per la realizzazione del corso;
 - se previsto, l’avvenuto pagamento delle indennità di frequenza agli allievi aventi diritto;
 - l’avvenuto pagamento del personale docente, non docente, ad eccezione dei casi particolari di cui alle lettere “a” e “b” del par. 2.1.3 del Manuale “a costi reali” (Allegato “A” alla presente D.G.R.);
 - l’avvenuto pagamento dei fornitori dei servizi finanziati dal progetto;
3. riepilogo delle presenze allievi stampato dal SIFORM;
4. riepilogo delle presenze del personale docente stampato dal SIFORM;
5. copia dei registri didattici, di FAD e di stage;
6. eventuali materiali prodotti (testi, materiali didattici, ecc.), schede di consegna del materiale didattico e documentazione relativa a misure di accompagnamento, ove previste;
7. documentazione a giustificazione di abbandoni dovuti all’ingresso o reingresso nel mondo del lavoro, al reinserimento nei percorsi di istruzione o a gravi e sopravvenuti casi di impedimento;
8. in caso di delega, fattura/e inerente/i la realizzazione dell’attività delegata;
9. eventuale documentazione relativa al Cofinanziamento privato.

Il relativo saldo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica finale volta a determinare la sovvenzione e dell'eventuale contraddittorio con apposito atto del Dirigente competente .

Qualora, in sede di determinazione finale della sovvenzione, l'importo riconosciuto risulti superiore a quello relativo agli anticipi, la P.A. referente provvederà a svincolare, a richiesta del soggetto attuatore, le fidejussioni presentate.

(nei casi di progetti di inserimento occupazionale si applica la disciplina specifica)

Diversamente, nel caso in cui l'importo riconosciuto dovesse essere inferiore a quello già erogato, l'Organismo attuatore dovrà restituire la differenza alla P.A. in un'unica soluzione entro 30 (trenta) giorni dalla relativa richiesta, maggiorata degli interessi legali maturati dal giorno dell'incasso al giorno della restituzione, ai sensi dell'art. 1224 del C.C. Decorso invano tale termine, la P.A. farà rivalsa per gli importi in questione sulla garanzia fideiussoria.

In alternativa, la restituzione della somma eccedente, comprensiva degli interessi, da parte del soggetto attuatore potrà avvenire secondo modalità specifiche (ad esempio: rateizzazione) eventualmente individuate dall'Amministrazione competente. In ogni caso è fatto salvo il diritto della stessa Amministrazione di rivalersi per l'importo in questione sulla polizza fidejussoria, in caso di mancato rimborso nei termini.

Nel caso la P.A. accerti in sede di determinazione finale della sovvenzione l'erogazione, anche in via provvisoria, di somme rivelatesi non dovute, totalmente o parzialmente per mancanza di presupposti formali o sostanziali, o per l'inadeguato riscontro probatorio documentale, l'Organismo attuatore dovrà restituire le somme non dovute maggiorate degli interessi legali ai sensi dell'art. 1224 del C.C.

Articolo 10

(Nei casi di Corsi di qualificazione espressamente finalizzati all'occupazione)

Il soggetto attuatore si impegna ad instaurare il rapporto di lavoro, come previsto nel progetto approvato, entro i 6 mesi successivi al termine delle attività formative, con almeno il 50% degli allievi idonei ed a trasmettere alla P.A. referente, entro i n. 10 giorni successivi al termine predetto, copia dei modelli "UNILAV": la durata del rapporto di lavoro non può essere inferiore a n. 24 mesi.

Se l'avente diritto, prima che sia instaurato il rapporto di lavoro o in vigore di esso, rinuncia formalmente oppure decade dal contratto, il soggetto attuatore, entro il termine di 45 giorni dalla rinuncia, deve provvedere alla sostituzione del soggetto medesimo con un altro degli allievi idonei dandone comunicazione alla P.A. referente, unitamente alla trasmissione del modello "UNILAV", entro i 10 giorni successivi al termine di 45 giorni.

La mancata instaurazione del rapporto di lavoro con gli allievi idonei o il mancato reintegro degli stessi, nei termini sopraindicati, comporta la riduzione proporzionale del finanziamento: il Soggetto attuatore restituisce le somme eventualmente percepite maggiorate degli interessi legali.

Articolo 11

(Sanzioni)

L'inosservanza degli obblighi riportati nel presente atto di adesione e d'ogni altro adempimento indicato nella premessa comporta le sanzioni previste dal "manuale" e/o le sanzioni previste dalla delibera di Giunta n. 974 del 16/07/2008 d'approvazione delle modifiche del regolamento istitutivo dell'accREDITAMENTO e s.m.i., in quanto applicabili.

Articolo 12

(Compartecipazione finanziaria)

Per i progetti formativi rivolti a soggetti occupati, il Soggetto Attuatore concorrerà, con proprie risorse, e nella percentuale stabilita dai regolamenti di riferimento, al costo del progetto per l'importo d'euro _____ pari al ____ % del costo totale.

Articolo 13
(Esenzione imposte e tasse)

Il presente atto di adesione è esente da ogni imposta e tassa ai sensi dell'art. 5 della legge 21/12/1978, n. 845 e verrà registrato in caso d'uso.

Articolo 14
(Foro competente)

Per le controversie derivanti dall'esecuzione del presente atto è competente il Foro di _____

REGIONE MARCHE/PROVINCIA

L'ORGANISMO ATTUATORE

ALLEGATO B.2

SCHEMA DI CONTO ECONOMICO UNITA DI COSTO STANDARD

	<i>importo</i>
A- RICAVI	(1)
A.1 Contributi pubblici	
• A.1.1 Contributo pubblico POR FSE	
• A.1.2 Altro contributo pubblico	
A.2 Cofinanziamento privato (<i>compilare dettaglio</i>)	
• A.2.1 Quota di cofinanziamento privato che non incide sul COA ai sensi del par. 1.3.5 del "manuale"	
• A.2.2 Quota di cofinanziamento privato che incide sul COA ai sensi del par. 1.3.5 del "manuale"	
B- COSTI DEL PROGETTO	(1)
Macrocategoria B1 - Preparazione	
Macrocategoria B2 - Realizzazione	
• B.2.1 Personale	
• B.2.2 Allievi	
• B.2.3 Gestione	
• B.2.4 Altri costi	
Macrocategoria B3 – Diffusione risultati	
Macrocategoria B4 – Direzione e controllo	
Macrocategoria B.5 – Altro	(2)
• B.5.1 Misure di accompagnamento	
• B.5.2 Indennità di partecipazione	
• B.5.3 Borse di studio	
• B.5.4 Attività legate ad altri contributi pubblici (<i>fondi interprofessionali, Legge 236/93, ecc</i>)	
TOTALE COSTI DEL PROGETTO (B1+B2+B3+B4+B5)	
TOTALE CONTRIBUTO RICHIESTO (B-A.2)	
COSTO ORA ALLIEVO <i>(calcolato rispetto all'importo ricavato da B-A2.1-B5.1-B5.2-B5.3)</i>	

IMPUTAZIONE DEL COFINANZIAMENTO PRIVATO

Gli importi di A.2, A.2.1 ed A.2.2 vengono calcolati automaticamente dal SIFORM dopo che l'utente ha provveduto a compilare la "Scheda di dettaglio – Imputazione cofinanziamento privato" che si apre cliccando in corrispondenza di A.2. La scheda va compilata in linea con le disposizioni del par. 1.3.5. ("Aiuti di Stato") del "manuale".

Scheda di dettaglio – Imputazione cofinanziamento privato

A.2.1.1 Costo lavoratori partecipanti al progetto (non incide sul COA)	
A.2.2.1 Docenti	
A.2.2.2 Tutor e assistenti stage	
A.2.2.3 Coordinamento e Direzione	
A.2.2.4 Consulenza per la progettazione	
A.2.2.5 Materiale didattico	
A.2.2.6 Ammortamenti attrezzature	
A.2.2.7 Locazione immobili (aule didattiche) e attrezzature	

NOTE ESPLICATIVE DEL CONTO ECONOMICO:

- 1) Il totale della sezione "A-Ricavi" deve essere uguale al totale della sezione "B-Costi del progetto".
- 2) La "Macrocategoria B.5 – Altro" è riservata alle voci che i singoli Avvisi pubblici collocano al di fuori del C.O.A., ai sensi del par. 15 dell'all. "A" della DGR 1029/2011 e ad eventuali attività legate ad altri contributi pubblici (fondi interprofessionali, Legge 236/93, ecc). All'interno di questa Macrocategoria non vanno, dunque, imputati i costi relativi ai lavoratori partecipanti al progetto, che invece ricadono nell'ambito della "Macrocategoria B2 – Realizzazione", sotto la voce "Allievi".

**SCHEMA ATTO COSTITUTIVO ATI/ATS
CON MANDATO SPECIALE DI RAPPRESENTANZA**

I sottoscritti:

- a) (Capofila) , nato a il
residente per la carica in nella sua qualità di , con
sede in cod. fisc./ partita IVA
- b) (Mandante) nato a il residente per la
carica in , via , nella sua qualità di
e legale rappresentante di con sede legale in
- Via , cod. fiscale.
partita IVA
- c) (eventuali altri mandanti) nato a il
residente per la carica in , Via , nella sua qualità
di e legale rappresentante di
con sede legale in - Via , cod. fiscale
partita IVA

PREMESSO

- che i sottoscritti hanno presentato il progetto “.....” (scheda n) ai sensi
dell’Avviso emanato dalla Regione Marche/Provincia di ed approvato con
(DGR/DDS/DD) n..... del relativo all’Asse Obiettivo specifico del programma che
prevede la per un importo complessivo di €;
- che, contestualmente alla partecipazione all’avviso regionale/provinciale, i sottoscritti si sono impegnati,
in caso di approvazione del finanziamento, a raggrupparsi in Associazione Temporanea di Scopo al fine
di attuare il progetto sopra indicato;
- che con DDS/DD n..... del , la Regione Marche/Provincia di
ha ammesso a finanziamento il progetto suddetto per un importo complessivo di €;
- che, a seguito dell’approvazione del progetto e del relativo finanziamento, gli operatori suindicati,
debbono costituirsi formalmente in Associazione Temporanea di Scopo/Associazione Temporanea
d’Impresa (in prosieguo: Associazione) impegnandosi alla realizzazione del progetto “.....”
(scheda n.....), secondo le modalità, i contenuti ed i costi in esso indicati, rispettando le
indicazioni impartite dal “*Manuale a costi standard – Manuale per la gestione e per la determinazione
della sovvenzione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro con modalità di
rimborso delle spese mediante tabelle unitarie di costi standard, ai sensi dell’art. 11, par. 3, lett. b),
punto ii, del Reg. (CE) n. 1081/2006, come modificato dall’art. 1 del Reg. (CE) n. 396/2009*” approvato
dalla Regione Marche con DGR n..... del (nel prosieguo: “manuale”);
- che essi intendono, con il presente atto, regolare il quadro giuridico ed organizzativo dell’Associazione
predetta, nonché conferire a , in qualità di soggetto capofila, mandato
collettivo speciale con rappresentanza, designandola quale soggetto beneficiario e gestore del
finanziamento, così come previsto dall’Avviso regionale/provinciale;
- che quanto sopra premesso ed approvato è da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente
atto, convengono e stipulano quanto appresso:

Art. 1
(Soggetti attuatori)

1. Il soggetto capofila e i mandanti come sopra rappresentati, convengono e dichiarano di riunirsi in ATI/ATS al fine della realizzazione del Progetto approvato dalla Regione Marche/Provincia di denominato ".....", relativo all'Asse Obiettivo specifico del Programma Operativo Regionale (se con fondi comunitari)

Art. 2
(Individuazione capofila)

1. I sottoscritti di cui in premessa concordemente designano, quale capofila mandatario con i poteri di rappresentanza,(di seguito Capofila) al quale viene contestualmente conferito il relativo mandato gratuito collettivo speciale con rappresentanza, con riferimento a quanto richiesto nel citato avviso regionale/provinciale approvato con (DGR/DDS/DD) n., del per l'attuazione al Progetto "....."
2. L'Associazione è disciplinata da quanto disposto dai successivi articoli, nonché da specifici ulteriori accordi organizzativi che potranno essere stipulati, per iscritto, fra i soggetti attuatori.

Art. 3
(Impegni dei soggetti attuatori)

1. I sottoscritti si obbligano a svolgere ognuno le attività specificatamente risultanti dal progetto approvato dalla Regione Marche/Provincia di, secondo le modalità, la ripartizione delle attività e la tempistica ivi indicate.
2. Ferma restando la responsabilità solidale verso la Regione/Provincia di tutti gli altri soggetti facenti parte della presente Associazione, ciascun associato eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità, verso gli altri associati, in ordine alla perfetta esecuzione dei compiti a ciascuno affidati.
3. Gli associati si impegnano a collaborare coordinando le rispettive attività e prestazioni al fine di dare esatta esecuzione al progetto ed in particolare si impegnano a rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa alla sua attuazione.
4. A tal fine gli associati concordano che ciascuno di essi avrà diritto alla sola quota di finanziamento in relazione alle singole attività che si è impegnato a svolgere nell'ambito del Progetto, di cui una copia è allegata al presente atto. Nessun'altra spesa potrà essere riconosciuta.
5. I trasferimenti di fondi fra il Capofila e gli altri associati non sono soggetti ad IVA ai sensi dell'art. 2, 3° comma lett. a) del D.P.R. 633/1972, come peraltro chiarito dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 135/E/2003 del 23 giugno 2003. Pertanto gli associati, al fine del trasferimento dei fondi di rispettiva competenza, dovranno presentare al Capofila con cadenza trimestrale una nota riassuntiva delle attività realizzate, in relazione allo stato di avanzamento del progetto, con relativa documentazione a supporto.
Il Capofila avrà cura di trasferire agli associati le quote di finanziamento spettanti secondo le indicazioni impartite dal "manuale" dandone comunicazione alla Regione/Provincia.
6. I soggetti attuatori si impegnano inoltre sin da ora a fornire il più ampio quadro di collaborazione per la realizzazione dell'intervento, in particolare si impegnano a fornire al Capofila, con cadenza trimestrale, i resoconti sullo svolgimento dell'attività di loro competenza, segnalando le richieste di fabbisogno, come indicato nel precedente comma 5, in conformità alla ripartizione dettagliata delle funzioni e delle risorse loro assegnate per l'espletamento dei compiti affidati come indicato di seguito:
 - a) Mandante (attività affidate).....;
 -;
 -;

.....;
per un totale di risorse pari ad €

b) Mandante (attività affidate);
.....;
.....;
.....;
per un totale di risorse pari ad €

7. In assenza di detti resoconti nei termini previsti, il capofila non potrà chiedere la liquidazione del finanziamento all'ente finanziatore, ed è quindi esonerata da qualsiasi responsabilità conseguente alla mancata liquidazione del finanziamento stesso.

Art. 4 (Doveri del Capofila)

1. Il Capofila si impegna a svolgere a favore dell'Associazione ogni adempimento amministrativo contabile necessario all'erogazione dei finanziamenti da parte della Regione/Provincia e alla realizzazione del progetto in tal modo finanziato.
2., in qualità di capofila, pertanto coordinerà:
 - a. la progettazione e l'organizzazione delle attività formative connesse al Progetto;
 - b. la predisposizione dei rapporti di monitoraggio e degli altri documenti necessari alla realizzazione del progetto;
 - c. la predisposizione della Relazione finale;
 - d. la predisposizione del Prospetto finale di determinazione della sovvenzione, conformemente alle disposizioni del "manuale", provvedendo, altresì, ad incassare le somme dovute sia in acconto che a saldo e versare gli importi di competenza di ciascuno dei soggetti attuatori così come definiti dal precedente articolo 3 comma 5;
3. Il Capofila provvederà, in nome e per conto dell'Associazione, alla sottoscrizione di tutti gli atti – connessi ai rapporti con la Regione/Provincia – necessari alla realizzazione del progetto;
4. Il Capofila è altresì autorizzato a rappresentare, anche in sede processuale, i soggetti proponenti nei confronti della Regione Marche (o dalla Provincia) per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dal suddetto incarico, fino allo scioglimento di ogni rapporto

Art. 5 (Doveri dei membri)

1. La realizzazione del progetto è affidata agli associati soggetti attuatori secondo quanto indicato nel progetto;
2. I predetti soggetti sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dalla Regione Marche ricomprese nel "manuale", nonché a fornire tutte le informazioni, relativamente alle proprie attività, per il monitoraggio fisico e finanziario e la documentazione necessaria allo svolgimento del progetto, compresa la relazione finale ed il Prospetto finale di determinazione della sovvenzione.
3. Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi/attività di loro competenza previste per la realizzazione del progetto.

Art. 6
(Controllo e ripartizione delle spese)

1. Il Capofila ed i membri dell'Associazione sono tenuti al rispetto delle procedure definite dalla Regione/Provincia per quanto riguarda il controllo e le spese sostenute nell'ambito del Progetto.
2. Ciascuna parte si fa comunque carico delle spese autonomamente assunte per l'esecuzione delle attività, rilevando indenne il Capofila da qualsiasi responsabilità in ordine alla loro ammissibilità ed alle conseguenze riguardo al loro finanziamento.
3. Tutte le spese di interesse comune, ivi comprese quelle inerenti la sottoscrizione del presente atto, sono imputate fra i costi di competenza della Capofila.

Art. 7
(Riservatezza)

Ciascuno dei soggetti avrà cura di applicare le opportune misure per mantenere riservate le informazioni e le documentazioni ottenute.

Art. 8
(Validità)

L'Associazione di cui al presente atto si scioglierà automaticamente, senza bisogno di formalità o adempimenti, allorquando siano stati liquidati i rapporti economici, ivi compresi quelli relativi alla solidarietà di cui all'art. 3, comma 2.

Art. 9
(Modifiche al presente atto)

Il presente atto potrà essere modificato solo per atto scritto e firmato da tutti i soggetti e consegnato agli organi competenti della Regione Marche/Provincia di

Art. 10
(Foro competente)

Per qualunque controversia relativa all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto, la competenza esclusiva sarà del Foro di Ancona.

Luogo _____ Data _____

(firme e timbri)

(firme e timbri)

SCHEMA POLIZZA FIDEJUSSORIA

SCHEMA DI POLIZZA FIDEJUSSORIA A GARANZIA DELLE EROGAZIONI EFFETTUATE
DALLA REGIONE MARCHE (o PROVINCIA)

PREMESSO

- che la Regione Marche (o la Provincia), Servizio _____ (di seguito denominata "Amministrazione"), con D.D.S. n. _____ del _____, ha finanziato un importo complessivo pari a Euro _____ (*importo in lettere*), per l'attuazione del Progetto "_____", Asse _____, Obiettivo Specifico _____, Ente gestore _____ (C.F./P.IVA _____) con sede legale in _____ Via _____
- che l'importo da garantire con la presente polizza è di Euro _____, (*importo in lettere*), corrispondente al _____ (indicare se trattasi della prima o seconda anticipazione) del finanziamento previsto come sopra specificato;

TUTTO CIÒ PREMESSO

- (Se il soggetto fideiussore è una banca)

La sottoscritta Banca _____, con sede legale in _____, iscritta nel registro delle imprese di _____ al n. _____, C.F./P.IVA _____, in seguito denominata "Banca", a mezzo del suo legale rappresentante, nato a _____ il _____, nella sua qualità di _____, dichiara irrevocabilmente di costituirsi soggetto fideiussore del Fondo a favore dell'Amministrazione come sopra indicata, fino alla concorrenza di Euro _____ (*importo in lettere*), oltre quanto più avanti specificato.

- (Se il soggetto fideiussore è una compagnia Assicuratrice)

La sottoscritta Compagnia Assicuratrice _____, con sede legale in _____, iscritta nel registro delle imprese di _____ al n. _____, C.F./P.IVA _____ in seguito denominata "Società", autorizzata dal Ministero delle Attività Produttive (già Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato) ad esercitare le assicurazioni nel ramo cauzioni con Decreto del _____, pubblicato sulla G.U. n. _____ del _____, ed in regola con il disposto della legge 10 giugno 1982 n. 348, domiciliata presso _____, a mezzo del suo legale rappresentante _____, nato a _____ il _____ nella sua qualità di Agente Generale Procuratore dichiara irrevocabilmente di costituirsi soggetto fideiussore del Fondo a favore dell'Amministrazione come sopra indicata, fino alla concorrenza di Euro _____ (*importo in lettere*), oltre a quanto più avanti specificato.

Si precisa che la presente garanzia fidejussoria è relativa ad erogazione effettuata in virtù del D.D.S. n. _____ del _____

CONDIZIONI CHE REGOLANO IL RAPPORTO TRA LA BANCA/SOCIETÀ E
L'AMMINISTRAZIONE

La Banca/Società sottoscritta, rappresentata come sopra:

- si obbliga irrevocabilmente e incondizionatamente sino alla concorrenza di Euro _____ (*importo in lettere*) a pagare alla Regione Marche/Provincia, con sede in _____

Via _____, n. _____ la somma che la stessa Regione (o Provincia) richiederà alla _____ (Banca/Società) in restituzione dell'importo concesso agli effetti e per l'esatto adempimento delle obbligazioni assunte dal contraente, in dipendenza del finanziamento di cui in premessa.

L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti dal sedicesimo giorno successivo alla ricezione della richiesta di rimborso;

- si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione della motivazione riscontrata da parte dell'Amministrazione, alla quale, peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione da parte della Banca/Società stessa, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal beneficiario del contributo o da altri soggetti comunque interessati;

- precisa che la presente garanzia fidejussoria ha efficacia (a partire dal momento del rilascio) per 12 mesi dal ____ / ____ / ____ al ____ / ____ / ____ con rinnovo automatico semestrale per ulteriori 12 mesi, salvo svincolo anticipato da parte dell'Amministrazione garantita;

- la sottoscritta (Banca o Società Assicuratrice) rinuncia al beneficio della preventiva escussione da parte del Contraente di cui all'art. 1944 del Codice Civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore sino alla scadenza della polizza e rinunzia sin d'ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 del codice civile;

- conviene che la presente garanzia fidejussoria si intenderà tacitamente accettata dall'Amministrazione, qualora, nel termine di quindici giorni dalla data di ricevimento, non venga comunicato alla Banca o Società di assicurazione che la garanzia fidejussoria non è ritenuta valida.

(Banca/Società)

.....

NOTA :

o La predetta garanzia fidejussoria può essere prestate dalle banche, dalle imprese di assicurazioni indicate dalla legge 10.06.1982 n. 348, e dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del decreto legislativo 1.09.1993 n. 385 (tale elenco speciale è reperibile nel sito Internet dell'Ufficio Italiano Cambi – www.uic.it).

o La firma del soggetto che impegna l'Ente garante deve essere autenticata da pubblico ufficiale il quale deve contestualmente dichiarare di aver verificato i poteri di rappresentanza ed i limiti di impegno dello stesso soggetto (*Direttiva MLPS del 15.6.99*) o in alternativa il soggetto che impegna l'Ente garante deve fornire apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000 con la quale dichiara di avere i poteri necessari per la firma indicando gli estremi dell'atto che gli ha conferito i poteri.

**SCHEMA DI DICHIARAZIONE SUL RISPETTO DEGLI AIUTI DI STATO
IN REGIME DI DE MINIMIS**

(da ripetere per ogni azienda coinvolta)

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, residente in _____, in qualità di legale rappresentante dell'impresa _____ con sede legale in _____ beneficiaria, in relazione all'Avviso Pubblico _____, di un aiuto consistente nella formazione dei propri lavoratori equivalente a euro _____ (o in alternativa: di un aiuto pari a euro), consapevole delle norme che disciplinano il regime "de minimis" di cui al reg. (CE) n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006 (e CE n. 1535/2007 del 20 dicembre 2007) anche in relazione alle imprese escluse dal regime "de minimis" (art. 1).

DICHIARA

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, sotto la propria responsabilità ed a conoscenza delle sanzioni penali prevista dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà)

- che l'impresa rappresentata ha titolo a ricevere l'aiuto equivalente ad Euro _____ (vedi note esplicative in caso di attività formativa) o l'erogazione del finanziamento/contributo di Euro _____ non avendo ottenuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, contributi pubblici percepiti in regime "de minimis";

o, in alternativa

- che l'impresa rappresentata ha titolo a ricevere l'aiuto equivalente ad Euro _____ (vedi note esplicative in caso di attività formativa) o l'erogazione del finanziamento/contributo di Euro _____ avendo ottenuto, nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti, i contributi pubblici percepiti in regime "de minimis" riportati nella seguente tabella.

Riepilogo anni _____

Descrizione aiuto	Data concessione	Importo in Euro
Totale		

SI IMPEGNA

- a comunicare gli eventuali aiuti ricevuti in data successiva alla presente dichiarazione e fino alla data di eventuale concessione dell'aiuto

Ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 445/2000 e nel rispetto del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 (privacy) i dati personali riportati sulla presente dichiarazione sono relativi ad informazioni strettamente necessarie al conseguimento di finalità previste dalle vigenti normative.

Letto e sottoscritto _____ li _____

N.B. La dichiarazione è presentata unitamente a copia fotostatica e un documento di riconoscimento in corso di validità

(Timbro e firma per esteso del legale rappresentante)

Note esplicative:

Gli aiuti “de minimis” sono disciplinati dalla CE, con il proprio reg. (CE) n. 1998/2006 del 15 dicembre 2006, pubblicato sulla GUCE serie L 379/5 del 28/12/2006.

L'importo complessivo degli aiuti pubblici concessi ad una medesima impresa sotto forma di “de minimis” non può superare i 200.000 euro nell'arco di tre esercizi finanziari. Ai fini della determinazione dell'ammontare massimo di 200.000 euro devono essere presi in considerazione tutte le categorie di aiuti pubblici, indipendentemente dalla loro forma ed obiettivo, qualificati come aiuti “de minimis”;

Il periodo di tre esercizi finanziari si riferisce all'esercizio finanziario corrente ed ai due esercizi finanziari precedenti.

Il periodo di riferimento di tre anni ha carattere mobile, nel senso che, in caso di nuova concessione di un aiuto “de minimis”, l'importo complessivo degli aiuti “de minimis” concessi nell'esercizio finanziario in questione nonché nei due esercizi finanziari precedenti deve essere ricalcolato.

L'aiuto si considera erogato – nel caso della formazione - nel momento in cui sorge per il beneficiario il diritto a ricevere l'aiuto stesso (atto di concessione) e non pregiudica la possibilità del beneficiario di ottenere altri aiuti, indipendentemente dalla loro forma ed obiettivo; gli aiuti pubblici da prendere in considerazione sono quelli concessi tanto dalle autorità comunitarie e nazionali, che regionali o locali.

Per le imprese attive nel settore del trasporto su strada, l'importo complessivo degli aiuti “de minimis” non deve superare i 100.000 euro nell'arco di tre esercizi finanziari.

Le imprese del settore agricolo dedite alla produzione primaria dei prodotti agricoli sono soggette ad un regime speciale, secondo quanto disposto dal regolamento (CE) n. 1535/2007 della CE del 20 dicembre 2007, pubblicato sulla GUCE L 337/35 del 21/12/2007. Tale regolamento ammette al regime “*de minimis*” le suddette imprese, fissando un limite massimo di 7.500 euro, a fronte dei 200.000 € (o 100.000 €) previsti per le imprese degli altri settori ammessi al regime.

Qualora l'importo complessivo dell'aiuto concesso superi il massimale stabilito, tale importo di aiuto non può beneficiare dell'esenzione prevista dal Regolamento “de minimis”, neppure per la parte che non superi detto massimale.

In caso di superamento della soglia di 200.000 euro (o 100.000 euro o 7.500 euro nei casi previsti), l'aiuto, se dichiarato incompatibile dalla Commissione Europea, dovrà essere restituito maggiorato degli interessi.

Calcolo del valore equivalente all'aiuto per la formazione continua.

$(\text{Costo Ora Allievo}) \times (\text{n. ore di formazione}) \times (\text{n. lavoratori in formazione})$

Esempio:

Per un'impresa che ha due dipendenti da formare in un corso di durata pari a 100 ore, facente riferimento ad un progetto con C.O.A. pari a 11,00 euro, il calcolo andrà effettuato come segue: $11,00 \times 100 \times 2 = 2.200$ euro

Per la definizione di C.O.A. (Costo Ora Allievo) si rimanda al par. 15 dell'all. “A” della DGR n. 1029/2011.

SCHEMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA COFINANZIAMENTO PRIVATO PER I CORSI DI FORMAZIONE CONTINUA

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (_____)
il _____ residente a _____ (_____) in via _____ n. _____
in qualità di _____ dell'Azienda _____ con sede legale a _____
(_____) in via _____ n. _____ codice fiscale _____ e partita IVA _____,

ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA

in relazione a progetto _____ (titolo) – Codice. Identificativo _____,

- che i dipendenti dell'Azienda rappresentata dal sottoscritto dichiarante, di seguito indicati, hanno partecipato alla seguente azione formativa, come risultante dai registri disponibili presso il Soggetto Attuatore:

Azione formativa n. _____ Titolo: _____ Ore _____

Dipendenti (nome e cognome)	Codice Fiscale	Cat. ¹	Numero iscrizione Libro matricola	Ore presenza

- che i lavoratori sopra indicati non hanno fruito, nel periodo di svolgimento delle azioni formative alle quali hanno partecipato, di trattamento di cassa integrazione ordinaria o straordinaria;
- di essere informato, ai sensi dell'art. 13 della D.Lgs. 196/2003, che i dati riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e utilizzati a tale scopo.

La presente dichiarazione si compone di numero _____ pagine, siglate e firmata nell'ultima.

Si allega copia fotostatica non autenticata del documento di identità del dichiarante.

Luogo e Data: _____

Il dichiarante (Timbro e firma)

¹ Barrare se trattasi di lavoratore con assunzione ex L. 68/99.

**SCHEMA DI DICHIARAZIONE PER L'APPLICAZIONE DELLA GIURISPRUDENZA
DEGGENDORF**

Il sottoscritto [*dati relativi al soggetto che rende la dichiarazione*]

Cognome e nome

Codice fiscale

nella qualità di:

1. Titolare di impresa individuale [*dati relativi all'impresa*]

Denominazione

Sede

[*oppure*]

2. Rappresentante legale della Società [*dati relativi alla Società*]

Denominazione

Codice fiscale

Sede

al fine di usufruire dell'agevolazione, qualificabile come aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del TFUE (ex art. 87 TCE), in relazione all'Avviso pubblico

Dichiara

[*barrare una delle due caselle*]

- ☐ di non aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune
oppure
☐ di aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune e di aver restituito tale aiuto o di averlo depositato in un conto bloccato.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Luogo e data

Nome e cognome

(firma)

SCHEMA DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ALL'ASSUNZIONE

Il soggetto proponente _____ con sede legale in _____, Via _____, iscritta al Registro delle Imprese di _____ al n. _____ Partita IVA: _____ in persona del proprio Legale Rappresentante, con riferimento al progetto presentato " _____ " ai fini della partecipazione all'Avviso " _____ " promosso da _____

DICHIARA

di impegnarsi ad assumere n. _____ dei n. _____ partecipanti al percorso formativo suddetto, entro e non oltre N. 60 giorni dal termine del percorso. I partecipanti al percorso saranno da assunti con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, o a progetto per un minimo di 12 mesi relativo al CCNL _____ presso _____ (cantiere, sede, stabilimento, ufficio) sito in _____, con la qualifica di _____, l'inquadramento di _____ e saranno affidate loro le mansioni di _____.

Il soggetto proponente _____ dichiara, inoltre, che ricorrono le seguenti condizioni, in mancanza delle quali non potrà essere erogato il contributo concesso nell'ambito dell'Avviso " _____ " ovvero, qualora erogato, verrà revocato e recuperato:

- di essere in regola con l'applicazione del CCNL;
- che nei 12 mesi precedenti non ci siano stati dipendenti con la stessa qualifica licenziati per riduzione di personale;
- che il lavoratore non sarà adibito a mansioni non equivalenti a quelle risultanti dalla presente dichiarazione di impegno all'assunzione;

Data _____

Il Legale Rappresentante

(timbro e firma)

SCHEMA DI AVVISO PER PUBBLICIZZARE I CORSI DI FORMAZIONE



Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione
provinciale
referente

Inserire
eventuale
logo del
Soggetto
attuatore

Indicare l'apertura iscrizioni e il Titolo del progetto

Con le modalità che si ritengono più efficaci si dovranno indicare le seguenti informazioni:

SOGGETTO PROPONENTE

SEDE DEL PERCORSO FORMATIVO

REQUISITI DI ACCESSO DEI DESTINATARI

SCADENZA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

MODALITA' DI ISCRIZIONE

MODALITA' DI SELEZIONE PER L'AMMISSIONE

STRUTTURA PROGETTUALE

EVENTUALE PREVISIONE DELL'INDENNITA' DI FREQUENZA E/O DI ALTRE PROVVIDENZE IN FAVORE DEI PARTECIPANTI

FIGURA PROFESSIONALE

DIPLOMA, ATTESTATO, O CERTIFICAZIONE DI FREQUENZA, O ALTRA CERTIFICAZIONE RILASCIATA ALLA FINE DEL PERCORSO FORMATIVO

INDIRIZZO DOVE INVIARE LA DOMANDA

MODALITA' PER OTTENERE ULTERIORI INFORMAZIONI

SCHEMA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (O SCHEDA D'ADESIONE) INTERVENTO



Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione
provinciale
referente

Inserire
eventuale
logo del
Soggetto
attuatore

ISFOL

DENOMINAZIONE INTERVENTO

SOGGETTO ATTUATORE

CODICE PROGETTO (SIFORM)

1. Richiesta di partecipazione e dati anagrafici

...I... sottoscritto/a (Cognome Nome).

Sesso M ☐ F ☐

nato/a a (Comune) (Provincia) (Stato)

il (gg/mm/anno)

Codice Fiscale

fa domanda di partecipazione all'intervento (segue titolo intervento)

Al riguardo, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite per legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (artt. 48-76 D.P.R. 445/2000) dichiara:

- di avere la cittadinanza (*una sola risposta*):

- a. italiana ☐
b. di altro paese (indicare la nazione per esteso) ☐

Nel caso si possieda una cittadinanza diversa da quella italiana indicare da quanti anni si risiede in Italia

Nel caso si possieda una seconda cittadinanza oltre quella italiana indicarle per esteso

- di risiedere in:

Via/Piazza n°
Località
Comune
C.A.P. Provincia
Tel. Abitazione/..... Telefono cellulare/.....
Eventuale altro recapito telefonico/.....
E-mail

- di avere il domicilio in (*solo nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio*):

Via/Piazza n°
Località
Comune
C.A.P. Provincia Tel. Abitazione/..... Eventuale altro recapito telefonico/.....

- di essere iscritto al Centro per l'impiego

☐ sì ☐ no

Se Sì, di

dal (mm/anno)

2. Questionario

1. Com'è giunto a conoscenza dell'intervento?

(indicare una sola risposta)

1. Dalla lettura di manifesti o depliant di pubblicità dell'intervento ☐
2. Attraverso la navigazione su internet ☐
3. Dalla lettura della stampa quotidiana ☐
4. Da spot radio/televisivi di pubblicità dell'intervento ☐
5. Recandosi presso il Centro Informagiovani ☐
6. Recandosi presso il Centro pubblico per l'impiego ☐
7. Recandosi presso agenzie private per il lavoro (agenzie interinali, agenzia di ricerca e selezione, agenzie di intermediazione, agenzie di outplacement) ☐
8. E' stato informato telefonicamente o per lettera dalla struttura che ha organizzato l'intervento ☐
9. Da informazioni acquisite presso la Regione/Provincia/Comune (uffici informazioni, call center, numero verde, fiere, etc., ...) ☐
10. Dall'Agenzia del lavoro regionale ☐
11. Dagli insegnanti della scuola o dai docenti dell'università ☐
12. Da amici e conoscenti ☐
13. Da parenti ☐
14. Dall'azienda presso cui lavora/va ☐
15. Da sindacati e associazioni di categoria ☐
16. Dal suo consolato/ambasciata ☐
17. Altro (specificare) ☐

2. Qual è il motivo principale che l'ha spinto a prendere parte all'intervento?

(indicare una sola risposta)

1. L'intervento le sembra il naturale completamento del suo percorso d'istruzione ☐
2. Ritiene non adeguate le competenze tecnico/professionali acquisite durante il suo percorso d'istruzione ☐
3. Trovare lavoro ☐
4. Ha del tempo libero ☐
5. Proviene da un periodo di inattività e vuole reinserirsi nel mercato del lavoro ☐
6. Partecipano all'attività suoi amici o conoscenti ☐
7. Interesse personale nei confronti degli argomenti dell'attività ☐
8. Aggiornamento/arricchimento delle proprie competenze/conoscenze ☐
9. L'intervento (il corso) dà luogo a punteggio utile ai fini della carriera lavorativa ☐
10. L'intervento prevede rimborsi spese/piccola borsa di studio ☐
11. Altro (specificare) ☐

3. Qual è il suo titolo di studio più elevato?

1. Nessun titolo ☐ (andare a domanda 7)
2. Licenza elementare ☐ (andare a domanda 7)
3. Licenza media ☐ (andare a domanda 6)
4. Diploma di qualifica di 2-3 anni che non consente l'iscrizione all'università ☐ (andare a domanda 4a)
5. Diploma di scuola secondaria superiore di 4-5 anni che consente l'iscrizione all'università ☐ (andare a domanda 4b)
6. Accademia di Belle Arti, Istituto Superiore Industrie Artistiche, Accademia di Arte Drammatica, Perfezionamento Accademia di Danza, Perfezionamento Conservatorio, perfezionamento Istituto di Musica Pareggiato, Scuola di Interpreti e Traduttori (o Scuola per mediatori linguistici), Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica ☐ (andare a domanda 4c)
7. Diploma universitario o di scuola diretta fini speciali (vecchio ordinamento) ☐ (andare a domanda 5)

- | | | |
|---|--------------------------|----------------------|
| 8. Laurea triennale (nuovo ordinamento) | ☐ | (andare a domanda 5) |
| 9. Master post laurea triennale (o master di I livello) | ☐ | (andare a domanda 5) |
| 10. Laurea specialistica (biennale)/laurea vecchio ordinamento/laurea a ciclo unico | ☐ | (andare a domanda 5) |
| 11. Master post laurea specialistica o post laurea vecchio ordinamento (o master di secondo livello) | ☐ | (andare a domanda 5) |
| 12. Specializzazione post laurea (specialistica, a ciclo unico, vecchio ordinamento), compresi i Corsi di perfezionamento | ☐ | (andare a domanda 5) |
| 13. Dottorato di ricerca | ☐ | (andare a domanda 5) |

4. Che tipo di diploma aveva conseguito?

4a

Istituti professionali

- | | | |
|---|--------------------------|----------------------|
| 1. Istituto professionale industriale | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 2. Istituto professionale per l'agricoltura | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 3. Istituto professionale per programmatori | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 4. Istituto professionale per i servizi commerciali e turistici | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 5. Istituto professionale per i servizi alberghieri, ristorazione | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 6. Altro diploma professionale | ☐ | (andare a domanda 6) |

Scuole e Istituti Magistrali

- | | | |
|---|--------------------------|----------------------|
| 7. Scuola Magistrale, 3 anni (licenza di scuola magistrale) | ☐ | (andare a domanda 6) |
|---|--------------------------|----------------------|

Istituti d'Arte

- | | | |
|--|--------------------------|----------------------|
| 8. Istituto d'arte, 3 anni (licenza di maestro d'arte) | ☐ | (andare a domanda 6) |
|--|--------------------------|----------------------|

4b

Istituti professionali

- | | | |
|---|--------------------------|----------------------|
| 1. Istituto professionale industriale | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 2. Istituto professionale per l'agricoltura | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 3. Istituto professionale per programmatori | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 4. Istituto professionale per i servizi commerciali e turistici | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 5. Istituto professionale per i servizi alberghieri, ristorazione | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 6. Altro diploma professionale | ☐ | (andare a domanda 6) |

Istituti tecnici

- | | | |
|--|--------------------------|----------------------|
| 7. Maturità tecnica per geometri | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 8. Maturità tecnica industriale | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 9. Maturità tecnica commerciale | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 10. Maturità tecnica per l'informatica | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 11. Altra maturità tecnica | ☐ | (andare a domanda 6) |

Licei

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| 12. Maturità classica | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 13. Maturità scientifica | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 14. Maturità linguistica | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 15. Maturità artistica | ☐ | (andare a domanda 6) |

Scuole e Istituti Magistrali

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------|
| 16. Maturità istituto magistrale | ☐ | (andare a domanda 6) |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------|

Istituti d'Arte

17. Diploma di maestro d'arte o diploma d'arte applicata

☐

(andare a domanda 6)

4c

- | | | |
|---|--------------------------|----------------------|
| 1. Accademia di belle Arti | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 2. Istituto superiore di industrie artistiche | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 3. Accademia di arte drammatica | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 4. Perfezionamento del conservatorio musicale | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 5. Perfezionamento dell'Istituto di musica pareggiato | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 6. Perfezionamento accademia di danza | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 7. Scuola superiore per interprete e traduttore | ☐ | (andare a domanda 6) |
| 8. Scuola di archivista, paleografia e diplomatica | ☐ | (andare a domanda 6) |

5. Può indicare a quale gruppo di disciplina afferiva la Sua laurea o diploma universitario?

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1. Gruppo scientifico | ☐ |
| 2. Gruppo chimico-farmaceutico | ☐ |
| 3. Gruppo geo-biologico | ☐ |
| 4. Gruppo medico | ☐ |
| 5. Gruppo ingegneria | ☐ |
| 6. Gruppo architettura | ☐ |
| 7. Gruppo agrario | ☐ |
| 8. Gruppo economico-statistico | ☐ |
| 9. Gruppo politico-sociale | ☐ |
| 10. Gruppo giuridico | ☐ |
| 11. Gruppo letterario | ☐ |
| 12. Gruppo linguistico | ☐ |
| 13. Gruppo insegnamento | ☐ |
| 14. Gruppo psicologico | ☐ |
| 15. Gruppo educazione fisica | ☐ |

6. Ricorda il voto finale?

voto

☐ Non ricorda

nel caso di voto espresso con un giudizio attenersi alla seguenti codifiche:

<i>Sufficiente</i>	=6
<i>Discreto</i>	=7
<i>Buono</i>	=8
<i>Distinto</i>	=9
<i>Ottimo/Eccellente</i>	=10

7. Ricorda l'anno di conseguimento del titolo?

1. Sì ☐
➤ Anno (specificare) [][][][]
2. Non ricorda ☐

8. Durante la sua carriera scolastica, ha mai ripetuto un anno scolastico?

1. Sì ☐
2. No ☐

9. Oltre al titolo precedente possiede qualcuno dei seguenti titoli?

(possibili più risposte)

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Qualifica professionale di primo livello, eventualmente conseguita anche tramite apprendistato per il diritto dovere | ☐ |
| 2. Qualifica professionale di secondo livello, eventualmente conseguita anche tramite apprendistato professionalizzante | ☐ |
| 3. Certificato di Tecnico superiore (Ifs) | ☐ |
| 4. Diploma di specializzazione | ☐ |
| 5. Abilitazione professionale | ☐ |
| 6. Patente di mestiere | ☐ |
| 7. Nessuno dei precedenti | ☐ |

10. Qual è la Sua attuale condizione occupazionale prevalente? Ovvero lei si considera

(indicare una sola risposta)

- | | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| 1. In cerca di prima occupazione | ☐ | (andare a domanda 12) |
| 2. Occupato (compreso chi è in CIG) | ☐ | (andare a domanda 17) |
| 3. Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (compreso chi è iscritto alle liste di mobilità) | ☐ | (andare a domanda 12) |
| 4. Studente | ☒ | (andare a domanda 11) |
| 5. Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio civile, in altra condizione) | ☐ | (andare a domanda 12) |

Se alla domanda 10 ha dato la risposta 4 (e cioè per chi si è dichiarato studente)

11. Può indicare il tipo di corso e l'annualità (1, 2, 3, ...) a cui è iscritto:

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Corso di scuola primaria | ☐ | ☐ |
| 2. Corso di scuola secondaria inferiore | ☐ | ☐ |
| 3. Corso di scuola secondaria superiore | ☐ | ☐ |
| 4. Corso Ifs | ☐ | ☐ |
| 5. Corso universitario o equipollente (compresi Accademia, Conservatorio, ...) | ☐ | ☐ |
| 6. Corso post laurea | ☐ | ☐ |
- Y

Alle domande 12 – 16 risponde solo chi alla domanda 10 ha dato risposta 1, 3, 4 o 5 (e cioè se ci si è dichiarati persone in cerca di prima occupazione, disoccupati in cerca di nuova occupazione, studenti e inattivi diversi da studenti)

12. Più precisamente, nelle quattro settimane scorse ha effettuato azioni di ricerca di lavoro (come ad esempio, presentazione domande di assunzione, richiesta ad amici/parenti informazioni su possibili lavori, contatti con servizi pubblici o privati di collocamento, ecc.)?

1. Sì ☐
2. No ☐

h

13. Attualmente, cerca un lavoro?

- 1. Sì ☐
- 2. No ☐

14. La scorsa settimana ha svolto almeno un'ora di lavoro? Consideri il lavoro da cui ha ricavato o ricaverà un guadagno o il lavoro non pagato solo se effettuato abitualmente presso la ditta di un familiare

- 1. Sì ☐
- 2. No ☐

15. Sarebbe immediatamente disponibile a lavorare?

- 1. Sì, entro 2 settimane ☐
- 2. Sì, dopo 2 settimane ☐
- 3. No ☐

16. Qual è il guadagno minimo mensile (netto) per il quale sarebbe disposto a lavorare?

- 1. Euro00 ☐
- 2. Non sa ☐

Il questionario termina se alla domanda 10 si è risposto 1, 4 o 5 (ovvero se ci si è dichiarati in cerca di prima occupazione, studenti o inattivi diversi da studenti)

Se alla domanda 10 si è risposto 3 (cioè se ci si è dichiarati disoccupati o iscritti alle liste di mobilità) andare alla domanda 27

Se alla domanda 10 si è risposto 2 (cioè se ci si è dichiarati occupati)

17. Di che tipo di lavoro si tratta?

Riferirsi all'attività prevalente se si svolgono più attività

- 1. Alle dipendenze ☐
- 2. Autonomo ☐

18. Che tipo di contratto ha?

(modalità di risposta come da nota 27 del protocollo di colloquio del monitoraggio unitario 2007 – 2013)

- 1. Tempo indeterminato (*tipico o standard*) ☐
- 2. Tempo determinato a carattere non stagionale (*tipico o standard*) ☐
- 3. Tempo determinato a carattere stagionale (*tipico o standard*) ☐
- 4. Formazione e lavoro (*solo per la pubblica amministrazione*) ☐
- 5. Inserimento lavorativo ☐
- 6. Apprendistato ex art.16 L.196/97 ☐
- 7. Apprendistato per l'espletamento del diritto dovere di istruzione e formazione ☐
- 8. Apprendistato professionalizzante ☐
- 9. Apprendistato per l'acquisizione di diploma o per percorsi di alta formazione ☐
- 10. Collaborazione coordinata e continuativa ☐
- 11. Lavoro a progetto ☐
- 12. Collaborazione occasionale ☐
- 13. Associazione in partecipazione a tempo indeterminato ☐
- 14. Associazione in partecipazione a tempo determinato ☐
- 15. Lavoro interinale (o a scopo di somministrazione) a tempo indeterminato ☐
- 16. Lavoro interinale (o a scopo di somministrazione) a tempo determinato ☐
- 17. Lavoro intermittente a tempo indeterminato ☐

18. Lavoro intermittente a tempo determinato ☐
19. Agenzia a tempo indeterminato ☐
20. Agenzia a tempo determinato ☐
21. Lavoro ripartito a tempo indeterminato ☐
22. Lavoro ripartito a tempo determinato ☐
23. Lavoro a domicilio a tempo indeterminato ☐
24. Lavoro a domicilio a tempo determinato ☐
25. Lavoro o attività socialmente utile (LSU/ASU) ☐
26. Nessun contratto perché lavoratore autonomo ☐
27. Nessun contratto perché coadiuvante in un'impresa familiare ☐
28. Nessun contratto ma solo un accordo informale con il datore di lavoro ☐
29. Sta svolgendo un tirocinio/stage/praticantato ☐
30. Altro (specificare) ☐

19. Svolge il suo lavoro:

1. A tempo pieno (full-time) ☐
2. A tempo parziale (part-time) ☐

20. Presso un'impresa o un ente

1. Privato ☐
2. Pubblico ☐
3. Afferente alla Pubblica amministrazione ☐

21. Denominazione

22. Partita Iva

23. Codice fiscale (laddove differente dalla partita Iva)

24. Sede unità produttiva

Via/Piazza n°
 Località
 Comune
 C.A.P. Provincia

25. Dimensione d'impresa (classe numero di addetti)

1. 1 - 9 ☐
2. 10 - 49 ☐
3. 50 - 249 ☐
4. 250 - 499 ☐
5. oltre 500 ☐

26. Qual è il settore di attività economica in cui opera?

(Codice Istat/Ateco)

Se alla domanda 10 si è risposto 3 (cioè se ci si è dichiarati disoccupati o iscritti alle liste di mobilità)

27. In relazione all'ultimo lavoro svolto, di che tipo di lavoro si trattava?

(Fare riferimento all'esperienza di lavoro precedente alla condizione di disoccupazione)

1. Alle dipendenze ☐
2. Autonomo ☐

28. Che tipo di contratto aveva?

(modalità di risposta come da nota 27 del protocollo di colloquio del monitoraggio unitario 2007 – 2013)

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Tempo indeterminato (<i>tipico o standard</i>) | ☐ |
| 2. Tempo determinato a carattere non stagionale (<i>tipico o standard</i>) | ☐ |
| 3. Tempo determinato a carattere stagionale (<i>tipico o standard</i>) | ☐ |
| 4. Formazione e lavoro (<i>solo per la pubblica amministrazione</i>) | ☐ |
| 5. Inserimento lavorativo | ☐ |
| 6. Apprendistato ex art.16 L.196/97 | ☐ |
| 7. Apprendistato per l'espletamento del diritto dovere di istruzione e formazione | ☐ |
| 8. Apprendistato professionalizzante | ☐ |
| 9. Apprendistato per l'acquisizione di diploma o per percorsi di alta formazione | ☐ |
| 10. Collaborazione coordinata e continuativa | ☐ |
| 11. Lavoro a progetto | ☐ |
| 12. Collaborazione occasionale | ☐ |
| 13. Associazione in partecipazione a tempo indeterminato | ☐ |
| 14. Associazione in partecipazione a tempo determinato | ☐ |
| 15. Lavoro interinale (o a scopo di somministrazione) a tempo indeterminato | ☐ |
| 16. Lavoro interinale (o a scopo di somministrazione) a tempo determinato | ☐ |
| 17. Lavoro intermittente a tempo indeterminato | ☐ |
| 18. Lavoro intermittente a tempo determinato | ☐ |
| 19. Agenzia a tempo indeterminato | ☐ |
| 20. Agenzia a tempo determinato | ☐ |
| 21. Lavoro ripartito a tempo indeterminato | ☐ |
| 22. Lavoro ripartito a tempo determinato | ☐ |
| 23. Lavoro a domicilio a tempo indeterminato | ☐ |
| 24. Lavoro a domicilio a tempo determinato | ☐ |
| 25. Lavoro o attività socialmente utile (LSU/ASU) | ☐ |
| 26. Nessun contratto perché lavoratore autonomo | ☐ |
| 27. Nessun contratto perché coadiuvante in un'impresa familiare | ☐ |
| 28. Nessun contratto ma solo un accordo informale con il datore di lavoro | ☐ |
| 29. Sta svolgendo un tirocinio/stage/praticantato | ☐ |
| 30. Altro (specificare) | ☐ |

29. Svolgeva il suo lavoro:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1. A tempo pieno (full-time) | ☐ |
| 2. A tempo parziale (part-time) | ☐ |

Sezione 2

Dichiarazioni e autorizzazioni

....I... sottoscritt..... dichiara di essere a conoscenza che l'accettazione della presente domanda è subordinata all'effettuazione dell'intervento e che in caso di sovrannumero delle domande rispetto al numero di partecipanti previsti, la stessa è oggetto di selezione.

....I... sottoscritt..... dichiara inoltre di essere a conoscenza del fatto che dopo la conclusione dell'intervento potrà essere contattato dall'Isfol o dalla Regione/Provincia/Ministero o da soggetti da essi incaricati, ma differenti dall'ente attuatore, per la realizzazione di un'intervista sulla qualità e sugli esiti occupazionali dell'intervento

Allegati n° come richiesto dal bando di ammissione.

Firma del richiedente (per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela)

Il sottoscritto autorizza infine al trattamento dei dati personali in conformità alla vigente normativa sulla privacy

Firma del richiedente (per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela)

INFORMATIVA AI SENSI DEL "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" D.L. 196 DEL 30 GIUGNO 2003

Il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n. 196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati da Lei forniti verranno trattati per le finalità previste dai Regolamenti Comunitari del Fondo Sociale Europeo
2. Il trattamento sarà effettuato tramite la registrazione in banche dati informatizzate
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio per consentire le rilevazioni previste dai regolamenti FSE e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporterà la mancata prosecuzione del rapporto.
4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, che non siano quelli istituzionali previsti dalla normativa di settore né saranno oggetto di diffusione a scopi pubblicitari o con altre finalità diverse dalle elaborazioni previste dalla normativa
5. Il titolare del trattamento è la Regione Marche – Servizio Istruzione Formazione Lavoro
6. Il responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile del Servizio Istruzione Formazione Lavoro
7. Gli incaricati sono individuati negli operatori degli Enti eroganti la formazione preposti alla raccolta e alla registrazione dati, ai dipendenti degli Uffici Provinciali responsabili dell'erogazione dei finanziamenti e nei dipendenti assegnati all'ufficio del responsabile del trattamento.

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003.

DATA

FIRMA PER PRESA VISIONE

.....

Y

SCHEMA VERBALE PRE – SELEZIONE ALLIEVI

Regione /Provincia _____ Servizio _____

Scheda n.

FSE Anno _____

Altro: (indicare).....

Titolo del corso

Organismo Gestore

VERBALE DI PRE - SELEZIONE

del

In relazione al corso di Formazione Professionale (titolo), scheda n., ente gestore, da realizzare con l'intervento finanziario del _____, annualità, di cui alla DGR, il giorno, alle ore, il/la Sig./ra, Funzionario della Regione Marche, o dell'Amministrazione Provinciale di o, in assenza del Funzionario, in rappresentanza del Soggetto attuatore, si è recato presso in Prov. Via allo scopo di redigere il verbale di pre-selezione.

La commissione per la selezione e la verifica delle domande pervenute, nelle persone di:

1), funzionario referente per la Regione Marche o dell'Amministrazione Provinciale di – Servizio Istruzione, Formazione e Lavoro o rappresentante del Soggetto attuatore;

2) esperto di selezione;

3) esperto di selezione.

Svolge le funzioni di Segretario il sig. in rappresentanza del Soggetto attuatore.

La commissione prende visione delle domande pervenute ai fini della verifica dei requisiti per l'ammissione dei candidati.

Esclusi:

dall'esame delle domande pervenute emerge che il candidato è escluso in quanto

dall'esame delle domande pervenute emerge che il candidato è escluso in quanto

Sono ammessi con riserva:

Il candidato deve presentare

Il candidato deve presentare

Sono ammessi alla selezione (allegare tabella con tutti i nominativi).

La commissione attribuirà il punteggio calcolato in centesimi così ripartito:

titoli di studio, requisiti professionali (0-15);

prova/e scritta/e, anche in forma di test, sugli argomenti del corso (0-35);

- un colloquio sulle materie oggetto del corso (0-35) nonché sulla motivazione di partecipazione al corso la quale ultima, insieme al curriculum, dà luogo al punteggio 0-15.

Per quanto concerne la selezione dei candidati, l'obiettivo principale è quello di accertarsi della motivazione dei candidati a portare a termine il corso. A tale scopo verranno analizzate le aspettative, gli interessi, i bisogni formativi percepiti ed i progetti individuali degli aspiranti corsisti attraverso un colloquio motivazionale e valutazione del curriculum.

I candidati, per essere ammessi alle attività formative, dovranno aver conseguito un punteggio minimo di 60/100.

Dalla graduatoria saranno ammessi alla frequenza del corso n. (così come indicato nel progetto).

Successivamente alla costituzione della classe, nel caso in cui si dovessero verificare dei ritiri, si procederà, nel rispetto della priorità in favore dei residenti nel territorio della Regione Marche e delle eventuali altre priorità previste nell'avviso, alla sostituzione con coloro che hanno conseguito il maggior punteggio.

Si definisce il calendario delle attività di selezione (giorno, ora, luogo, tempo assegnato per la/e prova/e scritta/e).

Il giorno della prova scritta, prima dell'inizio della stessa, i componenti la Commissione predispongono n. 3 prove che vengono poste in n. 3 buste separate che vengono sigillate.

Successivamente, alla presenza dei candidati, si provvederà al sorteggio di una delle prove.

In relazione al numero di candidati che si presentano per il colloquio, i componenti della commissione decideranno se esaurire tutti i colloqui nella stessa giornata o continuare la selezione nella giornata del a partire dalle ore

Seguirà la predisposizione della graduatoria finale.

SCHEMA VERBALE SELEZIONE ALLIEVI
(redigere un verbale per ogni giornata di selezione)

REGIONE MARCHE (o PROVINCIA)
 Servizio Istruzione, Formazione e Lavoro - FSE

Scheda n.

F.S.E. Anno

Titolo del corso

Organismo Gestore

VERBALE DI SELEZIONE
 del

In relazione al corso di Formazione Professionale (titolo), scheda n., ente gestore, da realizzare con l'intervento finanziario del _____, annualità, di cui alla DGR, il giorno, alle ore, il/la Sig./ra , Funzionario della Regione Marche, o dell'Amministrazione Provinciale di o, in assenza del Funzionario, in rappresentanza del Soggetto attuatore, si è recato presso in, Prov. Via allo scopo di presiedere alla selezione e di redigere il relativo verbale.

La commissione per la selezione nelle persone di:

- 1), funzionario referente per la Regione Marche o dell'Amministrazione Provinciale di - Servizio Istruzione, Formazione e Lavoro o rappresentante del Soggetto attuatore;
- 2) esperto di selezione;
- 3) esperto di selezione.

Svolge le funzioni di Segretario il sig. in rappresentanza del Soggetto attuatore.

La commissione, riunita alle ore, prende visione dei documenti di identità, verificandone la validità, dei candidati, e facendo firmare ognuno di loro nel "Registro delle presenze alla selezione del corso".

Terminata l'operazione del riconoscimento degli allievi alle ore i presenti alla selezione sono risultati n., così come indicato nella tabella di cui alla pagina successiva.

Alle ore vengono illustrate le modalità di espletamento delle prove selettive, la loro durata, i criteri ed i punteggi.

Essendo state preparate n. 3 buste con le relative prove ciascuna contrassegnata dalle lettere A,B,C, viene richiesto l'intervento di un candidato per l'estrazione della prova. Il candidato si offre per procedere all'estrazione scegliendo la busta contrassegnata dalla lettera Vengono quindi effettuate le fotocopie delle prove che vengono distribuite ai presenti.

Alle ore inizia la prova relativa alla prova che si conclude alle ore

Alle ore viene somministrata la (eventuale) seconda prova che si conclude alle ore

Alle ore si definiscono i tempi e le modalità di chiamata dei candidati per il colloquio che sono le seguenti.....

La selezione con la compilazione della graduatoria degli allievi termina alle ore

La graduatoria degli allievi e il relativo punteggio si desume dalla tabella seguente:

Cognome	Nome	Titolo studio Requisiti professionali	Prova/e scritta/e o pratica	Colloquio sulle materie oggetto del corso	Colloquio sulla motivazione e curriculum	Totale (in ordine di punteggio)

A parità di punteggio è ammesso alla frequenza del corso l'allievo con l'età maggiore.

Il presente verbale di selezione si compone di n. _____ pagine, siglate in ciascuna.

Il presente verbale è redatto in n. 2 copie, tutte firmate in originale, di cui una agli atti del corso.

Luogo e data,

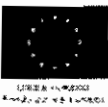
Letto, approvato e sottoscritto

I Componenti della commissione

✓

h

SCHEMA REGISTRO DIDATTICO

				<u>Inserire eventuale logo dell'Amministrazione provinciale referente</u>	<u>Inserire eventuale logo del Soggetto attuatore</u>
Mod. REG CLASSE					

REGISTRO DIDATTICO

RELATIVO AL CORSO:

Scheda progr.	<input type="text"/>	Tipo:	<input type="text"/>	Ore:	<input type="text"/>
Codice corso	<input type="text"/>				
Denominazione	<input type="text"/>				
Sede corsuale:	<input type="text"/>				
	(comune – indirizzo – telefono)				
Organismo Attuatore	<input type="text"/>				
	(denominazione – indirizzo – telefono)				

ANNO FORMATIVO F.S.E. ANNUALITA' APPROVATO CON DELIBERA DI N. DEL DATA INIZIO CORSO
DATA DI FINE CORSO
IL COORDINATORE DEL CORSO
(timbro e firma)
 Le lezioni, le esercitazioni e le assenze debbono
essere computate in ore effettive

N.B.: nella presente pagina è riportato il modello da utilizzare per il frontespizio del registro

Il presente registro si compone di n..... pagine, prima di essere posto in uso
è stato vidimato dal sottoscritto, con firma e apposizione del timbro di ufficio in
ciascuna pagina.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Luogo e data

N.B: questo "specchietto" va riportato solamente nella pagina immediatamente successiva al frontespizio. Lo spazio vuoto sotto allo "specchietto" può essere utilizzato per eventuali annotazioni.

GIORNO:.....

(timbro P.A.)

Pagina

LUOGO:.....

Codice SIFORM:

N.	ELENCO ALLIEVI	Firma Allievo (all' inizio della lezione)	Firma Allievo (alla fine della lezione)	MATERIA (argomento trattato)
1				Materia:
2				Argomento:.....
3				
4				Dalle ore Alle ore
5				Firma Docente
6				Firma Tutor/Ass.te
7				Materia:
8				Argomento:.....
9				
10				Dalle ore Alle ore
11				Firma Docente
12				Firma Tutor/Ass.te
13				Materia:
14				Argomento:.....
15				
16				Dalle ore Alle ore
17				Firma Docente
18				Firma Tutor/Ass.te
19				Materia:
20				Argomento:.....

ANNOTAZIONI:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

N. ore del giorno

N. ore totali

Firma del Coordinatore

N.B.: in questa pagina è riportato il modello da utilizzare per le pagine interne del registro.

NOTE PER LA COMPILAZIONE: Nell' "Elenco allievi", accanto al nome degli eventuali uditori deve essere apposta la dicitura "Uditore". Fra le "Annotazioni" vanno segnalati anche i casi di ritiro, subentro, retrocessione o inserimento effettuati ai sensi dei par. 1.6.4 e 1.6.5 del "Manuale".

SCHEMA REGISTRO FAD

Logo amm.ne SINTESI ATTIVITA' SVOLTA DURANTE LA FORMAZIONE
A DISTANZA

Mod.

(a cura dell' Allievo)

FOGLIO N. ☐

Attività formativa svolta nel giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Firma dell'Allievo: _____ Firma del Docente: _____

(a cura del docente)

GIORNO (Timbro) Pagina _____

MATERIA

Argomento:

.....

.....

.....

.....

Dalle ore Alle ore

Firma Docente

Firma Esperto/Assistente

Il Coordinatore _____

SCHEMA REGISTRO STAGE ALLIEVO



Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione
provinciale
referente

Inserire
eventuale
logo del
Soggetto
attuatore

PRESENZE STAGE AZIENDALE

(da compilare per ogni allievo)

ANNO FORMATIVO

F.S.E.....

SCHEDA ALLIEVI ... TIPO ORE: COD.ORD.DID.REG.:¹
 Progr. N. :

COD. CORSO	DENOMINAZIONE:
	ENTE GESTORE:

CORSISTA: (Cognome e nome)

Impresa in cui si realizza lo stage:

DATA	ORA ENTRATA ²	FIRMA ENTRATA	ORA USCITA	FIRMA USCITA

giornate complessive di presenza n.

ore totali svolte Esp. Aziendale/tutor n.

Firma del titolare Azienda

Firma Esperto Aziendale

¹ Inserire, ove disponibile, il Codice dell'Ordinamento Didattico Regionale (vedi codice riportato nel "Tabulato delle qualifiche regionali").

² Nei giorni e/o ore in cui l' allievo non risulta presente deve risultare la dicitura "ASSENTE".

SCHEMA REGISTRO ASSISTENTE STAGE
(nominato dall'Organismo Attuatore)



Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione
provinciale
referente

Inserire
eventuale
logo del
Soggetto
attuatore

FOGLIO PRESENZA ASSISTENTE STAGE

Organismo Gestore _____

Corso per _____

Corsista/i _____ Cod.corso _____

Impresa in cui si realizza lo stage _____

Reparto in cui si realizza lo stage _____

DATA	ORA ENTRATA	FIRMA ENTRATA	ORA USCITA	FIRMA USCITA

N. ore complessive di presenza _____

TRACCIA PER LA REDAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE



**REGIONE
MARCHE** 



Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione
provinciale
referente

Inserire
eventuale
logo del
Soggetto
attuatore

TITOLO DEL PROGETTO:

CODICE SIFORM DEL PROGETTO

ESTREMI ATTO REGIONALE/PROVINCIALE

DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO:

DATA DI INIZIO DEL PROGETTO:

DATA DI CONCLUSIONE DEL PROGETTO:

SOGGETTO ATTUATORE:

Sezione A – Descrizione dei risultati raggiunti

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Sezione B – Descrizione delle modalità di realizzazione delle varie componenti progettuali (pubblicità; selezione; moduli didattici, compresi stage e prove finali; misure di accompagnamento; azioni specifiche; altro)

(*)

Componente n. 1: [indicare il titolo della componente; ad esempio "Selezione"]

[inserire la descrizione delle modalità di implementazione della componente]

(*) Il box (titolo componente+descrizione) va replicato per ciascuna componente progettuale. La numerazione delle componenti deve essere progressiva (1,2,3,4,ecc): l'ordine può essere scelto dal Soggetto attuatore.

Sezione C – Descrizione dell'attività svolta nell'ambito del progetto da ciascuna delle risorse umane impiegate (N.B.: facoltativa per le risorse umane la cui attività risulti in maniera puntuale dalle firme apposte sul registro didattico; vale a dire: docenti, codocenti e tutor "d'aula")

Risorsa umana n. 1^()**

NOME E COGNOME	
LUOGO E DATA DI NASCITA	
CODICE FISCALE	
FUNZIONE SVOLTA ^(***)	
PERIODO DI SVOLGIMENTO	[dal giorno X al giorno Y].....
ORE SVOLTE EFFETTIVAMENTE	
ORE PREVISTE ^(****)	

[inserire la descrizione dell'attività svolta]

(**) Il box va replicato per ciascuna risorsa umana (è, tuttavia, facoltativo per le risorse umane la cui attività risulti in maniera puntuale dalle firme apposte sul registro didattico; vale a dire: docenti, codocenti e tutor "d'aula"). La numerazione delle risorse umane deve essere progressiva (1,2,3,4,ecc): l'ordine può essere scelto dal Soggetto attuatore.

(***) Indicare la funzione svolta nell'ambito del progetto, che deve corrispondere con quella prevista nel formulario di candidatura o risultante a seguito di eventuali variazioni opportunamente autorizzate/comunicate. Nel caso una stessa persona abbia ricoperto più funzioni nell'ambito del progetto, va compilato un box per ciascuna funzione svolta.

(****) Si tratta delle ore previste nel formulario di candidatura o risultanti a seguito di eventuali variazioni opportunamente autorizzate/comunicate.

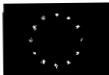
Sezione D – Firma

LUOGO E DATA	
FIRMA	
Dati del firmatario	
NOME E COGNOME	
LUOGO E DATA DI NASCITA	
CODICE FISCALE	
DOCUMENTO D'IDENTITA' ⁽⁺⁾	
RUOLO ⁽⁺⁺⁾	
⁽⁺⁾ Allegare copia di un documento d'identità in corso di validità. ⁽⁺⁺⁾ Specificare se: Rappresentante legale del Soggetto attuatore; Direttore del progetto; Coordinatore del progetto.	

Sezione E – Allegati

<p>[inserire elenco e breve descrizione degli eventuali documenti che si ritiene opportuno allegare alla Relazione finale]</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

SCHEMA REGISTRO DEI BENI PRODOTTI


UNIONE EUROPEA
FONDO SOCIALE EUROPEO

**REGIONE
MARCHE** 




FSE MARCHE
FONDO SOCIALE EUROPEO
COSTRUIRE IL TUO FUTURO

Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione provinciale
referente

Inserire
eventuale
logo del
Soggetto
attuatore

TITOLO DEL PROGETTO:

CODICE SIFORM DEL PROGETTO

ESTREMI ATTO REGIONALE/PROVINCIALE

DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO:

SOGGETTO ATTUATORE:

<i>Data</i>	<i>Descrizione del bene</i>	<i>Quantità</i>	<i>Costo (del materiale utilizzato)</i>	<i>N° di inventario</i>	<i>Luogo di produzione</i>	<i>Annotazioni</i>

Timbro e firma del Responsabile del Soggetto Attuatore

.....

h

SCHEMA CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Città , data

NOME E COGNOME (FIRMA)

SCHEMA LETTERA DI INCARICO

Su carta intestata dell'ente

«LUOGO», «data »

Gent. «NOME» «COGNOME»
 «INDIRIZZO»
 «CAP» «CITTA»

OGGETTO: *Conferimento incarico di «Attività_Descrizione» nell'ambito del «Progetto »*

Gent. «Nome» «Cognome»,
 con la presente siamo ad affidarle l'incarico per lo svolgimento delle attività di «Attività_Descrizione»,
 secondo le condizioni di seguito elencate:

- La S.V. dovrà svolgere n. ore «Numero_Ore» di tale attività nell'ambito del corso dal titolo «Titolo_Corso», nel modulo formativo «Titolo_Modulo/Lezione».
- Il periodo della collaborazione decorrerà dal «Data_Inizio» Al «Data_Fine».
- Il compenso orario lordo è determinato nella misura di «Tariffa_Oraria » Euro comprensivi di qualsiasi onere fiscale e contributivo dovuto.
- Il corrispettivo lordo totale sarà quindi pari a «Compenso_Lordo comprensivo di oneri» Euro e sarà liquidato a seguito di presentazione da parte del prestatore d'opera di una richiesta di pagamento.
- Tale incarico, che ha la caratteristica di prestazione «Tipologia_Collaborazione: occasionale/professionale con IVA/cococo», sarà da lei svolto in piena autonomia e senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti dell'ente gestore. Il rapporto sarà regolato, oltre che da quanto forma oggetto del presente incarico, dagli art. 2222 e seguenti del codice civile.
- Si precisa altresì che qualora si dovessero verificare riduzioni o sospensioni dell'attività oggetto della presente lettera d'incarico, per motivi didattici e/o organizzativi, il compenso sarà rapportato alle ore di collaborazione effettivamente svolte, tramite verifica dell'apposito registro delle attività, ove previsto.

Ai sensi del D.Lgs n. 196/03 La informo che ci impegnamo a rispettare la riservatezza delle informazioni lei forniteci: "tutti i dati conferiti saranno trattati solo per finalità connesse e strumentali alla gestione della collaborazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti".

Si invita a restituire copia della presente lettera d'incarico controfirmati per integrale accettazione delle modalità e condizioni di incarico ivi contenute.

PER ACCETTAZIONE
 «NOME» «COGNOME»

RAPPRESENTANTE LEGALE
 DELL'ENTE ATTUATORE

SCHEDA VALUTAZIONE ALLIEVO – ESAME FINALE



REGIONE MARCHE

Servizio Istruzione, Formazione e Lavoro
(o inserire altro logo di Amministrazione Provinciale referente)

Riepilogo valutazioni Schede da n° 1 a n° 6

Valutazione Scheda n° 1: _____ /100
 Valutazione Scheda n° 2: _____ /100
 Valutazione Scheda n° 3: _____ /100
 Valutazione Scheda n° 4: _____ /100
 Valutazione Scheda n° 5: _____ /100
 Valutazione Scheda n° 6: _____ /100

Valutazione complessiva: _____ /100

L'allievo è pertanto: ☐ idoneo
☐ non idoneo

Allievo _____

Titolo del corso _____

Codice _____

Scheda n° _____

anno _____

Organismo gestore _____

Ore corso _____

Ore assenza _____

Scheda n° 1

Valutazione del team dei docenti (Max. 10/100)

Obiettivo prefissato: _____

Materie e/o area didattica: _____

Verifiche didattiche: _____

Ammissione esami finali: _____

Materie	Assenze	Materie	Assenze	Materie	Assenze

Competenze acquisite dall'allievo: _____

Valutazione finale del team docenti: _____

Giudizio: _____ /100

L'allievo è _____ ammesso _____ agli esami finali
 non ammesso

Il Team dei docenti: _____

Il Coordinatore del corso: _____

Scheda n° 2**Autovalutazione (MAX. 5/100)**

Suggerimenti (non vincolanti):

- a. preparazione professionale: abilità, capacità;
- b. preparazione culturale: conoscenze, capacità di intervento
- c. sbocchi occupazionali:
 - libera professione
 - impiego privato
 - impiego pubblico
 - altro
- d. il corso: organizzazione, tempo libero, struttura ed impianti, alternanza studio-lavoro ed i contatti con le aziende, i docenti, le materie ed i programmi, suggerimenti e proposte.

Giudizio: ____/100

L'allievo: _____

Scheda n° 3**Valutazione sullo stage (MAX. 5/100)**

Obiettivi previsti e conseguiti con lo stage: _____

Azienda in cui è stato effettuato lo stage: _____

Docente/Tutor aziendale incaricato a seguire l'allievo nello stage: _____

Data	Ore presenza	Annotazioni docente	Annotazioni tutor aziendale
dal / / al / /			

Valutazione del tutor sullo stage in termini di attenzione, apprendimento, abilità, conoscenze, capacità di intervento, altro: _____

Giudizio: ____/100

Il docente : _____

Il tutor: _____

Scheda n° 4

Valutazione - relazione sullo stage (Max. 10/100)

Oggetto e/o titolo della relazione: _____

Ditta in cui è stato realizzato lo stage: _____

Suggerimenti: organizzazione del lavoro, organizzazione produttiva, reparti di lavorazione, profili professionali, ruolo professionale del qualificato, il mercato del lavoro, la tutela sindacale, altro.

Docente/Tutor aziendale incaricato di seguire l'allievo nello stage: _____

Valutazione della Commissione esaminatrice: _____

Giudizio: _____ /100

La Commissione Esaminatrice

Il Presidente: _____

Membro: _____ Membro: _____

N.B. - Nel caso che lo stage non sia stato effettuato le schede 3 e 4 saranno barrate e la Commissione ripartirà il punteggio complessivo di 15/100 tra le schede 5 e 6

Scheda n° 5

Valutazione prova pratica esami finali (Max.40/100)

Competenze acquisite	Attività	Informazioni	Program- mazione max .../100	Esecuzione max .../100	Controllo max .../100	Regolazione max .../100

Valutazione della Commissione esaminatrice: _____

Giudizio: _____ /100

La Commissione Esaminatrice

Il Presidente: _____

Membro: _____ Membro: _____

Valutazione prova teorica esami finali (Max. 30/100)

A) Area tecnico-professionale - Max. ____/100	B) Area socio-culturale (materie) - Max. ____/100
Giudizio: ____/100	Giudizio: ____/100

Valutazione della Commissione esaminatrice: _____

Giudizio: ____/100

La Commissione Esaminatrice

Il Presidente: _____

Membro: _____ Membro: _____

SCHEMA VERBALE ESAME



Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione provinciale
referente

Inserire eventuale
logo del
Soggetto attuatore

Anno formativo 20

Organismo Attuatore

codice:

Sede del corso
Comune e indirizzo

codice:

del corso ¹

codice:

tipo ²

scheda

data inizio corso data termine corso ore corso attuate

data inizio esami data termine esami

sede esami codice:

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Componenti della Commissione Cognome e nome	Compiti	in rappresentanza
	Presidente	Regione Marche/Amministrazione provinciale
	Componente	Insegnante
	Componente	Insegnante

Allegati: Schede nn° 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 di valutazione allievi

¹ Denominazione del corso

² Indicare: qualifica 1° livello, qualifica 2° livello, specializzazione

N.B.: Il presente modello deve essere inviato alla Regione Marche - Servizio Lavoro e Formazione Professionale e problemi del lavoro entro i 15 giorni successivi alla conclusione del corso unitamente agli attestati di qualifica debitamente compilati.

n° ord	Cognome e nome (Ordine alfabetico degli allievi che hanno sostenuto l'esame)	Luogo di nascita	data di nascita	Residenza (città, via, n.civico)	Riportare il giudizio sulle schede n° (i giudizi sono riportati in centesimi)						Idoneo/ non idoneo	Valuta-zione globale in in centesimi	Riservato alla Regione Marche	
					1	2	3	4	5	6			Codice allievo	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

(Aggiungere/togliere i righi necessari in base agli allievi che hanno sostenuto l'esame)

h

RISULTATI DEGLI ESAMI

Iscritti al corso

Ammessi agli esami

Esaminati

Idonei

Non idonei

ANNOTAZIONI DELLA COMMISSIONE D'ESAME

FIRMA DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE

Presidente

Rapp.te Docenti

Rapp.te Docenti

il Coordinatore del corso

Organismo gestore

Cognome, nome e firma

Cognome, nome e firma

SPAZIO RISERVATO ALLA REGIONE MARCHE/Provincia

Verbale n° _____ trasmesso il _____ a: _____

Attestati trasmessi n° _____ registrati dal n° _____ al n° _____ in data _____

Annotazioni: _____

h

SCHEMA ATTESTATO DI FREQUENZA

				<u>Inserire eventuale logo dell'Amministrazione provinciale referente</u>	<u>Inserire eventuale logo del Soggetto attuatore</u>
---	---	---	---	---	---

ATTESTATO DI FREQUENZA

DENOMINAZIONE DEL CORSO _____

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE
AGGIORNAMENTO

CONFERITO AL CANDIDATO _____

Nato a _____

Conseguito il _____

ENTE O STRUTTURA FORMATIVA _____

SEDE: _____

Ai sensi della legge Regionale 16/90

L'ORGANISMO ATTUATORE _____

IL PRESIDENTE DELLA G.R. (O DELLA GP) _____

REGISTRATO AL N° _____ IL _____

- 1 - DENOMINAZIONE DEL CORSO
- 2 - PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO
- 3 - DURATA DEL CORSO
ore
- 4 - REQUISITI DI ACCESSO
- 5 - CONTENUTI DEL CORSO
- 5.1- di base
- 5.2- tecnico-professionali
- 5.3- trasversali
- 5.4- tirocinio pratico
Durata (espressa in ore)
Nome dell'organizzazione
Sede di svolgimento
- 5.5 - Altre esperienze pratiche
Durata (espressa in ore)
Modalità
- 6 - Tipo di prove di valutazione finale
colloquio ☐
prove scritte ☐
prova pratica o simulazione ☐
altro ☐
- 7 - Annotazioni integrative _____

SCHEMA ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE



Inserire eventuale
logo
dell'Amministrazione
provinciale
referente

Inserire
eventuale
logo del
Soggetto
attuatore

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE

Berufsbezeichnungszeugnis / Attestation de qualification professionnelle / Vocational training certificate

DENOMINAZIONE DELLA QUALIFICA /Qualifizierungsbezeichnung/Dénomination de la qualification/Qualification level denomination

LIVELLO DI QUALIFICAZIONE/Qualifizierungsniveau/Niveau de qualification/Qualification level _____

CONFERITO AL CANDIDATO

Erteilt dem bewerber/Attribué au candidat/Awarded to candidate

Nat. _____ a _____ (Prov. _____)
il _____

Geboren in/Né à/Born in _____ Am/Le/On _____
Con la votazione di _____/100

ENTE O STRUTTURA FORMATIVA/ Berufsausbildungsanstalt oder-gefuge/Organization ou structure de formation/Vocational training structure-organization:

Sede

Sitz / Lieu / Town

Ai sensi dell'art. 14 della legge 845/78

Ai sensi della legge Regionale 16/90

L'ORGANISMO ATTUATORE

IL PRESIDENTE DELLA G.R.
(o della G.P.)

REGISTRATO AL N° _____ IL _____

1- DENOMINAZIONE DEL CORSO /Benennung des kurses/Dénomination du course/Course name:

2 - PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO /Entsprechende Berufskategorie/Profil professionnel de référence/ Professional reference profile:

3 - DURATA DEL CORSO /
Dauer des kurses/Durée du course/Course length:

anni /jahre/années/years

mesi /monate/mois/months

ore /stunden/heures/hours

4 - REQUISITI DI ACCESSO / Zugangsrequisiten/Exsigences d'accès/Admission requirements:

5 - CONTENUTI DEL CORSO /Inhalte des kurses/contenus du cours/course contents:

stunden)

durata (in ore) / dauer (in

durée(en heures) /

lengt(in hours

5.1- di base / allgemeine Inhalte/contenus de base/basic contents:

5.2- tecnico-professionali /technische und berufliche Inhalte/contenus technico-professionnels/technical-professional contents:

5.3- trasversali /transversale Inhalte/contenus transversaux/transversal contents:

✓

h

5.4- tirocinio pratico /Praktischetage Ausbildung/Stage pratique/Practical Apprenticeship

• durata (espressa in ore)

Dauer (in stunden berechnet)/durée (exprimée en heures)/length (in hours)

• nome

dell'organizzazione

Namen der Organisation/nom de l'organisation/name of the organisation:

• sede di

svolgimento

Ort der Lehre/lieu d'apprentissage/location of apprenticeship:

5.5 - Altre esperienze pratiche /Andere praktische Erfahrungen/Autres expériences pratiques/Other practical experiences

• durata (espressa in ore)

Dauer (in stunden berechnet)/durée (exprimée en heures)/length (in hours)

•

modalità

Modalität/modalités/condintions:

6 - Tipo di prove di valutazione finale /Art der Abschlußprüfungen/Type d'épreuves d'évaluation finale/Final avalutation tests:

- colloquio / gespräch/entretien/oral:

☐

- prove scritte /schriftliche Prüfungsarbeiten/épreuves écrites/written:

☐

- prova pratica o simulazione /praktische Prüfung oder Simulierung/ épreuve pratique ou simulation/ practical :

☐

- altro / anderes / autre / other:

☐

7 - Annotazioni integrative /Ergänzende Bmerkungen/Notes complémentaires/Other comments:

h

NOTE PER LA COMPILAZIONE

Il presente modello di attestato di qualifica viene proposto in via sperimentale per favorire la trasparenza dei contenuti e dei percorsi formativi e per armonizzare, a livello nazionale, il formato degli stessi attestati in coerenza con le indicazioni e le priorità individuate dalla UE.

Di seguito vengono fornite alcune istruzioni per facilitare la compilazione dello stesso documento.

Livello di qualificazione.

Inserire il livello di qualificazione specificando: post obbligo scolastico(livello I), post qualifica di stato, post diploma, post laurea (livello II o III).

1-Denominazione del corso.

Inserire il nome del corso anche se identico alla denominazione della qualifica.

2-Profilo professionale di riferimento.

Descrivere sinteticamente le attività e le competenze inerenti la qualifica.

3-Durata del corso.

Indicare la durata del corso in anni ed ore, se necessario specificare anche la durata in mesi.

4-Requisiti di accesso

Indicare i diversi requisiti (titoli di studio e/o altro) necessari per l'accesso al corso ed eventuali modalità di selezione.

5-Articolazione dei contenuti del corso.

5.1- Di base.

Contenuti e conoscenze non specifici della qualifica, ma ritenuti essenziali per il soggetto in formazione.

- Indicare le denominazione utilizzata nel corso per i diversi contenuti (es. cultura generale, matematica, economia, informatica, lingue, diritto, igiene e sicurezza del lavoro, organizzazione aziendale, altro specificare...), e la durata.

5.2- Tecnico-professionali.

Contenuti direttamente connessi alla qualifica, generalmente distinti in teorico-tecnici e pratico-applicativi.

- Indicare le denominazione utilizzata nel corso per i diversi contenuti teorico-tecnici e per quelli pratico-applicativi e indicare la durata.

5.3- Trasversali.

Contenuti che fanno riferimento a quell'insieme di competenze utili per un comportamento lavorativo efficace.

- Indicare la denominazione utilizzata nel corso per i diversi contenuti (es. comunicazione, lavoro di gruppo, diagnosi del contesto, definizione e risoluzione di problemi, autoapprendimento, altro specificare...), e la durata.
- Nel caso in cui tali contenuti non siano trattati attraverso moduli o insegnamenti specifici, ma comunque sviluppati attraverso altre modalità (p.es. uso di particolari metodologie) non è necessario specificare il numero delle ore.

5.4- Tirocinio pratico.

Lo stage è da comprendere all'interno di tale voce.

5.5- Altre esperienze pratiche.

Definire il tipo di esperienza pratica svolta all'esterno della struttura formativa (es. visite aziendali, altro specificare...)

6 -Annotazioni integrative.

Aggiungere ulteriori informazioni che contribuiscono a migliorare la trasparenza dei percorsi formativi (es. metodologie didattiche, architettura dei corsi, modularità, formazione a distanza, autoistruzione, docenza, ecc.).

CLASSIFICAZIONE DEI PROGETTI FSE 2007-2013 PER TIPOLOGIA AZIONE E TIPOLOGIA PROGETTO

Classificazioni dei progetti Fse 2000-2006 per tipologia di azione e tipologia di progetto		CLASSIFICAZIONE CUP							Indicatori realizzazione
tipologia di azione	Tipologia di progetto	natura	tipologia	settore	sotto settore	descrizione sottosettore	categoria	descrizione categoria	
Orientamento	Orientamento e consulenza e informazione	02	12	11	80	altri sostegni per il mercato del lavoro	800	orientamento e consulenza e informazione	Durata in ore (N); Destinatari (N);
Work-experience	Tirocini	02	12	11	72		001	tirocini	
	Piani d'inserimento professionale	02 (07)	12 (19)	11	72		002	piani d'inserimento professionale	
	Borse di lavoro	02	12	11	72	altri strumenti formativi e di work-experience	003	borse di lavoro	
	Lavori di pubblica utilità (Lpu)	02	12	11	72		004	lpu/lsu	
	Altre forme	02	12	11	72		005	altre forme	
Formazione (nella colonna natura e Tipologia tra parentesi è indicata la classificazione se la formazione è erogata tramite voucher)	Formazione all'interno dell'obbligo scolastico			11	71		001	formazione all'interno dell'obbligo scolastico	
	Formazione all'interno dell'obbligo formativo percorsi scolastici			11	71		014	percorsi scolastici formativi all'interno dell'obbligo formativo	
	Formazione all'interno dell'obbligo formativo percorsi formativi			11	71		015	altra formazione all'interno dell'obbligo formativo	
	Formazione all'interno dell'obbligo formativo - apprendistato			11	71		013	formazione nell'ambito dell'apprendistato all'interno dell'obbligo formativo	
	Formazione post-obbligo formativo e post-diploma			11	71		003	formazione post obbligo formativo e post diploma	
	Istruzione e formazione tecnica superiore (ifts)			11	71		004	ifts (istruzione e formazione tecnica superiore)	
	Formazione nell'ambito dei contratti di formazione e lavoro			11	71		005	formazione nell'ambito dei contratti di formazione lavoro	
	Formazione nell'ambito dell'apprendistato post-obbligo formativo			11	71		006	formazione nell'ambito dell'apprendistato post obbligo formativo	
	Alta formazione	02 (06)	12 (01)	11	71	formazione per il lavoro			Durata in ore (N); Destinatari (N);
	• nell'ambito dei cicli universitari			11	71		071	alta formazione - nell'ambito dei cicli universitari	
	• post ciclo universitario			11	71		072	alta formazione - post ciclo universitario	
	Formazione permanente								
Formazione finalizzata al reinserimento lavorativo	• aggiornamento culturale			11	71		081	formazione permanente - aggiornamento culturale	
	• aggiornamento professionale e tecnico			11	71		082	formazione permanente - aggiornamento professionale e tecnico	
	Formazione finalizzata al reinserimento lavorativo			11	71		020	formazione finalizzata al reinserimento lavorativo	
	Formazione per la creazione d'impresa			11	71		009	formazione per la creazione d'impresa	
	Formazione per occupati (o formazione continua)			11	71		010	formazione per occupati (o formazione continua)	

Classificazioni dei progetti Fse 2000-2006 per tipologia di azione e tipologia di progetto		CLASSIFICAZIONE CUP							Indicatori realizzazione
tipologia di azione	Tipologia di progetto	natura	tipologia	settore	sotto settore	descrizione sotto settore	categoria	descrizione categoria	
Percorsi integrati	Per l'inserimento lavorativo	02	12	11	72	altri strumenti formativi e di work-experience	011	percorsi formativi integrati per l'inserimento lavorativo	Durata in ore (N), Destinatari (N),
	Per la creazione di impresa	02	12	11	72		012	percorsi formativi integrati per la creazione di impresa	Durata in ore (N), Destinatari (N),
	Incentivi alle persone per la formazione	06	12	11	75		811	incentivi alle persone per la formazione	Durata in ore (N), Destinatari (N),
	Incentivi alle persone per il lavoro autonomo	06	99	11	75		812	incentivi alle persone per il lavoro autonomo	Destinatari (N)
	Incentivi alle persone per la mobilità geografica - per il lavoro	06	99	11	75		813	incentivi alle persone per la mobilità geografica per il lavoro	Destinatari (N)
	Incentivi alle persone per la mobilità geografica - per la ricerca di lavoro	06	99	11	75		805	incentivi alle persone per la mobilità geografica per la ricerca del lavoro	Destinatari (N)
	(nuova voce)	06	99	11	75		815	incentivi alle persone finalizzate alla conciliazione	Durata in ore (N), Destinatari (N),
	Incentivi alle imprese per l'innovazione tecnologica ed organizzativa	07	99	11	75		806	Incentivi alle imprese per l'innovazione tecnologica ed organizzativa	NR
	Incentivi alle imprese - Aiuti alla job rotation	07	21	11	75		814	incentivi alle imprese per job rotation	Destinatari (N),
	Incentivi alle imprese - Aiuti alla job sharing	07	21	11	75	contributi ed incentivi al lavoro	816	incentivi alle imprese per job sharing	Destinatari (N),
Incentivi	Altri incentivi alle imprese per l'occupazione - aiuti all'assunzione per categorie d'utenza per le quali è prevista specifica normativa nazionale	07	21	11	75		999	Altri contributi all'occupazione	Destinatari (N),
	Altri incentivi alle imprese per l'occupazione - aiuti all'assunzione per altre categorie d'utenza	07	21	11	75		999	Altri contributi all'occupazione	Destinatari (N),
	Incentivi alle imprese per l'occupazione - aiuti alla trasformazione di forme di lavoro atipico	07	21	11	75		818	incentivi alla trasformazione di forme di lavoro atipico	Destinatari (N),
	Incentivi alle imprese per l'occupazione - incentivazione del tempo parziale	07	21	11	75		821	Incentivi alle imprese per l'occupazione - incentivazione del tempo parziale	Destinatari (N),
	Incentivi alle imprese per l'occupazione - incentivazione dei contratti di riallineamento retributivo	07	21	11	75		819	incentivi ai contratti di riallineamento retributivo	Destinatari (N),
	Piccoli incentivi alle imprese sociali	07	99	11	75		817	piccoli incentivi alle imprese sociali	NR
	Acquisizione di risorse	02	99	10	30		001	potenziamento dei servizi all'impiego - acquisizione di risorse	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli	02	99	10	30		002	costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Orientamento, consulenza e formazione del personale	02	12	10	30	Servizi a supporto dello sviluppo e della qualificazione del sistema dei servizi all'impiego	003	orientamento, consulenza e formazione del personale	Durata in ore (N), Destinatari (N),
	Messa in rete dei Spi (Servizi pubblici per l'impiego)	02	99	10	30		004	messa in rete degli spi	giornate/uomo di servizio prestate (N)
Dispositivi e strumenti a supporto dello sviluppo e della qualificazione del sistema dell'offerta di formazione	Creazione e sviluppo di reti/partenariati	02	99	10	30		005	creazione e sviluppo di reti / partenariati	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Attività promozionale per l'attrazione di persone e imprese	02	99	10	30		006	attività promozionale per l'attrazione di persone e imprese	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli	02	99	10	32	Dispositivi e strumenti a supporto della qualificazione del sistema dell'offerta di formazione	001	Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Certificazione di qualità e accreditamento soggetti attuatori	02	99	10	32		002	Certificazione di qualità e accreditamento soggetti attuatori	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Trasferimento buone prassi	02	99	10	32		003	Trasferimento buone prassi	giornate/uomo di servizio prestate (N)

Classificazioni dei progetti Fre 2000-2006 per tipologia di azione e tipologia di progetto		CLASSIFICAZIONE CUP							Indicatori realizzazione
tipologia di azione	Tipologia di progetto	natura	tipologia	settore	sotto settore	descrizione sotto settore	categoria	descrizione categoria	
Dispositivi e strumenti a supporto della qualificazione del sistema dell'offerta di istruzione	Orientamento, consulenza e formazione formatori e operatori	02	12	10	32		004	Orientamento, consulenza e formazione formatori e operatori	Durata in ore (N); Destinatari (N);
	Potenziamento strutture dei soggetti attuatori	02	99	10	32		005	Potenziamento strutture dei soggetti attuatori	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Creazione e sviluppo di reti/partenariati	02	99	10	32		006	Creazione e sviluppo di reti/partenariati	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli	02	99	10	33		001	Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Certificazione di qualità e accreditamento soggetti attuatori	02	99	10	33		002	Certificazione di qualità e accreditamento soggetti attuatori	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Trasferimento buone prassi	02	99	10	33	Dispositivi e strumenti a supporto della qualificazione del sistema dell'offerta di istruzione	003	Trasferimento buone prassi	giornate/uomo di servizio prestate (N)
Dispositivi e strumenti a supporto della qualificazione del sistema dell'offerta di istruzione	Orientamento, consulenza e formazione personale delle scuole e università	02	12	10	33		004	Orientamento, consulenza e formazione formatori e operatori	Durata in ore (N); Destinatari (N);
	Potenziamento strutture dei soggetti attuatori	02	99	10	33		005	Potenziamento strutture dei soggetti attuatori	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Creazione e sviluppo di reti/partenariati	02	99	10	33		006	Creazione e sviluppo di reti/partenariati	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli d'integrazione	02	99	10	34		001	Costruzione e sperimentazione di prototipi e modelli d'integrazione	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Formazione congiunta di formatori, docenti, tutor aziendali e personale università	02	12	10	34		002	Formazione congiunta di formatori, docenti, tutor aziendali e personale università	Durata in ore (N); Destinatari (N);
	Trasferimento buone prassi d'integrazione	02	99	10	34	Dispositivi e strumenti a supporto dell'integrazione tra sistemi	003	Trasferimento buone prassi d'integrazione	giornate/uomo di servizio prestate (N)
Dispositivi e strumenti a supporto della qualificazione del sistema di governo	Creazione e sviluppo reti/partenariati	02	99	10	34		004	Creazione e sviluppo reti/partenariati	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Attività di studio e analisi di carattere economico e sociale	02	14	10	41		411	analisi socioeconomiche	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Orientamento, consulenza e formazione	02	12	10	41		413	orientamento, consulenza e formazione	Durata in ore (N); Destinatari (N);
	Monitoraggio e valutazione	02	10	10	41		410	sistemi di monitoraggio	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Assistenza tecnica alla programmazione, all'attuazione e al controllo del PO	02	10	10	41	servizi di assistenza tecnica alla P.A.	417	assistenza alla redazione di piani e programmi	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Trasferimento di buone prassi	02	99	10	41		414	Trasferimento di buone prassi	giornate/uomo di servizio prestate (N)
Accompagnamento	Adeguamento e innovazione degli assetti organizzativi	02	99	10	41		415	Adeguamento e innovazione degli assetti organizzativi	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	Attività per il funzionamento degli organi di consultazione e concertazione dei programmi cofinanziati	02	10	10	41		403	assistenza tecnica alla preparazione, realizzazione e sorveglianza	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	servizi alle persone	02	99	10	99	Altri servizi per la collettività	911	Assistenza sociale ed altri servizi alla persona	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	servizi alle imprese	02	99	10	92	Servizi ai dipendenti di imprese produttive	999	Altri servizi ai dipendenti di imprese produttive	giornate/uomo di servizio prestate (N)
	sensibilizzazione, informazione e pubblicità	02	99	10	01	Servizi e tecnologie per l'informazione e le comunicazioni	999	Altre informazioni e comunicazioni	giornate/uomo di servizio prestate (N)