

PARTE 2 ADEMPIMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ

In questa sezione vengono descritti gli adempimenti procedurali previsti in relazione alle seguenti fasi gestionali dell'intervento:

- **PREPARAZIONE:** ovvero le norme e gli adempimenti relativi all'avvio delle attività
- **REALIZZAZIONE:** ovvero gli adempimenti relativi al corretto svolgimento delle attività degli interventi
- **CONCLUSIONE:** ovvero gli adempimenti relativi alla conclusione del progetto

Si precisa che in caso di mancata attuazione degli adempimenti previsti l'amministrazione responsabile si riserva la facoltà di revocare l'ammissione a catalogo dell'agenzia formativa e/o di decurtare del tutto o in parte il finanziamento assegnato con il bonus formativo.

2.1 OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE NELLA FASE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

I percorsi formativi dovranno di norma avere inizio, pena la revoca in caso di ritardi ingiustificati, entro 60 g. dalla data di comunicazione approvazione del finanziamento e concludersi entro 12 mesi dalla data stessa. La mancata attivazione del corso, al raggiungimento del n. minimo allievi previsti, dovuto al ritardo del soggetto attuatore nell'erogazione dell'attività formativa, comporterà la cancellazione del corso dal catalogo regionale dell'offerta individuale.

In caso di ripetute cancellazioni di corsi a carico dello stesso soggetto attuatore l'amministrazione responsabile potrà disporre la cancellazione di tutta l'attività formativa proposta dal soggetto attuatore stesso dal catalogo della formazione individuale per l'anno formativo in corso.

2.2 AVVIO ANTICIPATO DEL CORSO

In via straordinaria ed a fronte di situazioni particolari, debitamente motivate, viene autorizzato l'avvio dell'attività formativa anticipato rispetto all'approvazione del voucher da parte dell'amministrazione competente, e comunque successivo alla presentazione della richiesta del bonus.

In tale eventualità il soggetto richiedente dovrà comunicare l'avvio dell'attività formativa richiesta, della quale si assume ogni responsabilità in caso di mancata approvazione del progetto, con conseguente assunzione di tutti gli oneri finanziari derivanti dalla realizzazione del progetto medesimo. In questo caso l'accordo operativo viene sottoscritto dopo l'approvazione del progetto ed esplica la sua efficacia dal momento dell'avvio dell'attività formativa.

2.3 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE DI AVVIO

Entro 7 giorni precedenti l'avvio delle attività, il soggetto attuatore dovrà fornire la seguente documentazione, pena la mancata autorizzazione all'avvio del corso:

- **Comunicazione di avvio attività corsuale** (telegramma, fax, raccomandata A/R)
- **Atto costitutivo ATI/ATS**
- **Accordo operativo** (tra il soggetto richiedente, l'ente attuatore, l'amministrazione responsabile) – verificare modello con quello utilizzato da TR
- **Elenco delle attrezzature e delle strutture:** redatto su apposita modulistica predisposta, solo nel caso di utilizzo di aule/laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento.
- per le aule/laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento, **l'avvenuto adempimento degli obblighi previsti dal D.L.G.S. n. 626/94, dal D.L.G.S. n. 242/96** ed eventuali successive integrazioni fornendo la documentazione richiesta dalla procedura di accreditamento (cfr. indicatore A.2.3)
- **I registri Obbligatorii** (protocollo, cassa, carico e scarico, inventario, tutor, ove occorra degli acquisti, per essere vidimati dall'Amministrazione competente)
- **Gli eventuali registri individuali di stage**
- **elenco allievi**
- **il calendario (almeno delle prime due settimane) , con l'indicazione del modulo, le materie delle lezioni, le ore, il nome del docente e la fascia di appartenenza.**
- **Dichiarazione assicurazione allievi**

2.4 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA REALIZZAZIONE

2.4.1 Numero partecipanti

Il corso viene attivato al raggiungimento del n. minimo di allievi previsti nella domanda di inserimento catalogo, con possibilità di arrivare al n. massimo previsto nella stessa.

2.4.2 Riduzione del numero dei partecipanti

- Se la riduzione dei partecipanti è ricompresa nel n. min o max allievi indicati nel formulario di inserimento catalogo, il soggetto attuatore è tenuto a comunicare all'amministrazione responsabile un nuovo elenco allievi attraverso il modello di "richiesta integrazioni/ modifiche" appositamente predisposto;
- Se il n. partecipanti scende al di sotto del n. minimo previsto da formulario, il soggetto attuatore è tenuto a darne comunicazione all'amministrazione competente finanziatrice del voucher, e contemporaneamente alla Regione, attraverso il modello di "richiesta di varianti" appositamente predisposto. La Regione procede alla valutazione della proposta del "percorso formativo in variante" diverso da quello inserito nel catalogo regionale, e all'eventuale autorizzazione all'attivazione dello stesso.

2.4.3 Incremento del numero dei partecipanti

Nel caso in cui il numero delle richieste dovesse superare il n. massimo dei partecipanti previsti, e sempre che la maggior richiesta è superiore al n. minimo previsti, il Soggetto attuatore dovrà comunicare l'attivazione di ulteriori edizioni del corso, provvedendo ad espletare i medesimi adempimenti richiesti a livello gestionale.

2.4.4 Ritiri e sostituzioni

I partecipanti assenti per un periodo pari o superiore al 25% del monte ore previsto, sono considerati ritirati dal 1° giorno di assenza. Le assenze dovranno essere comunque giustificate: la relativa documentazione (malattia certificata dal medico, gravi motivi familiari autocertificati) dovrà essere allegata al registro di presenza.

Il Soggetto attuatore è tenuto a darne comunicazione all'amministrazione responsabile, inviando il nuovo elenco allievi.

Se l'allievo è assente senza alcuna giustificazione per 15 g. di lezione consecutivi, l'agenzia formativa ne deve dare tempestivamente comunicazione all'amministrazione responsabile o all'eventuale soggetto da essa individuata per la gestione degli strumenti (voucher, bonus, ecc.)

2.5 COMUNICAZIONI IN ITINERE

2.5.1 Stage

Qualora il corso inserito in catalogo preveda la realizzazione di uno stage che non dovrà in ogni caso superare il 20% del monte ore complessivo, il Soggetto Attuatore dovrà trasmettere almeno 8 giorni precedente l'avvio, all'Amministrazione Responsabile e alla Direzione Provinciale del lavoro, Servizio Ispettorato del lavoro una comunicazione di inizio stage contenente i dati identificativi degli allievi, dell'Azienda/Ente ospitante, nonché la durata prevista, l'orario di articolazione dello stage, il personale addetto a seguire gli allievi durante lo stage, come pure la dichiarazione (autenticata ai sensi del DPR445/00) di idoneità dei locali da parte del responsabile della sicurezza dell'azienda ospitante.

Per gli adempimenti relativi alla realizzazione degli stage si fa riferimento alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 11 del 7 aprile 2003 e al Vademecum per la gestione e il controllo amministrativo contabile delle azioni cofinanziate dal FSE.

Le attività dello stage devono risultare da apposita convenzione sottoscritta dal Soggetto Attuatore ed dal Soggetto Ospitante.

Il Soggetto Attuatore è obbligato a comunicare tempestivamente qualsiasi modificazione intervenuta rispetto a quanto descritto in convenzione e nelle successive comunicazioni, ed eventuali ritardi potranno comportare la non eleggibilità delle spese sostenute.

2.5.2 Affidamenti di incarichi al personale

Come da Note di indirizzo generali

2.5.3 Variazioni

Come da Note di indirizzo generali

2.5.4 Registri

Come da Note di indirizzo generali

2.6 ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA FASE FINALE DELL'INTERVENTO

I corsi dovranno comunque prevedere una struttura modulare o simile che permetta la certificazione delle competenze acquisite dal partecipante, anche a conclusione dei singoli moduli formativi che compongono il corso. L'impossibilità di adempiere a tale requisito va motivata, prioritariamente dimostrando la presenza nel corso di strumenti alternativi di verifica e certificazione delle competenze al termine di ogni modulo, o la presenza di percorsi codificati a livello nazionale ed internazionale.

Il soggetto attuatore entro 10 giorni successivi alla conclusione del corso è tenuto a trasmettere all'amministrazione responsabile la relazione finale, redatta su apposito modello.

Il progetto formativo diviene ammissibile e, pertanto, il bonus risulta erogabile totalmente, laddove l'allievo abbia assicurato una presenza documentabile pari ad almeno il 75% delle ore.

In particolari casi nei quali si verifica una frequenza del corso inferiore al 75% delle ore previste, ma comunque utile al conseguimento dei crediti formativi corrispondenti ai moduli frequentati per il totale delle ore, previa valutazione positiva del collegio docenti, l'amministrazione responsabile potrà procedere a finanziare il corso per le ore del modulo/i frequentato/i.

2.7 CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività corsuali devono concludersi entro 12 mesi dall'avvio. Costituisce data di conclusione quella in cui viene terminata l'attività didattica. I Soggetti attuatori sono tenuti a presentare all'Amministrazione responsabile una comunicazione di chiusura attività e la relativa relazione finale. Per ogni singolo allievo dovranno

PARTE 3 | **SPESE AMMISSIBILI**

3.1 CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DEI COSTI

Il finanziamento dovrà essere riferito ai costi effettivamente sostenuti secondo la classificazione del prospetto finanziario previsto per l'inserimento nel catalogo regionale e per le tipologie e parametri definiti nelle note di indirizzo generali.

I costi dovranno essere riferiti a quote pro-capite di formazione individuale, tenendo conto del n. minimo o massimo di partecipanti previsto.

Ai fini dell'ammissibilità dei costi si precisa che verranno riconosciuti i costi sostenuti successivamente alla comunicazione di finanziamento del voucher coerentemente al piano finanziario approvato, ad eccezione delle spese di progettazione sostenute precedentemente, per l'inserimento del corso nel catalogo regionale dell'offerta formativa individuale.

Nel caso in cui l'Amministrazione competente abbia autorizzato un avvio anticipato delle attività corsuali a cui ha fatto seguito successivamente il finanziamento del voucher, saranno riconosciute le spese sostenute precedentemente alla comunicazione di finanziamento, coerentemente al piano finanziario approvato.

PARTE IV | **VIGILANZA**

4.1 ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO

Per quanto attiene le attività di vigilanza e controllo i soggetti attuatori devono attenersi alla medesima disciplina prevista dalle note di indirizzo generali.



Documentazione preliminare all'inizio dell'attività (I)

(da trasmettere entro 60 gg. successivi alla notifica)

Spett:le (Ente Responsabile)

Oggetto: Progetto titolo _____

Codice: _____

Per gli adempimenti di competenza si trasmette la sotto elencata documentazione:

- Comunicazione avvio attività e bozza avviso pubblico (se previsto)
- Atto unilaterale di impegno
- Dati relativi al c/c per l'accredito dei fondi.(ABI-CAB-CIN)
- Atto costitutivo ATI/ATS. (se previsto)
- Registri obbligatori

Distinti saluti

TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE



Documentazione preliminare all'inizio dell'attività (II)
(da trasmettere almeno 5 giorni prima dell'avvio delle attività)

Spett.le (Ente Responsabile)

Oggetto: *Progetto titolo* _____

Codice: _____

Per gli adempimenti di competenza si trasmette la sotto elencata documentazione:

- indicazione della data di inizio e luogo
- calendario delle prime due settimane di attività
- Dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 attestante l'effettivo utilizzo e l'inserimento delle aule/laboratori del progetto nella domanda di accreditamento ovvero l'avvenuto adempimento degli obblighi imposti dal D.L.G.S. n. 626/94, D.L.G.S. n. 242/96 ed eventuali successive integrazioni.

Distinti saluti

TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO ATTUATORE

 UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	 MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Direzione Generale per le Politiche Per l'Orientamento e la Formazione	 REGIONE DELL'UMBRIA	INSERIRE LOGO AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
--	---	--	--

ATTO UNILATERALE DI IMPEGNO

ALL'AMMINISTRAZIONE COMPETENTE

L'anno.....il giorno.....del mese di.....

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____ e
residente a _____ in via _____, in qualità di
legale rappresentante del soggetto Attuatore _____, con sede
legale in _____ via _____ c.a.p. _____ Comune _____,
Prov. _____ P.IVA _____ titolare del progetto _____
presentato singolarmente o in ATI/ATS con i seguenti soggetti:

Premesso

- Che con atto n. _____ del _____ è stato approvato il progetto
cod. _____ titolo _____

AZIONI FORMATIVE	Titolo del corso e/o qualifica
	Tipologia
	Numero allievi
	Numero ore
	Durata Dal _____ al _____
	Finanziamento pubblico € _____
	Finanziamento privato € _____

AZIONI NON FORMATIVE	Periodo di svolgimento	Finanziamento
Orientamento	Dal _____ al _____	€ _____
Accompagnamento	Dal _____ al _____	€ _____
Sistema	Dal _____ al _____	€ _____
_____	Dal _____ al _____	€ _____

- Che tale attività è realizzata con il concorso finanziario dell'U.E e che quindi è soggetta alle normative comunitarie

DICHIARA :

- di essere a conoscenza della normativa sull'ordinamento della formazione professionale – in particolare la legge n. 845/78, il Reg.reg.le n. 3/82, le L.R. 69/81, L.R. 14/91, i Regg. CE 1260/99, 1784/99, 438/01, 448/2004, il POR OB. 3 Regione Umbria, e la normativa regionale di riferimento – e si impegna a rispettarla integralmente;
- di essere a conoscenza della normativa inerente i costi ammissibili (Regolamento CE n. 448/2004 della Commissione del 10 marzo 2004 che modifica il Regolamento CE n.1685/2000 recante disposizioni di applicazione del regolamento CE n. 1260/1999 del Consiglio per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali e che revoca il regolamento CE n. 1145/2003), nonché il Regolamento comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi Strutturali (Reg. CE 1159/2000 pubblicato sulla G.U.C.E. L. 130/00 del 31.5.2000);
- di sottoporsi alle azioni di vigilanza e controllo che l'amministrazione responsabile potrà realizzare in relazione allo svolgimento delle attività e sull'utilizzo del finanziamento erogato, anche mediante specifiche attività di ispezione e controllo garantendo ai funzionari all'uopo incaricati libero e tempestivo accesso alle strutture;
- che in caso di inottemperanza delle obbligazioni assunte mediante il presente atto di impegno, l'Amministrazione responsabile potrà in qualunque momento provvedere alla revoca dell'affidamento del progetto con l'obbligo per il Soggetto attuatore di restituire i contributi erogati;
- che il prospetto finanziario analitico è qui di seguito riportato e conforme a quello approvato (eventualmente rimodulato):

PROSPETTO FINANZIARIO ANALITICO		
1) PERSONALE		
a) Direzione	€	%
b) Progettazione e analisi fabbisogni		
c) Personale docente		
d) Coordinatore		
e) Tutoraggio		
f) Personale non docente		
g) Monitoraggio e valutazione		
h) Personale per attività non formative		
i) Rimborsi spese del personale (vitto, alloggio, viaggio)		
TOTALE VOCE 1		
2) SPESE CORRENTI		
a) Fornitura elettrica		
b) Riscaldamento e condizionamento		
c) Acqua		
d) Telefoniche		
e) Postali		
f) Forniture per ufficio e materiale pronto soccorso		
g) Oneri relativi a conti bancari e garanzie fidejussorie, imposte e costituzione ATI/ATS		
h) Preparazione corsi (pubblicità, bandi, selezione etc.) e disseminazione		
g) Verifica finale		
TOTALE VOCE 2		
3) ALTRE SPESE		
a) immobili		
b) Attrezzature di proprietà		
c) Attrezzature in locazione		
d) Materiali per esercitazioni		
e) Materiali e sussidi didattici		
f) Reti e collegamenti FAD		
TOTALE VOCE 3		
4) SPESE PER GLI ALLIEVI		
a) Indennità di frequenza		
b) Assicurazioni e spese per visite mediche		
c) Retribuzioni ed oneri allievi occupati		
d) Vitto e/o alloggio		
e) Trasporto		
f) Spese per stage e visite guidate		
TOTALE VOCE 4		
TOTALE GENERALE		

SI IMPEGNA A:

- Realizzare le attività in esecuzione della comunicazione dell'amministrazione responsabile relativa all' assegnazione del progetto prot. _____ del _____ e a concluderle nei termini indicati nell'atto di notifica;
- Realizzare gli interventi in conformità alla progettazione approvata, a pena di revoca o riduzione del finanziamento, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale, delle "Note di indirizzo regionali in merito alla programmazione, gestione, vigilanza, rendicontazione di interventi di formazione e di politiche attive del lavoro" approvate con DGR n. 2000 del 22 dicembre 2003 e successive modifiche e integrazioni.;
- richiedere tempestivamente all'Amministrazione responsabile le autorizzazioni per eventuali variazioni, che per cause sopravvenute, dovessero rendersi necessarie, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa regionale di riferimento;
- non percepire contributi, finanziamenti o altre sovvenzioni, comunque denominati, da organismi pubblici per le attività del progetto in oggetto.

Si autorizza l'Amministrazione responsabile al trattamento dei dati sensibili per gli adempimenti degli obblighi di legge e comunque ai fini necessari all'espletamento dell'attività progettuale.

Il Legale Rappresentante¹

(firma autenticata ai sensi di legge)

Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 art. 38 la firma di cui sopra è apposta in mia presenza dal _____ ovvero si allega copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

¹ In caso di ATI/ATS il Legale rappresentante del soggetto capofila di cui si allega copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità