



Regione
Siciliana



Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale

**Programma Operativo Regione Siciliana FSE 2007-2013
C(2007)6722 del 18.12.07**

**Vademecum per l'attuazione degli interventi che
prevedono l'adozione di unità di costo standard (UCS)**

Versione 1 del 29.05.2012

Allegato A al D.D.G. n. 2003 del 29 maggio 2012

SOMMARIO

PREMESSA	3
1 PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA DEL VADEMECUM	4
2 AMBITO DI APPLICAZIONE, QUADRO DI RIFERIMENTO E SISTEMA INFORMATICO	5
2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
2.2 QUADRO DI RIFERIMENTO	6
2.3 SISTEMA INFORMATICO.....	6
3 AVVIO DELLE ATTIVITÀ.....	8
3.1 ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ	8
3.2 DELEGA DELLE ATTIVITÀ	18
3.3 RICHIESTA DI PRIMA ANTICIPAZIONE	18
4 EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	20
4.1 PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ CORSUALI.....	20
4.2 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ.....	20
4.3 REGISTRI OBBLIGATORI	23
4.4 VARIAZIONI AL CALENDARIO FORMATIVO	28
4.5 ABBANDONO DEGLI ALLIEVI E LORO SOSTITUZIONE	30
4.6 DICHIARAZIONI INTERMEDIE.....	32
4.7 RICHIESTA DELLA SECONDA ANTICIPAZIONE	33
4.8 VERIFICHE FINALI	34
5 MONITORAGGIO.....	36
5.1 TRASMISSIONE DEI DATI DI MONITORAGGIO	36
6 CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ.....	38
6.1 CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ	38
6.2 DICHIARAZIONE FINALE DELLE ATTIVITÀ	38
6.3 DETERMINAZIONE DEL COSTO DELL'OPERAZIONE E DELLA SOVVENZIONE RICONOSCIUTA.....	39
6.4 RICHIESTA DEL SALDO	41
7 PROCEDURE DI CONTROLLO.....	43
7.1 IL SISTEMA DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI CON UNITÀ DI COSTO STANDARD	43
7.2 CONTROLLI IN ITINERE ED EX-POST.....	44
8 PROVVEDIMENTI SANZIONATORI.....	50
8.1 DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI CAUTELATIVE DELLA SOVVENZIONE	50
<i>Decurtazione della sovvenzione approvata</i>	<i>50</i>
<i>Revoca parziale o totale della sovvenzione approvata</i>	<i>52</i>
<i>Sospensione cautelativa dell'erogazione dei finanziamenti.....</i>	<i>53</i>
9 RIEPILOGO DEGLI ADEMPIMENTI PER I BENEFICIARI.....	55
10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	58
11 MODULISTICA	59
12 INDICE DELLE TABELLE.....	60

Premessa

Il Reg. (CE) n. 396/2009 - che modifica l'art. 11.3, lett. b) del Reg. (CE) 1081/2006 - introduce l'opzione di semplificazione che estende i costi ammissibili a un contributo del FSE ai costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari.

In applicazione di tale opzione, il costo dell'operazione è calcolato, in misura proporzionale, sulla base delle attività quantificate e non sui costi effettivamente sostenuti. Il prodotto tra l'unità di costo standard (UCS) preventivamente individuata e le attività quantificate determina il costo dell'intervento e l'ammontare della sovvenzione erogabile.

$$\begin{array}{l} \text{COSTO} \\ \text{OPERAZIONE} \\ \text{(SOVVENZIONE} \\ \text{EROGABILE)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{UNITÀ DI COSTO} \\ \text{STANDARD} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{ATTIVITÀ} \\ \text{QUANTIFICATE} \end{array}$$

Con la finalità di aderire alle prescrizioni e istruzioni operative dettate dalla Commissione Europea, la Regione Siciliana - con DDG n. 3688 del 9 agosto 2011 - ha emanato la "Nota tecnico procedurale per l'adozione di costi unitari standard nell'ambito del PO Sicilia FSE 2007/2013", che approva, ai sensi del citato Regolamento, le tabelle standard di costi unitari per la realizzazione delle operazioni formative finanziate dal FSE¹.

L'introduzione dell'opzione di semplificazione determina l'esigenza per la Regione Siciliana di definire la disciplina attuativa degli interventi che prevedono l'impiego delle unità di costo standard, a cui beneficiari dovranno attenersi.

Inoltre, l'applicazione dell'UCS richiede l'adeguamento di parte delle procedure di gestione e di controllo del Programma Operativo, nonché del relativo sistema informatico.

¹ La nota prevede, in aggiunta, il riconoscimento di particolari categorie di spese rendicontate sulla base dei costi reali sostenuti dal beneficiario (indennità allievi e spese di trasporto).

1 Procedure di adozione e modifica del Vademecum

Il presente Vademecum per l'attuazione degli interventi che prevedono l'adozione di unità di costo standard (Vademecum UCS) è approvato con Decreto Dirigenziale dell'Autorità di Gestione del PO Sicilia FSE 2007-2013 (AdG).

Gli adattamenti e le integrazioni derivanti da specifiche esigenze legate alle operazioni gestite dai diversi Dipartimenti regionali interessati potranno essere adottati con Circolari o altro provvedimento amministrativo del Dipartimento stesso, previa comunicazione all'AdG.

L'AdG provvede a modificare il Vademecum UCS nel caso si rendano necessarie modifiche sostanziali all'impianto previsto.

Ogni variazione è comunicata all'Autorità di audit e all'Autorità di certificazione a cura dell'AdG.

2 Ambito di applicazione, quadro di riferimento e sistema informatico

2.1 Ambito di applicazione

Il Vademecum UCS disciplina l'attuazione e il controllo degli interventi del PO FSE Sicilia 2007-2013 regolati da rapporti di natura concessoria tra Amministrazione concedente² e soggetto beneficiario, che prevedono l'applicazione di tabelle standard di costi unitari.

Il Vademecum UCS è adottato in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali che stabiliscono principi e regole per la gestione amministrativa e finanziaria del FSE.

Il presente Vademecum contiene la disciplina generale comune a tutti i dispositivi che utilizzano le UCS. È invece demandata agli specifici avvisi emanati dai Centri di Programmazione e Gestione e dall'Organismo Intermedio la regolazione degli aspetti che distinguono i differenti ambiti di intervento.

Il Vademecum UCS non trova applicazione nel caso di appalti pubblici e di fattispecie peculiari per le quali l'Autorità di gestione emana specifiche procedure, se non nella misura in cui essa sia esplicitamente richiamata all'interno delle procedure suddette.

Per gli aspetti non specificamente trattati nel presente Vademecum UCS, si rimanda a quanto previsto dal “Vademecum per l'attuazione del Programma Operativo della Regione Siciliana FSE 2007/2013”.

² Nel presente documento il termine individua il Dipartimento (CPG o Organismo intermedio) responsabile dell'Avviso di riferimento.

2.2 Quadro di riferimento

La tabella seguente illustra le principali fonti normative di riferimento.

Tabella 1 – Quadro normativo di riferimento comunitario e nazionale

Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i.	<i>Relativo al Fondo Sociale Europeo e recante l'abrogazione del Reg. (CE) n. 1784/1999</i>
Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i.	<i>Disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e che abroga il Reg. (CE)1260/1999</i>
Reg. (CE) n. 1828/2006 e s.m.i.	<i>Modalità di applicazione del Reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali su Fondo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del Reg. (CE) 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di Sviluppo Regionale</i>
Reg. (CE) n. 284/2009	<i>Modifiche al Reg. (CE) n. 1083/2006 recante disposizione generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria</i>
Reg. (CE) n. 396/2009	<i>Modifiche al Reg. (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE</i>
DPR 196/2008 e s.m.i.	<i>Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale [FESR], sul fondo sociale europeo [FSE] e sul fondo di coesione</i>

Il presente documento tiene inoltre conto:

- delle indicazioni contenute nella Nota COCOF/09/0025/04 del 28 gennaio 2010, con cui i servizi della Commissione Europea responsabili per i Fondi Strutturali, in cooperazione con i membri del Gruppo Tecnico di Lavoro del FSE e del Comitato di Coordinamento dei Fondi (COCOF), forniscono una guida per facilitare l'uso dei costi semplificati e per ridurre le incertezze nell'interpretazione delle norme e rischi finanziari per i beneficiari;
- della “Nota tecnico procedurale per l'adozione di costi unitari standard nell'ambito del PO Sicilia FSE 2007/2013”, emanata dalla Regione Siciliana con DDG n. 3688 del 9 agosto 2011, che adotta le unità di costo standard per la realizzazione di interventi formativi nell'ambito del Programma operativo.

2.3 Sistema informatico

L'Autorità di Gestione ha evoluto, a seguito dell'introduzione delle UCS, il suo sistema informatico “Caronte FSE” con il modulo denominato “Faròs”. Salvo dove la specifica funzionalità non sia ancora prevista, nei casi in cui il Vademecum UCS prevede la trasmissione

di documenti dal beneficiario all'Amministrazione concedente, gli stessi dovranno essere prodotti e inviati (mediante scansione del documento originale) tramite il sistema informatico, oltre che trasmessi alla Regione con le modalità consuete (posta, protocollo, etc.).

Per agevolare i soggetti beneficiari, nel Vademecum UCS è stata introdotta, per ogni fase del procedimento, una tabella che riepiloga la documentazione da trasmettere all' Amministrazione concedente, il modello da utilizzare e l'indicazione se lo stesso è generato dal sistema Faròs e se debba esserne archiviata la scansione elettronica dell'originale firmato.

Per ciascun Avviso, l'Amministrazione concedente emanerà il set di modulistica che i beneficiari dovranno utilizzare.

3 Avvio delle attività

3.1 Adempimenti connessi all'avvio delle attività

Entro i termini fissati dall'Amministrazione concedente nell'Avviso o con apposito provvedimento, il soggetto beneficiario deve:

- 1) sottoscrivere l'atto di adesione per il perfezionamento dei rapporti giuridici con l'Amministrazione concedente;
- 2) elaborare il Progetto esecutivo dell'intervento;
- 3) avviare le attività;
- 4) predisporre il cronoprogramma delle attività.

3.1.1 Atto di adesione

La sottoscrizione dell'atto di adesione è condizione necessaria per l'avvio del progetto e la mancata trasmissione nei termini previsti è causa di messa in mora da parte dell'Amministrazione concedente e avvio del procedimento di revoca della sovvenzione approvata.

L'atto di adesione deve essere timbrato e sottoscritto in ciascuna pagina a cura del Legale rappresentante del soggetto beneficiario.

L'atto di adesione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art.5 della L. n. 845 del 21 dicembre 1978.

3.1.2 Progetto esecutivo

Il Progetto esecutivo deve uniformarsi al progetto approvato e rispettare i vincoli previsti nell'Avviso di riferimento, al fine di non pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi dell'intervento valutati dall'Amministrazione concedente. In particolare, non devono essere oggetto di rimodulazione gli elementi previsti dall'Avviso di riferimento che hanno concorso all'attribuzione di punteggi in fase di valutazione.

L'Amministrazione concedente emana specifiche disposizioni per i casi in cui in sede di valutazione si sia proceduto a rimodulazione dei progetti presentati e della relativa sovvenzione.

L'Amministrazione concedente si riserva di richiedere in ogni momento integrazioni o modifiche al Progetto esecutivo, per assicurare la sua coerenza con gli obiettivi dell'intervento.

Il progetto esecutivo è trasmesso insieme all'atto di adesione e sottoposto all'approvazione dell'Amministrazione concedente.

Contenuti

Il Progetto esecutivo contiene le seguenti principali informazioni:

- anagrafica del soggetto beneficiario e degli eventuali componenti di ATI/ATS/CONSORZI (ove pertinente);
- struttura del pacchetto formativo proposto nella richiesta di finanziamento e sovvenzione approvata;
- indicazione dei corsi che saranno avviati;
- dettaglio delle attività accessorie non formative previste nel progetto (ove pertinente);
- informazioni relative alle sedi corsuali da utilizzare per lo svolgimento delle attività progettuali;
- articolazione dei moduli previsti per i corsi da avviare;
- nominativi del personale formatore³;
- programma dei corsi da avviare;
- dettaglio delle risorse umane impiegate per la realizzazione del progetto;
- informazioni anagrafiche degli eventuali soggetti delegati;
- dettaglio dei corsi oggetto di rinuncia e relative motivazioni (ove pertinente);
- eventuale sovvenzione riparametrata (ove pertinente).

La sovvenzione massima erogabile è riparametrata nei casi in cui il numero di corsi da avviare sia inferiore al numero indicato nella proposta progettuale.

³ I nominativi del personale utilizzato per il progetto potranno eventualmente essere integrati prima dell'avvio di ciascun corso in fase di presentazione dei calendari didattici.

E' consentito, nella successiva fase di attuazione, l'inserimento di ulteriori allievi disabili rispetto al numero indicato nella proposta progettuale approvata nel corso dell'intervento formativo. Tale inserimento non può tuttavia comportare oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione concedente.

Per i disabili in eccesso, pertanto, non è riconosciuta l'integrazione della relativa UCS.

Moduli obbligatori

Salvo diversa indicazione prevista nell'Avviso di riferimento, per i percorsi formativi di durata superiore alle 120 ore, è fatto obbligo al soggetto beneficiario di prevedere uno specifico modulo di non più di 16 ore in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro. Tale modulo formativo dovrà conformarsi a quanto disposto dalla vigente normativa in tema di obbligo di informazione e formazione dei lavoratori e alle disposizioni previste dal Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.).

Qualora gli Avvisi pubblici prevedano l'obbligatorietà di ulteriori moduli, gli stessi dovranno essere necessariamente mantenuti nel Progetto esecutivo, anche in caso di rimodulazione.

Idoneità dei locali

Al Progetto esecutivo deve essere allegata la perizia giurata resa da un tecnico abilitato, ovvero la certificazione di idoneità rilasciata dal competente Ispettorato Provinciale del Lavoro, attestante che i locali e (ove presenti) le attrezzature (da elencare analiticamente nel documento) sono conformi a quelli descritti nel progetto e idonei all'uso cui sono destinati.

La predetta perizia dovrà inoltre contenere le seguenti esplicite dichiarazioni:

- la conformità delle attrezzature didattiche utilizzate alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (D.lgs. 626/1994 modificato dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- l'assenza di barriere architettoniche nel luogo dove ha sede l'attività corsuale, fatto salvo che si tratti di corsi finalizzati al rilascio di qualifiche del tutto incompatibili con determinati inabilità;
- il possesso dei parametri delle superfici delle aule e dell'idoneità statica dei locali adibiti ad aule, tenuto conto anche dell'indice di affollamento previsto in relazione all'attività

formativa a cui sono destinate (sono consentiti i parametri suggeriti dal Ministero del Lavoro che prevedono mq 1,3 per allievo per le aule di teoria e mq 2 per i reparti destinati alle esercitazioni).

Qualora non intervengano mutamenti logistici e/o funzionali, la perizia giurata mantiene la propria validità per un periodo di tre anni. La permanenza dei requisiti deve essere attestata annualmente dal Legale rappresentante dell'ente.

La perizia giurata non è richiesta qualora i beneficiari siano Enti pubblici.

3.1.3. Avvio delle attività

Il soggetto beneficiario è tenuto ad avviare l'operazione nei termini previsti e, contestualmente, a trasmettere all'Amministrazione concedente la comunicazione di avvenuto avvio delle attività (modello 3).

Salvo diversa previsione dell'Amministrazione concedente, prima dell'avvio delle attività corsuali, deve essere obbligatoriamente perfezionato il processo di accreditamento.

Il mancato avvio delle attività entro i termini previsti comporta la revoca del finanziamento.

L'Amministrazione concedente può accordare proroghe a seguito di istanza motivata da parte del soggetto beneficiario.

Adempimenti amministrativi

L'applicazione di tabelle standard di costi unitari ai fini della determinazione della sovvenzione erogabile non esonera il soggetto beneficiario dall'assicurare, sin dall'avvio delle attività, i seguenti obblighi:

- adozione di una contabilità separata o di un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- utilizzo di un c/c dedicato alle operazioni cofinanziate dal FSE, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.;
- conservazione in originale, a disposizione dell'Amministrazione concedente, della documentazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività finanziate, nel

rispetto delle disposizioni in materia di conservazione dei documenti di spesa di cui all'art. 90 del Reg. (CE) 1083/2006;

- garanzia dell'assenza di doppio finanziamento delle spese oggetto dell'operazione.

Selezione dei destinatari

Nel rispetto della tempistica indicata nel progetto esecutivo, il soggetto beneficiario avvia le attività finalizzate alla selezione degli allievi per ciascun corso ammesso a finanziamento (fatti salvi i casi in cui la stessa non è prevista in ragione della natura dell'intervento).

Dalla correttezza del processo di selezione dipende il riconoscimento della partecipazione degli allievi e dell'intero corso. Il beneficiario è pertanto tenuto a svolgere e documentare tutte le operazioni con la massima cura e nel rispetto dei principi di trasparenza e pari opportunità.

Il soggetto beneficiario deve garantire idonee e trasparenti modalità di selezione dei candidati e dare la massima diffusione al bando di reclutamento degli allievi, selezionando i mezzi di comunicazione più efficaci in relazione al territorio e all'utenza da coprire. A tal riguardo, il soggetto beneficiario deve:

- inviare il bando di reclutamento degli allievi (ed ogni eventuale modifica/aggiornamento) all'Amministrazione concedente, ai fini della pubblicazione sul sito www.sicilia-fse.it; il bando deve contenere la data, la sede e l'orario di svolgimento delle prove di selezione;
- affiggere il bando di reclutamento degli allievi presso il Centro per l'impiego (C.P.I.) competente per territorio, da comprovarsi mediante con la ricevuta rilasciata dallo stesso C.P.I. mediante apposizione di timbro/data sulla copia del bando;
- allegare nel sistema informatico una scansione del bando timbrato dal Centro per l'impiego.

Tutte le domande di ammissione devono essere acquisite con data certa e protocollate in ingresso dal soggetto beneficiario, con indicazione del nome e cognome del candidato e della data di ricezione della domanda. È ammesso l'utilizzo di un protocollo informatico.

Entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione, il registro di protocollo (in forma di scansione della stampa originale sottoscritta dal soggetto beneficiario) è trasmesso all'AdG mediante apposita funzionalità del sistema informatico. Le domande di ammissione devono essere conservate dal soggetto beneficiario ed esibite, su richiesta, in fase di controllo.

Il beneficiario è tenuto a comunicare all'Amministrazione concedente - attraverso il sistema informatico - i nominativi dei componenti la Commissione di selezione.

Gli stessi, esaminata la lista dei partecipanti alle selezioni, dovranno preventivamente rilasciare una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, che il soggetto beneficiario allegherà nell'apposita sezione del sistema informatico.

La Commissione di selezione è responsabile:

- della verifica del possesso dei requisiti previsti dall'Avviso di riferimento e dal bando di reclutamento allievi; tale verifica deve essere comprovata mediante compilazione, per ogni candidato, di apposita check list contenente i requisiti previsti e la documentazione probatoria esaminata e acquisita in copia agli atti (es. documento di identità per i requisiti di età, certificato di disoccupazione, attestazione medica per la disabilità, etc.), sottoscritta dai membri della Commissione;
- del corretto svolgimento delle prove, secondo principi di trasparenza e pari opportunità;
- della verbalizzazione giornaliera delle operazioni di selezione;
- della redazione della graduatoria finale della selezione. La graduatoria è espressa in punti e contiene l'elenco dei candidati ammessi / ammessi in qualità di uditori / non ammessi e i motivi dell'esclusione per i soggetti non ammessi.

Qualora la procedura di selezione indicata nel progetto approvato preveda la valutazione di condizioni oggettive quali anzianità di disoccupazione/inoccupazione, genere, dati anagrafici, a parità di risultato di idoneità alla frequenza prevarrà, in ordine:

- l'anzianità di disoccupazione/inoccupazione oggettivamente risultante da certificazione rilasciata dal competente Centro per l'Impiego;
- il genere, con priorità per quello femminile;
- l'anzianità anagrafica.

In fase di selezione, il soggetto beneficiario è tenuto ad acquisire il consenso al trattamento dei dati sensibili e non dai soggetti selezionati che partecipano alle selezioni, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*". Il soggetto beneficiario è inoltre tenuto a mantenere riservati i dati acquisiti, salvo quelli costituenti informazioni pubbliche o di pubblico dominio, ovvero pubblicamente conoscibili, relativi a tutti i soggetti coinvolti per la

realizzazione degli interventi di competenza, nel rispetto di quanto disposto dalla richiamata normativa.

Alla selezione potrà essere presente, anche senza preavviso, un incaricato dell'Amministrazione concedente.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande di ammissione, ove il numero degli aspiranti in possesso dei requisiti richiesti è pari o inferiore al numero dei destinatari previsti, o nel caso di personale dipendente, non si dà luogo a selezione e tutti gli aspiranti devono essere avviati alle attività. Di tale circostanza deve comunque essere sempre redatto apposito verbale, da allegare nell'apposita sezione del sistema informatico.

Comunicazione degli esiti della selezione

La graduatoria finale deve essere resa nota dal beneficiario ai partecipanti al fine di consentire la conoscenza degli esiti della selezione, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003.

I risultati delle selezioni dovranno essere comunicati ai destinatari almeno 10 giorni prima della richiesta di avviamento da inoltrare al Centro per l'Impiego (C.P.I.) competente per territorio.

Entro lo stesso termine i candidati potranno proporre motivato ricorso al Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro (U.P.L.) competente per territorio, il quale adotterà la decisione definitiva. A tal fine, nelle comunicazioni degli esiti delle selezioni dovrà essere indicato il termine entro il quale può essere proposto ricorso, nonché l'U.P.L. competente a decidere sulla controversia.

Non è consentita la frequenza contemporanea a due attività formative; tale divieto è esteso, nei corsi a regime convittuale o semiconvittuale, a coloro che frequentano corsi di studio statali o privati riconosciuti (fatta eccezione per gli studenti universitari) o che siano occupati, salvi i casi in cui si tratti di attività corsuali riservate a tali categorie o per le quali sia esplicitamente prevista la possibilità di frequenza.

I candidati eventualmente collocati utilmente in più di una graduatoria di ammissione dovranno comunicare ai soggetti beneficiari la loro rinuncia, per i corsi che non intendono frequentare, nel più tempo possibile e comunque prima dell'avvio del corso per consentire l'eventuale slittamento della graduatoria.

Permangono in capo al soggetto beneficiario gli adempimenti connessi alla richiesta di avviamento da inoltrare al Centro per l'Impiego (C.P.I.) competente per territorio (cfr. “Vademecum per l'attuazione del PO Sicilia FSE 2007-2013”).

Ammissione di uditori

Salvo diversamente disposto dall'Avviso pubblico di riferimento, il soggetto beneficiario può prevedere l'ammissione e la partecipazione al corso di uditori, quali candidati collocati utilmente nella graduatoria finale della selezione che hanno ottenuto punteggi immediatamente successivi ai candidati ammessi.

Il numero degli uditori deve essere contenuto nel limite del 20% del numero degli allievi previsti nel progetto approvato - arrotondabile all'unità superiore ove la prima cifra decimale è superiore o pari a 5 (cfr. esempi Tabella n.2) - e comunque entro la capienza massima delle aule utilizzate per lo svolgimento delle attività corsuali e il numero massimo di allievi eventualmente previsto dall'avviso di riferimento per la tipologia di corso.

Tabella 2 – Esempio di calcolo del numero di uditori

Caso 1	Caso 2
N. massimo di allievi consentiti dall'avviso: 20	N. massimo di allievi consentiti dall'avviso: 20
Allievi previsti nel progetto approvato: 17	Allievi previsti nel progetto approvato: 18
20% degli allievi previsti: 3,4	20% degli allievi previsti: 3,6
N. uditori consentiti: 3	N. uditori consentiti: 2

Gli uditori devono partecipare all'azione formativa al pari degli allievi.

Il soggetto beneficiario è tenuto alla rilevazione delle presenze degli uditori secondo le stesse modalità descritte per gli allievi.

Salvo diverse disposizioni contenute nell'avviso pubblico di riferimento, le presenze degli uditori non concorrono in alcun modo alla determinazione della sovvenzione erogabile e non determinano il riconoscimento di indennità di frequenza o di altri costi comunque connessi alla partecipazione alle attività.

I soggetti subentranti in qualità di uditori non possono essere sostituiti attraverso il subentro di altri uditori.

Gli uditori ammessi hanno diritto al materiale didattico individuale e alla partecipazione agli esami finali. Dovrà essere comunque garantita da parte del soggetto beneficiario, l'utilizzazione

delle attrezzature e la partecipazione ad eventuali stage e visite didattiche inseriti nella proposta formativa.

La presenza di uditori non può comportare in alcun caso oneri aggiuntivi per l'Amministrazione concedente.

Registrazione degli esiti della selezione sul sistema informatico

A conclusione delle operazioni di selezione, il beneficiario deve inserire nell'apposita sezione del sistema informatico copia elettronica dei verbali di selezione e della graduatoria finale.

Inoltre, prima dell'inizio del corso, il soggetto beneficiario dovrà completare, sul sistema informatico, la compilazione dell'anagrafica degli allievi e degli uditori.

Non possono essere attivati, salvo diversamente disposto dall'avviso di riferimento, interventi per un numero di destinatari inferiore al numero minimo previsto, salvo che il soggetto beneficiario non dimostri comunque l'opportunità e la validità dell'azione. In questo caso, l'avvio dovrà essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione competente e l'importo del finanziamento sarà riparametrato secondo quanto stabilito dall'avviso di riferimento.

Nell'ipotesi di mancato avvio del corso, a causa dell'impossibilità di raggiungere il numero degli allievi minimo previsto dall'Avviso di riferimento, il soggetto beneficiario, prima di procedere alla rinuncia a sistema, è comunque tenuto all'inserimento sul sistema informatico delle informazioni previste nella seguente tabella.

Tabella 3 – Documentazione da presentare relativamente alla fase di selezione degli allievi

FASE	DOCUMENTI	MODULISTICA	SISTEMA INFORMATICO
Selezione degli allievi	✓ <i>Bando di reclutamento degli allievi timbrato C.P.I.</i>	<i>Modello 7</i>	<i>Archivia</i>
	✓ <i>Verbali di nomina della Commissione di selezione</i>	---	<i>Archivia</i>
	✓ <i>Registro di protocollo delle domande di ammissione</i>	---	<i>Archivia</i>
	✓ <i>Verbali di selezione</i>	---	<i>Archivia</i>
	✓ <i>Graduatoria finale delle operazioni di selezione</i>	---	<i>Archivia</i>

Informazioni da fornire ai partecipanti

Entro l'avvio del corso il soggetto beneficiario deve consegnare a ciascun soggetto ammesso a frequentare l'attività formativa un regolamento contenente le seguenti principali informazioni:

- finanziamento del Fondo Sociale Europeo e della Regione Siciliana, nel rispetto del Reg. (CE) 1828/2006 e di quanto previsto nell'Avviso di riferimento;
- descrizione dell'intervento formativo;
- attestato rilasciato;
- tipologia della eventuale prova d'esame;
- luogo di svolgimento delle attività formative;
- previsione del vitto e/o dell'alloggio;
- programma didattico;
- gratuità della partecipazione all'intervento, qualora non indicato diversamente dall'Avviso;
- eventuale indennità e/o borsa di formazione e/o sostegno al reddito e/o incentivo e/o voucher;
- eventuali e/o possibili sbocchi occupazionali.

Il regolamento distribuito deve espressamente specificare gli obblighi del beneficiario e dei partecipanti e le responsabilità degli stessi in caso di dichiarazioni mendaci.

La consegna del regolamento è attestata da ricevuta controfirmata da ciascun partecipante.

Sedi di svolgimento

Gli interventi dovranno trovare svolgimento nelle sedi indicate nei progetti presentati e approvati dall'Amministrazione concedente; eventuali modifiche delle sedi dovranno essere preventivamente sottoposte ad approvazione dell'Amministrazione con richiesta motivata dell'ente beneficiario.

Non è ammesso l'utilizzo di strutture alberghiere come sedi di svolgimento di attività d'aula, tranne nei casi specificamente autorizzati o attinenti alla qualifica professionale da avviare.

Nei casi in cui l'Avviso consenta l'utilizzo di sedi didattiche occasionali, precedentemente all'avvio delle attività progettuali il soggetto beneficiario deve trasmettere all'Amministrazione concedente la perizia attestante la loro conformità rispetto al progetto e l'idoneità all'uso dei locali e delle attrezzature.

3.1.4 Cronoprogramma

Congiuntamente all'avvio delle attività, il soggetto beneficiario è tenuto alla presentazione del cronoprogramma delle attività dell'intero progetto (modello 4).

Il cronoprogramma riporta la previsione, per ciascun corso, dei flussi mensili di attività.

3.2 Delega delle attività

La delega di parte delle attività a soggetti terzi (diversi dalle persone fisiche), ove non diversamente previsto dall'Avviso pubblico di riferimento, è sottoposta alle seguenti limitazioni:

- deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione concedente;
- è proponibile esclusivamente per apporti integrativi e specialistici di natura formativa di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
- deve essere pari al massimo al 10% delle ore/corso complessivamente approvate (es: per un corso di 800 ore complessive possono essere delegate attività formative per un massimo di 80 ore). Il limite si applica per ciascun corso e non sul totale del progetto/pacchetto formativo;
- deve essere affidata mediante specifico contratto previa valutazione – da documentarsi a cura del beneficiario all'atto della richiesta di approvazione – delle competenze possedute dal soggetto delegato e della congruità dell'affidamento.

Il personale formatore del soggetto delegato concorre al rispetto dei requisiti qualitativi stabiliti negli avvisi di riferimento.

Il soggetto delegato è tenuto a fornire tutte le informazioni relative all'attività prestata nell'ambito del progetto eventualmente richieste dall'Amministrazione nell'attuazione delle proprie verifiche. Tale obbligo deve essere incluso nel contratto di fornitura di servizi del soggetto delegato.

3.3 Richiesta di prima anticipazione

A seguito dell'avvenuto avvio delle attività cursuali, è facoltà del soggetto beneficiario richiedere l'erogazione della prima anticipazione della sovvenzione, pari al massimo al 50% dell'importo finanziato e comunque nei limiti previsti dall'Avviso di riferimento.

L'importo richiesto tiene conto dell'eventuale rimodulazione prevista nel progetto esecutivo.

La richiesta è presentata secondo il modello reso disponibile dall'Amministrazione concedente (modello 5) e, ove non espressamente escluso dall'Amministrazione concedente, deve essere corredata dalla presentazione di idonea garanzia fideiussoria, escutibile a prima richiesta, a copertura dell'intero importo dell'anticipazione.

La garanzia può essere prestata esclusivamente da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'ISVAP sulla Gazzetta Ufficiale e sul sito internet www.isvap.it), oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del D.lgs. n. 385/1993, consultabile tramite il sito internet www.bancaditalia.it, e deve essere rilasciata secondo il modello approvato dall'AdG (modello 6), pena l'irricevibilità della stessa.

La garanzia fideiussoria deve avere efficacia dalla data di rilascio fino allo svincolo da parte dell'Amministrazione concedente.

L'erogazione della prima anticipazione è comunque condizionata alla apposizione del visto per la registrazione del Decreto di impegno delle risorse da parte della Corte dei Conti per la Regione Siciliana, e all'esito delle verifiche previste dall'articolo 15 della Legge 183/2011 in materia di regolarità contributiva e in materia di certificazione antimafia.

Tabella 4 – Documentazione da presentare in fase di avvio delle attività

FASE	DOCUMENTI	MODULISTICA	SISTEMA INFORMATICO
Avvio delle attività e richiesta di prima anticipazione	✓ <i>Atto di adesione</i>	<i>Modello 1</i>	<i>Genera / Archivia</i>
	✓ <i>Progetto esecutivo</i>	<i>Modello 2</i>	<i>Genera / Archivia</i>
	✓ <i>Documento idoneità locali</i>	---	<i>Archivia</i>
	✓ <i>Dichiarazione di avvenuto avvio delle attività</i>	<i>Modello 3</i>	<i>Genera / Archivia</i>
	✓ <i>Cronoprogramma delle attività</i>	<i>Modello 4</i>	<i>Genera / Archivia</i>
	✓ <i>Richiesta di prima anticipazione</i>	<i>Modello 5</i>	<i>Genera / Archivia</i>
	✓ <i>Garanzia fideiussoria</i>	<i>Modello 6</i>	<i>Archivia</i>

4 Erogazione delle attività

4.1 Pianificazione delle attività corsuali

La pianificazione delle attività corsuali è effettuata attraverso il completamento delle informazioni del corso e la predisposizione del relativo calendario.

Entro i 5 giorni antecedenti la data di avvio di ciascun corso, il soggetto beneficiario procede al completamento delle informazioni propedeutiche alla pianificazione delle attività corsuali.

Più in dettaglio, il soggetto beneficiario deve:

- completare i dati degli allievi già parzialmente indicati in fase di registrazione degli esiti della selezione;
- fornire le informazioni relative alle aule didattiche;
- attribuire e specificare i materiali didattici e di consumo per ciascun corso da avviare;
- completare le informazioni del personale formatore, di supporto (ad es.: tutor, formatori di sostegno, etc.), del direttore e/o coordinatore dell'intervento, se previsti.

L'inserimento a sistema delle informazioni relative ai formatori, al personale di supporto, al direttore e al coordinatore (se previsto) devono essere obbligatoriamente completate prima dell'attivazione del calendario di ciascun corso.

Il soggetto beneficiario è tenuto ad inserire nella relativa anagrafica copia del contratto/lettera di incarico/ordine di servizio relativo all'impegno di ciascuna risorsa inserita.

Nel caso di partecipazione all'azione formativa di soggetti disabili, riconosciuti ai sensi delle normative nazionali vigenti, il soggetto beneficiario deve obbligatoriamente prevedere un supporto specifico, attraverso l'impegno di una figura formatore di sostegno, in un rapporto non inferiore a un formatore di sostegno per 3 allievi disabili, salvo diversamente stabilito dall'avviso di riferimento.

4.2 Svolgimento delle attività

Le attività previste dovranno essere avviate secondo la tempistica definita nel Progetto esecutivo e svolte secondo quanto indicato nel cronoprogramma.

L'Amministrazione concedente deve inoltre essere preventivamente informata relativamente ad ogni variazione che dovesse rendersi necessaria rispetto alla pianificazione definita in fase di avvio, fatta eccezione per le modifiche che richiedono espressa autorizzazione.

Attività aventi natura corsuale

Salvo diversa previsione dell'Avviso di riferimento o disposizione dell'Amministrazione concedente, la durata massima delle attività è di otto ore giornaliere e 40 ore settimanali.

L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario interrotto con una pausa di almeno un'ora. L'attività formativa, a meno di deroghe autorizzate dall'Amministrazione concedente, non può iniziare prima delle ore 8.00 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi.

La durata convenzionale dell'ora/corso è pari a 60 minuti.

Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore sono applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti.

La frequenza è da intendersi obbligatoria.

Potrà essere prevista una pausa estiva.

Salve diverse previsioni contenute nell'Avviso di riferimento, i percorsi formativi sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative.

È vietata la sovrapposizione anche parziale di attività riferite a progetti diversi o differenti azioni qualora non espressamente prevista nel progetto approvato o non autorizzata.

Durante lo svolgimento degli interventi formativi, è consentita la presenza in aula esclusivamente degli allievi, del personale formatore e di supporto previsti per il progetto.

Salvo diversamente disposto dall'Avviso di riferimento, gli allievi devono partecipare ad almeno il 70% del totale delle ore di formazione previste dall'operazione con certificazione della presenza sull'apposito registro, pena l'esclusione dal corso, tranne che nei casi debitamente giustificati. Tale regola non dovrà applicarsi per i destinatari soggetti a diritto/dovere alla formazione, per i detenuti e per i portatori di svantaggio. In tutti gli ulteriori casi in cui vi sia certezza che un allievo non possa frequentare almeno il 70% delle ore previste, i beneficiari dovranno tempestivamente provvedere all'esclusione del soggetto, tranne che l'allievo non accetti di concludere le attività senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione concedente, fermo restando l'inammissibilità agli eventuali esami finali.

I permessi richiesti dai partecipanti alle attività formative non possono superare le due ore per attività senza interruzione o le tre ore giornaliere per attività con interruzione e, comunque, non devono avere carattere di ripetitività.

La Regione rimane estranea a tutti i rapporti comunque costituiti dal beneficiario con i soggetti con i quali lo stesso, a qualsiasi titolo, instaurerà rapporti per l'espletamento delle attività.

Svolgimento di Stage

Le attività formative finanziate possono prevedere, come parte integrante e qualificante del percorso formativo, stage dei corsisti coerenti con il profilo professionale di uscita e con l'iniziativa formativa autorizzata.

Gli stage devono essere realizzati nel rispetto di quanto previsto nella proposta progettuale approvata e nel progetto esecutivo. Eventuali modifiche possono essere autorizzate dall'Amministrazione concedente solo se debitamente motivate.

I beneficiari devono in via preliminare:

- individuare le aziende tenendo conto delle caratteristiche dell'azienda, dell'allievo e del percorso formativo;
- stipulare apposita convenzione con le aziende ospitanti, che deve essere trattenuta agli atti del beneficiario a disposizione dell'Amministrazione concedente;
- concordare le date di svolgimento delle attività.

Inoltre, entro e non oltre i 15 giorni antecedenti dell'avvio dello stage, e comunque nel rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento, il beneficiario è tenuto a:

- comunicare lo svolgimento dello stage con il relativo calendario alle seguenti strutture:
 - Sede provinciale INAIL, ai fini dell'estensione della copertura assicurativa;
 - Direzione Provinciale del Lavoro competente - Servizio Ispezione del Lavoro.
- compilare l'anagrafica del sistema informatico relativa ai soggetti ospitanti;
- procedere all'associazione di ciascun allievo in stage al soggetto ospitante attraverso apposita funzionalità del sistema informatico;

- inserire copia delle convenzioni sottoscritte nell'apposita sezione del sistema informatico.

Qualora le ore giornaliere di stage siano superiori a sei - fermo restando l'obbligo di non superare le otto ore giornaliere e le 40 ore settimanali - il soggetto beneficiario, se non ha previsto il relativo onere nel progetto approvato, è tenuto alla copertura dei costi di vitto dei partecipanti agli stage con risorse proprie e senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione concedente.

La partecipazione allo stage formativo, salvo diverse previsioni dell'Avviso di riferimento, deve essere compresa tra il 20% ed il 30% delle ore previste del percorso formativo.

Il soggetto beneficiario è tenuto ad assicurare all'allievo una azione di tutoraggio durante il periodo di stage.

Al fine di verificare il corretto e proficuo svolgimento delle attività, durante il periodo di stage il beneficiario è tenuto a organizzare visite periodiche dei tutor formativi e/o rientri degli allievi presso la sede formativa, annotandoli nei registri di stage.

L'Amministrazione concedente rimane estranea a tutti i rapporti costituiti tra il soggetto beneficiario e i soggetti ospitanti.

Attività diverse

La partecipazione alle azioni di natura non specificamente formativa (es. visite, convegni organizzati nell'ambito dell'intervento per i partecipanti) deve essere accuratamente documentata. La documentazione dovrà essere resa disponibile in occasione delle verifiche condotte da parte degli organismi di controllo previsti.

4.3 Registri obbligatori

I registri obbligatori utilizzati per la rilevazione delle attività sono:

1. il registro didattico e di presenza;
2. il registro fogli individuali di stage (ove previsto);
3. il registro dei beni prodotti (ove previsto);
4. il registro materiale di consumo;
5. il registro materiale didattico consegnato agli allievi.

I registri obbligatori hanno valenza di atto pubblico. La dolosa alterazione o la falsa attestazione di quanto contenuto nei registri obbligatori rappresenta falso in atto pubblico penalmente perseguibile nelle forme di legge.

Il beneficiario è tenuto all'utilizzo dei registri cartacei e all'alimentazione dei registri elettronici sul sistema informatico.

Il frontespizio di ciascun registro obbligatorio, oltre ai loghi obbligatori previsti dall'Avviso di riferimento e dal Reg. (CE) 1083/06, deve recare ogni riferimento utile ad individuare l'operazione finanziata: riferimenti del PO, asse prioritario di intervento, denominazione del soggetto beneficiario, titolo dell'operazione, CIP, CUP.

Registri cartacei

Il beneficiario è tenuto a conservare i registri presso la sede di svolgimento dell'attività formativa ed è responsabile della loro corretta tenuta.

Preliminarmente all'avvio di ciascun corso, il soggetto beneficiario è tenuto a sottoporre a vidimazione il registro didattico e di presenza, il registro di stage e il registro dei beni prodotti.

La vidimazione è effettuata da parte dell'Ufficio Provinciale del Lavoro competente. Nel caso in cui il beneficiario sia una Pubblica Amministrazione, la vidimazione dovrà essere effettuata direttamente dal beneficiario.

1. Registro didattico e di presenza

Il registro didattico e di presenza attesta la presenza dei partecipanti alle attività formative, l'orario, i formatori, le materie trattate.

Per ciascuna giornata formativa, sono rilevate nel registro le seguenti informazioni:

- data di lezione;
- denominazione del modulo formativo;
- descrizione del programma svolto;
- modulo di insegnamento;
- orario di inizio e fine della lezione (anche qualora, per ragioni organizzative o legate alla tipologia di operazione, il beneficiario ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora);

- argomenti del modulo trattati;
- orari in ingresso / uscita e la firma di ciascun allievo presente;
- firma di ciascun formatore con indicazione delle ore di lezione svolte e del modulo di insegnamento;
- firma del tutor con indicazione delle ore di impegno;
- firma dell'eventuale tutor / formatore di sostegno, con indicazione delle ore di impegno;
- eventuali eventi rilevanti accaduti durante lo svolgimento e aventi effetto ai fini del corso (es. cause di sospensione dell'attività didattica, presenza di Autorità di controllo).

2. Registro di stage

Il registro di stage è il documento probatorio dell'effettuazione degli stage formativi presso le aziende.

Nel caso di stage in "imprese simulate" - se previste dall'Avviso di riferimento - sarà utilizzato il registro didattico.

Il registro di stage, sottoposto alle stesse regole di compilazione del registro didattico, dovrà essere costituito da fogli singoli numerati intestati a ciascun allievo e rilegati.

Durante lo stage il registro deve essere conservato presso la sede del soggetto ospitante e riconsegnato al beneficiario al termine dello stage.

Nel registro di stage devono essere obbligatoriamente rilevate le seguenti informazioni:

- data della giornata di stage;
- denominazione del modulo;
- descrizione dell'attività svolta;
- orari di ingresso/uscita e la relativa firma dell'allievo;
- firma del tutor di stage del soggetto ospitante;
- firma del rappresentante dell'ente ospitante;
- firma del direttore/coordinatore.

3. Registro dei beni prodotti

Tale registro deve essere compilato nell'eventualità che l'azione formativa produca beni o semilavorati fruibili e deve essere aggiornato in correlazione al registro del materiale di consumo. Nel registro devono essere inventariati tutti i beni prodotti.

4. Registro materiale di consumo

Il registro materiale di consumo è predisposto al fine di documentare la tipologia e le quantità di materiali di consumo ad uso collettivo previsti ed utilizzati per lo svolgimento delle attività progettuali.

Sono da intendersi materiali di consumo i materiali utilizzati nelle attività formative e non previsti in fase di attuazione del progetto, quali ad esempio: cartelline, brochure, poster, locandine, borse, calcolatrici, etc.

Il materiale di consumo, ove possibile, deve recare i loghi previsti dall'Avviso di riferimento e dal Regolamento (CE) 1083/06.

Il beneficiario è tenuto a distribuire il materiale previsto nel progetto approvato e nel progetto esecutivo.

5. Registro materiale didattico consegnato agli allievi

Nel registro materiale consegnato agli allievi deve essere registrata la tipologia e le quantità di materiali didattici individuali consegnati a ciascun allievo.

Il materiale didattico, ove possibile, deve recare i loghi previsti dall'Avviso di riferimento e dal Regolamento (CE) 1083/06.

Il beneficiario è tenuto a distribuire il materiale previsto nel progetto approvato e nel progetto esecutivo.

Modalità di compilazione

Le registrazioni, da effettuarsi manualmente o meccanicamente con l'utilizzo di inchiostro indelebile, avvengono contestualmente all'esecuzione degli atti compiuti dal soggetto beneficiario. I registri cartacei non devono contenere spazi bianchi che non siano barrati, aggiunte nel corpo, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni.

Qualora siano stati commessi errori o si sia incorso in omissioni nei registri, si deve procedere alle opportune variazioni con la scrupolosa osservanza delle seguenti modalità:

- cancellare barrando in modo che si possano leggere le annotazioni che si intendono annullare o sostituire;
- fare risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille contraddistinte con segni numerici o alfabetici di richiamo;
- annullare la relativa casella, in caso di assenza, con l'apposizione di un timbro/annotazione a penna recante la stampigliatura "ASSENTE" ovvero con la segnalazione a penna dell'assenza.

Il direttore e/o coordinatore didattico deve apporre la propria firma attestando l'autenticità dei dati contenuti nel registro relativamente a tutte le attività svolte fino alla relativa data di apposizione.

Nel corso delle attività di stage, l'attestazione può essere effettuata dal tutor di stage all'uopo delegato.

Il tutor del corso, ove previsto, è responsabile, congiuntamente al direttore e/o al coordinatore dell'azione formativa, della corretta tenuta dei registri obbligatori.

Il tutor, se presente in aula con il formatore, deve indicare l'attività svolta nel registro didattico e di presenza.

Le attività rilevate nel registro didattico e di stage devono coincidere con il calendario didattico trasmesso definito in fase di avvio. Per eventuali variazioni, si rinvia al paragrafo 4.4.

Nell'ambito di attività teorico-pratiche, ove gli interventi prevedano la suddivisione degli allievi in gruppi, il soggetto beneficiario deve registrare la parte comune su un unico registro da adottarsi per ciascun gruppo.

Registri informatici

La rilevazione informatica delle attività costituisce un elemento sostanziale ai fini della giustificazione delle stesse e del riconoscimento della corrispondente sovvenzione.

Salvo disposizioni eccezionali dell'AdG, la sovvenzione è riconosciuta esclusivamente per le attività risultanti sui registri cartacei e conformemente riportate sui registri elettronici.

Il beneficiario è tenuto:

1. ad inserire a sistema i dati delle presenze risultanti dal registro cartaceo;
2. ad allegare a sistema copia scansionata delle pagine compilate dei registri didattico e di presenza e di stage.

L'AdG con proprio provvedimento fissa i termini massimi entro cui il beneficiario deve effettuare i suddetti adempimenti a sistema.

Le rilevazioni sul sistema informatico devono essere del tutto coincidenti con i registri cartacei.

La dolosa attestazione di quanto contenuto nel registro informatico rappresenta una ipotesi di falsità e sarà perseguita dall'Amministrazione concedente nelle forme di legge.

4.4 Variazioni al calendario formativo

Il soggetto beneficiario può procedere alla modifica del calendario formativo nei seguenti casi:

- sospensione o annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario;
- variazione di una lezione o di un modulo formativo;
- variazione nominativi personale formatore;
- variazione della sede didattica;
- variazione della sede di stage.

Le modifiche devono essere effettuate, attraverso apposita funzionalità del sistema informatico, almeno 48 ore prima dell'orario previsto di inizio dell'attività.

Le modifiche non devono in alcun modo snaturare la struttura descritta nel progetto esecutivo e modificarne i relativi obiettivi:

- le modifiche al calendario didattico non devono determinare variazioni rispetto al monte ore di ciascun modulo formativo indicato nel progetto esecutivo;

- le variazioni della sede corsuale devono garantire l'effettuazione della lezione programmata presso altra struttura di analoga capienza, autorizzata dall'Amministrazione concedente in sede di accreditamento, ovvero presso sedi didattiche occasionali per le quali il soggetto beneficiario ha già provveduto alla trasmissione della documentazione attestante i requisiti in tema di sicurezza e di igiene dei locali previsti dalla normativa vigente;
- la sostituzione del personale formatore deve tener conto di quanto eventualmente disposto dall'avviso pubblico di riferimento. La variazione diviene esecutiva all'atto della variazione del nominativo nel calendario del sistema informatico; nel caso in cui il formatore sostituito non fosse presente nell'anagrafica dei formatori, questa deve essere aggiornata preliminarmente alla variazione del calendario.

Le modifiche effettuate sul sistema informatico assolvono l'obbligo di registrazione e di comunicazione delle variazioni all'Amministrazione concedente. Permane in capo al soggetto beneficiario l'obbligo di richiedere l'autorizzazione alla modifica in tutti i casi previsti dall'avviso pubblico di riferimento.

Modifiche straordinarie

Ove l'esigenza di modifica del calendario sopraggiunga nelle 48 ore antecedenti all'orario di inizio previsto della lezione, la variazione deve essere effettuata nel più breve tempo possibile attraverso l'apposita procedura a sistema, specificandone la relativa motivazione ed inviando un fax al numero indicato a tale scopo dall'Amministrazione concedente.

Tali modifiche, di carattere straordinario, possono essere effettuate nei limiti indicati nella seguente tabella e saranno oggetto di specifiche verifiche da parte dell'Amministrazione concedente.

Il numero di modifiche indicato è calcolato con riferimento al numero di comunicazioni effettuate (ad esempio, due comunicazioni di variazioni straordinarie sono considerate due modifiche anche se relative alla medesima lezione).

Tabella 5 – Limiti per l'effettuazione di modifiche di carattere straordinario

Ore / corso previste	N. modifiche di carattere straordinario permesse per ciascun corso
Fino a 200 ore / corso	2
Da 201 a 400 ore / corso	4
Da 401 a 600 ore / corso	6
Da 601 a 800 ore / corso	8
Oltre 800 ore / corso	10

Nell'ipotesi in cui il soggetto beneficiario proceda a modifiche del calendario oltre i limiti indicati nella precedente tabella, ovvero ometta di comunicare la variazione nei termini e con le modalità previste, l'Amministrazione sanziona l'inadempimento con il mancato riconoscimento delle ore oggetto di modifica ai fini del calcolo del costo dell'operazione e della sovvenzione erogabile.

Le ore di presenza degli allievi sono comunque riconosciute e concorrono ai fini della determinazione dei costi reali connessi (ad es.: indennità di frequenza, costi di trasporto, etc.).

4.5 Abbandono degli allievi e loro sostituzione

Al verificarsi di casi di abbandono, il soggetto beneficiario è tenuto a richiedere all'allievo di comunicare formalmente la motivazione della rinuncia per inserirla nel sistema informatico.

Esclusivamente nei casi in cui è provata l'impossibilità ad ottenere tale comunicazione, il beneficiario può produrre idonea documentazione che descriva i motivi dell'abbandono.

In caso di abbandono di allievo minore è necessaria la sottoscrizione del genitore/tutore.

Non è considerato abbandono – e non comporta pertanto la perdita dell'UCS ordinaria - il caso di rinuncia, durante lo svolgimento del corso, di allievi disabili regolarmente inseriti in graduatoria e che abbiano partecipato alle attività formative.

Nel caso di rinuncia di allievi disabili, la relativa maggiorazione dell'UCS è riconosciuta esclusivamente per le ore di frequenza dell'allievo disabile.

Il soggetto beneficiario può sostituire gli allievi che abbandonano il corso attraverso il subentro di uditori, a condizione che:

- l'avviso non vieti espressamente tale possibilità;
- siano adeguatamente motivate le cause che non consentono la prosecuzione dell'attività formativa da parte del candidato inizialmente ammesso;
- il soggetto subentrante non abbia già superato il limite massimo di assenze previste dall'avviso.

La variazione dello *status* da uditore ad allievo deve essere effettuata attraverso apposita funzionalità del sistema. All'atto della variazione, il soggetto beneficiario deve allegare a sistema la documentazione prodotta dagli allievi a supporto dei motivi dell'abbandono.

A decorrere dal giorno effettivo di subentro, gli uditori assumono lo *status* di allievi e concorrono alla determinazione della sovvenzione erogabile, oltre ad acquisire i diritti previsti dall'avviso.

L'allievo subentrante ha diritto alle indennità di frequenza anche per le giornate già frequentate in qualità di uditore, al netto delle indennità eventualmente già erogate o spettanti all'allievo sostituito, in funzione di quanto disposto dall'avviso pubblico di riferimento.

In assenza di uditori, ovvero nel caso in cui tutti gli uditori abbiano già assunto lo *status* di allievi, il soggetto beneficiario - secondo la graduatoria redatta in fase di selezione - può procedere all'inserimento di nuovi allievi in sostituzione degli allievi che hanno abbandonato il corso.

Qualora non siano presenti candidati utili in graduatoria, il soggetto beneficiario deve comunque garantire un'adeguata forma di pubblicità e trasparenza in fase di reclutamento degli allievi subentranti.

L'inserimento di nuovi allievi è condizionato alla possibilità che l'allievo subentrante possa raggiungere la percentuale minima di presenze previste.

Nel caso di attività corsuali in svolgimento che includono un numero di allievi disabili pari al numero dichiarato nella proposta progettuale, l'eventuale ulteriore allievo disabile subentrante in sostituzione di un allievo non disabile non comporta il riconoscimento della maggiorazione di costo prevista per gli allievi disabili.

Preventivamente alla data effettiva di subentro, il soggetto beneficiario deve integrare l'anagrafica degli allievi con i nominativi dei soggetti subentranti.

4.6 Dichiarazioni intermedie

Nel corso di svolgimento dell'intervento, il soggetto beneficiario è tenuto a dichiarare le attività periodicamente realizzate al raggiungimento dei volumi riportati nella seguente tabella.

Tabella 6 – Soglie per la dichiarazione delle attività realizzate

Dichiarazioni	Volumi di attività
I	20% delle ore/corso approvate ⁴
II	40% delle ore/corso approvate (limite minimo per la richiesta di II anticipazione)
III	60% delle ore/corso approvate
IV	80% delle ore/corso approvate

Diverse percentuali e/o ulteriori dichiarazioni possono essere previste dall'avviso pubblico di riferimento o da specifiche disposizioni dell'Amministrazione concedente.

Il soggetto beneficiario, attraverso apposita funzionalità del sistema, procede alla generazione della dichiarazione intermedia delle attività (modello 8), in cui è consuntivato lo stato di avanzamento dell'intervento in termini di ore/corso realizzate e la relativa percentuale rispetto alle ore/corso approvate.

Alla Dichiarazione intermedia delle attività realizzate devono essere allegati:

1. Relazione dettagliata dell'attività realizzata (modello 9)
2. Relazione sintetica relativa alle eventuali attività svolte da soggetti delegati
3. Certificazione della dichiarazione intermedia delle attività realizzate rilasciata dal revisore legale, ove previsto

Ciascuna dichiarazione intermedia deve essere obbligatoriamente generata e trasmessa a seguito del raggiungimento dei descritti volumi di attività, accertati attraverso il sistema informatico sulla base dei dati inseriti dal soggetto beneficiario. Il sistema informatico segnala il raggiungimento delle soglie stabilite per la presentazione delle dichiarazioni delle attività.

La documentazione relativa alla dichiarazione intermedia delle attività deve pervenire al competente Ufficio di Monitoraggio e Controllo di I livello dell'Amministrazione concedente

⁴ Ad esempio, per un progetto di 800 ore/corso, la prima dichiarazione deve essere presentata al raggiungimento di 160 ore di corso.

entro 15 giorni dalla segnalazione del raggiungimento delle soglie stabilite. Entro la medesima scadenza, il soggetto beneficiario deve procedere al caricamento sul sistema informatico della documentazione sottoscritta dal Legale rappresentante, completa degli allegati di cui alla precedente tabella e alla validazione della dichiarazione intermedia.

Ciascuna dichiarazione intermedia delle attività è sottoposta a verifica da parte del competente Ufficio di Monitoraggio e Controllo di I livello, ovvero da parte di altro organismo da questo delegato, secondo le procedure e le modalità descritte nel successivo capitolo 7.

Nell'ipotesi in cui l'intervento includa spese per le quali l'avviso di riferimento prevede la rendicontazione a "costi reali" (ad es.: indennità allievi, spese di vitto/alloggio, trasporto, etc.), queste devono essere rendicontate in sede di dichiarazione finale delle attività, secondo le procedure e le modalità descritte nel "Vademecum per l'attuazione del PO Sicilia FSE 2007-2013".

Nell'ambito di ciascun avviso o con specifiche comunicazioni, l'Amministrazione concedente può tuttavia prevedere la presentazione di ulteriore documentazione ai fini della consuntivazione delle attività realizzate.

L'Amministrazione concedente si riserva la facoltà di richiedere la presentazione di ulteriori dichiarazioni intermedie di attività, a prescindere dal raggiungimento dei volumi di attività indicati nel presente paragrafo.

4.7 Richiesta della seconda anticipazione

Il soggetto beneficiario può richiedere la seconda anticipazione al raggiungimento del 40% nell'erogazione delle unità standard autorizzate.

Ove non diversamente disposto dall'avviso pubblico di riferimento, la seconda anticipazione può essere richiesta per un importo complessivo fino all'80% della sovvenzione approvata (ovvero rideterminata in conseguenza di rinunce all'avvio di corsi previsti nel progetto esecutivo).

Ai fini dell'erogazione della seconda anticipazione, il soggetto beneficiario deve trasmettere all'Amministrazione concedente:

1. Richiesta di erogazione della seconda anticipazione (modello 10)
2. Garanzia fideiussoria (modello 6)

Copia sottoscritta della richiesta di seconda anticipazione deve essere inserita a cura del soggetto beneficiario nell'apposita sezione del sistema informatico.

L'erogazione della seconda anticipazione è subordinata all'esito positivo del controllo operato da parte dell'Amministrazione concedente sulla dichiarazione intermedia dell'attività generata al superamento del 40% delle ore/corso autorizzate, e volto ad accertare il corretto svolgimento delle attività progettuali nei termini quali-quantitativi previsti nel progetto esecutivo approvato.

L'erogazione dell'anticipo è altresì condizionata all'esito delle verifiche in capo all'Amministrazione concedente in materia di regolarità contributiva e certificazione antimafia del beneficiario, così come previsto dall'art. 15 della Legge 183/2011.

Tabella 7 – Documentazione da presentare relativamente alle dichiarazioni intermedie delle attività e alla richiesta di seconda anticipazione

FASE	DOCUMENTI	MODULISTICA	SISTEMA INFORMATICO
Erogazione delle attività	✓ <i>Dichiarazioni intermedie delle attività realizzate e relativi allegati</i>	<i>Modello 8 Modello 9</i>	<i>Genera / Archivia</i>
	✓ <i>Richiesta di erogazione della seconda anticipazione</i>	<i>Modello 10</i>	<i>Genera / Archivia</i>
	✓ <i>Garanzia fideiussoria</i>	<i>Modello 6</i>	<i>Archivia</i>

4.8 Verifiche finali

Ove non diversamente disposto dall'avviso di riferimento, le attività formative finanziate devono prevedere, al termine delle attività, lo svolgimento di esami finali finalizzati alla valutazione delle competenze acquisite da ciascun allievo.

Il soggetto beneficiario è tenuto, entro 15 giorni dalla data di conclusione di ciascun corso, a richiedere all'Amministrazione concedente la nomina del rappresentante regionale nella commissione. Entro i 60 giorni successivi alla nomina del rappresentante regionale devono essere conclusi gli esami finali, salvo proroghe concesse dall'Amministrazione concedente. Il soggetto beneficiario è tenuto all'inserimento nel sistema informatico delle date di svolgimento delle prove previste.

Prima dell'avvio degli esami finali, il soggetto beneficiario deve inoltre allegare nell'apposita sezione del sistema informatico la documentazione attestante le procedure seguite per la nomina

dei membri della Commissione esaminatrice (ad es.: verbali di nomina, accettazione dei membri della Commissione, etc.). La Commissione deve essere composta conformemente dalle disposizioni normative vigenti in materia.

Entro 5 giorni lavorativi successivi al termine delle prove finali, il soggetto beneficiario deve allegare i verbali delle prove nella relativa sezione del sistema informatico, e deve inserire la data di conclusione degli esami, oltre ai relativi esiti.

Tabella 8 – Documentazione da presentare relativamente alla fase di gestione delle attività corsuali

FASE	DOCUMENTI	MODULISTICA	SISTEMA INFORMATICO
Erogazione delle attività	✓ <i>Contratto / lettera di incarico / ordine di servizio di ciascuna risorsa</i>	---	<i>Archivia</i>
	✓ <i>Pagina compilata del registro di presenza allievi</i>	---	<i>Archivia</i>
	✓ <i>Convenzioni di stage sottoscritte</i>	---	<i>Archivia</i>
	✓ <i>Comunicazione di rinuncia rilasciata dall'allievo ovvero idonea documentazione che descriva i motivi dell'abbandono</i>	---	<i>Archivia</i>
	✓ <i>Documentazione attestante le procedure seguite per la nomina dei membri della Commissione d'esame</i>	---	<i>Archivia</i>
	✓ <i>Verbali delle prove d'esame</i>	---	<i>Archivia</i>

5 Monitoraggio

5.1 Trasmissione dei dati di monitoraggio

Il soggetto beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dall'Amministrazione concedente, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico di cui alle presenti disposizioni e alla normativa vigente.

Il soggetto beneficiario si impegna a garantire la validazione e l'invio dei dati di monitoraggio secondo le seguenti scadenze.

Tabella 9 – Riepilogo delle scadenze per la validazione e la trasmissione dei dati di monitoraggio

Periodo di riferimento	Data ultima per la validazione e trasmissione dei dati
1 gennaio – 28 febbraio	5 marzo
1 marzo – 30 aprile	5 maggio
1 maggio – 30 giugno	5 luglio
1 luglio – 31 agosto	5 settembre
1 settembre – 31 ottobre	5 novembre
1 novembre – 31 dicembre	5 gennaio

I dati di monitoraggio sono estratti sulla base delle informazioni registrate periodicamente sul sistema informativo. I report di monitoraggio devono essere validati, stampati e trasmessi all'Amministrazione anche in formato cartaceo.

Nel caso di mancata trasmissione dei dati di monitoraggio nelle forme e secondo le scadenze previste, l'Amministrazione competente trasmette al soggetto beneficiario formale atto di diffida, assegnando un termine perentorio per la trasmissione delle informazioni dovute.

L'Amministrazione concedente sospende i pagamenti nell'eventualità di ritardi ingiustificati, o ripetuti nel tempo, in relazione alla fornitura dei dati di monitoraggio.

Nei casi più gravi di mancata fornitura delle informazioni di cui sopra o di non corretta e veritiera imputazione di dati, l'Amministrazione concedente, in relazione alla gravità rilevata, si riserva la possibilità di applicare decurtazioni parziali o totali dell'importo finanziato e/o di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

Tali casi potranno altresì comportare la revoca dell'accreditamento e la conseguente esclusione della assegnazione di successivi finanziamenti per iniziative formative a valere sul PO Sicilia FSE 2007-2013.

6 Conclusione delle attività

6.1 Conclusione delle attività

Entro i termini temporali previsti dall'avviso di riferimento e dal progetto approvato, il soggetto beneficiario deve completare le attività progettuali e comunicare la data di conclusione dell'operazione.

Su richiesta motivata, l'Amministrazione concedente può accordare una proroga dei suddetti termini.

In seguito alla conclusione delle attività, il soggetto beneficiario deve redigere la relazione finale del progetto (modello 11) e la dichiarazione finale delle attività per la determinazione della sovvenzione erogabile (modello 12).

6.2 Dichiarazione finale delle attività

Al termine dell'intervento autorizzato, il soggetto beneficiario - attraverso apposita funzionalità del sistema informatico - procede alla generazione della dichiarazione finale delle attività per la determinazione della sovvenzione erogabile.

Nella dichiarazione finale sono consuntivate le unità standard complessivamente realizzate. La dichiarazione finale è corredata dal prospetto di determinazione della sovvenzione erogabile, che espone l'importo della sovvenzione richiesta (inclusa l'eventuale quota della sovvenzione derivante dalle spese da rendicontare a costi reali), al netto delle eventuali decurtazioni applicabili.

Tabella 10 – Documentazione da presentare ai fini della dichiarazione finale delle attività per la determinazione della sovvenzione erogabile

Dichiarazione finale delle attività per la determinazione della sovvenzione erogabile	<i>Relazione finale del progetto (modello 11)</i>
	<i>Dichiarazione finale delle attività per la determinazione della sovvenzione erogabile (modello 12), con allegati:</i>
	<i>1) Prospetto di determinazione della sovvenzione erogabile</i>
	<i>2) Relazione sintetica relativa alle eventuali attività delegate a soggetti terzi</i>
	<i>3) Certificazione della dichiarazione finale per la determinazione della sovvenzione erogabile rilasciata dal revisore legale, ove prevista</i>

La documentazione relativa alla dichiarazione finale delle attività, debitamente sottoscritta, deve pervenire all'Amministrazione concedente entro 30 giorni dalla data di conclusione delle attività. Entro la medesima scadenza, il soggetto beneficiario deve procedere al caricamento sul sistema informatico della documentazione sottoscritta di cui alla precedente tabella e alla validazione della dichiarazione finale.

In sede di presentazione della dichiarazione finale, il soggetto beneficiario è tenuto ad inviare all'Amministrazione concedente:

- la documentazione attestante il calcolo e l'avvenuto pagamento, con modalità tracciabili, delle eventuali indennità di frequenza agli allievi previste dall'avviso di riferimento;
- gli attestati distribuiti ai partecipanti dei corsi, controfirmati dagli stessi per ricevuta;
- gli eventuali materiali didattici prodotti, in formato elettronico (cd/dvd).

Ai fini della dichiarazione delle spese da rendicontare a costi reali (es. indennità allievi, spese di vitto/alloggio, trasporto, etc.), si rimanda alle regole di ammissibilità disposte dal "*Vademecum per l'attuazione del PO Sicilia FSE 2007/2013*".

I costi reali rendicontati in fase di dichiarazione finale di attività, devono essere effettivamente sostenuti e debitamente quietanzati.

Nell'ambito di ciascun avviso, ovvero con comunicazioni specifiche, l'Amministrazione concedente può prevedere la presentazione di ulteriore documentazione ai fini della consuntivazione delle attività complessivamente realizzate.

La dichiarazione finale per la determinazione della sovvenzione erogabile è sottoposta a verifica da parte dell'Amministrazione concedente, secondo le procedure e le modalità descritte nel successivo capitolo 7.

La verifica dà luogo al rilascio di una Nota di determinazione finale della sovvenzione.

6.3 Determinazione del costo dell'operazione e della sovvenzione riconosciuta

In fase di dichiarazione finale delle attività, il soggetto beneficiario deve calcolare il costo complessivo dell'operazione. Tale costo, come detto, è determinato sulla base delle tabelle standard di costi unitari adottate dal Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale con D.D.G. n. 3688 del 9 agosto 2011, che prevedono:

- una unità di costo standard (UCS) di € 129,00 ora/corso, per la quota degli allievi iscritti;
- una maggiorazione dell'unità di costo standard (UCS), pari a € 25,00 ora/corso, limitatamente alla quota degli allievi disabili sul totale degli allievi iscritti (valore UCS maggiorata pari a € 154,00 ora/corso)⁵.

Il costo standard così definito prevede la copertura di tutti i costi diretti connessi alla formazione per ciò che attiene alle attività di preparazione, realizzazione e direzione e controllo, nonché dei costi indiretti correlati all'attività formativa, con la sola esclusione di eventuali spese da rendicontare a costi reali (ad es.: costi trasporto degli allievi, costi delle indennità di frequenza e delle spese di vitto e alloggio degli allievi), ove previsti dall'avviso di riferimento.

L'applicazione delle UCS sopra indicate è condizionata, per ciascun corso:

- alla effettiva realizzazione, da parte del soggetto beneficiario, dell'intero percorso formativo e della prova finale, ove prevista;
- alla effettiva partecipazione dell'allievo, con certificazione della presenza sull'apposito registro, alla quota minima del totale delle ore di formazione previste dall'avviso, al netto della prova finale;
- alla conclusione dell'azione formativa da parte di un numero di allievi non inferiore a quello indicato nell'avviso di riferimento per ciascuna tipologia di intervento, ferma restando l'applicazione delle decurtazioni eventualmente previste nell'ipotesi di riduzione degli allievi al di sotto della soglia fisiologica.

Salvo diversamente disposto dall'avviso di riferimento, il numero minimo di allievi che non comporta alcuna decurtazione è pari all'80% degli allievi ad inizio corso⁶ (soglia fisiologica di abbandono).

Il costo complessivo di ciascun corso regolarmente realizzato è quindi determinato quale prodotto tra il valore del costo unitario standard (UCS) e il numero di ore di formazione realizzate con conseguimento dell'obiettivo formativo da parte del numero di allievi previsti, al

⁵ Nell'ambito dello stesso Decreto è inoltre adottata una Unità di Costo Standard (UCS) pari a € 120,00 ora/corso per le attività di "Formazione OIF" e una Unità di Costo Standard (UCS) pari a € 35,00 ora/corso per le attività di "accompagnamento e/o recupero degli apprendimenti";

⁶ Ad esempio, nel caso di un corso di 12 allievi, il numero minimo di allievi che non comporta alcuna decurtazione è 10 allievi [$12 - (20\% \text{ di } 12 = 9,6)$], mentre nel caso di un corso di 25 allievi, il numero minimo di allievi che non comporta alcuna decurtazione è 20 allievi [$25 - (20\% \text{ di } 25 = 5)$].

netto delle eventuali decurtazioni stabilite dall'avviso di riferimento. A tale importo dovranno essere inoltre aggiunto il totale delle spese quietanzate da rendicontare a costi reali, ove previste.

In conformità a quanto descritto, di seguito si esemplificano i passaggi di calcolo per la determinazione del costo complessivo di un corso regolarmente realizzato.

	A	(N. ore/corso totali x % allievi (esclusi disabili) x 129 euro)
+	B	(N. ore/corso totali x % allievi disabili x 154 euro)
-	C	Decurtazioni di costo previste dall'avviso
-	D	Entrate eventuali da dedurre dal costo totale dell'intervento formativo
+	E	Altre spese quietanzate rendicontate a costi reali
=		Costo per la realizzazione del corso (A+B-C-D+E)

6.4 Richiesta del saldo

A seguito del rilascio della Nota di determinazione finale della sovvenzione da parte dell'Amministrazione concedente e una volta conclusa l'eventuale fase di contraddittorio, il soggetto beneficiario - qualora l'ammontare della sovvenzione erogabile non determini l'obbligo di restituzioni a carico del beneficiario - può procedere alla richiesta di erogazione del saldo spettante (modello 13).

Contestualmente alla richiesta di saldo, ove spettante, il soggetto beneficiario può richiedere lo svincolo delle polizze fideiussorie rilasciate nel corso dell'intervento (modello 14).

La richiesta di erogazione del saldo e di svincolo delle polizze fideiussorie è generabile attraverso apposita funzionalità del sistema informatico. Copia sottoscritta della richiesta deve essere allegata, a cura del soggetto beneficiario, nell'apposita sezione del sistema informatico.

Tabella 11 – Documentazione da presentare relativamente alla fase di conclusione delle attività

FASE	DOCUMENTI	MODULISTICA	SISTEMA INFORMATICO
Conclusione delle attività	✓ <i>Dichiarazione finale per la determinazione della sovvenzione erogabile e relativi allegati</i>	<i>Modello 11 Modello 12</i>	<i>Genera / Archivia</i>
	✓ <i>Richiesta di erogazione del saldo spettante</i>	<i>Modello 13</i>	<i>Genera / Archivia</i>
	✓ <i>Richiesta di svincolo delle polizze fideiussorie</i>	<i>Modello 14</i>	<i>Genera / Archivia</i>

7 Procedure di controllo

7.1 Il sistema dei controlli sulle operazioni con unità di costo standard

Ai sensi dell'art. 60 del Regolamento (CE) n.1083/2006 e dell'art. 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, l'Amministrazione concedente opera proprie verifiche sulle operazioni finanziate al fine di determinare l'ammissibilità delle spese.

Il sistema dei controlli per il riconoscimento dei costi standard - in conformità alle indicazioni contenute nel documento di lavoro COCOF/09/0025/04-EN - prevede l'intensificazione delle verifiche tese a riscontrare gli elementi atti a dimostrare che l'operazione ha avuto luogo e sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi.

Il sistema dei controlli sulle operazioni con unità di costo standard prevede verifiche di diversa natura:

- *Verifiche amministrative e di processo*

Tali verifiche sono finalizzate ad accertare la conformità dell'azione finanziata rispetto alle regole di gestione amministrativa e di correttezza procedurale previste dalle disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali di riferimento, dalla pertinente disciplina attuativa e dall'avviso pubblico.

Attraverso l'espletamento di tali verifiche, l'Amministrazione accerta che il soggetto beneficiario - a decorrere dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo di finanziamento dell'intervento - abbia agito rispettando la normativa applicabile e la disciplina attuativa di riferimento, ivi inclusa la normativa regionale in tema di accreditamento. Nell'ambito delle verifiche amministrative e di processo, l'Amministrazione si riserva inoltre di verificare la corretta contabilizzazione dei costi dell'operazione.

- *Verifiche quali-quantitative*

Le verifiche quali-quantitative del servizio erogato sono finalizzate ad accertare il conseguimento degli obiettivi di progetto e l'effettiva rispondenza degli elementi qualitativi e quantitativi delle realizzazioni alle previsioni della proposta progettuale approvata e del progetto esecutivo.

▪ *Verifiche didattiche*

Tali verifiche - previste esclusivamente nel caso di attività formative di natura corsuale, ivi inclusi stage e tirocini formativi - sono finalizzate ad accertare il corretto svolgimento delle attività didattiche e la loro coerenza e conformità rispetto a quanto indicato nell'avviso pubblico di riferimento, nella proposta progettuale finanziata e nel progetto esecutivo approvato.

Nel corso delle verifiche didattiche è inoltre rilevato il livello di soddisfazione dei destinatari degli interventi, attraverso la somministrazione di questionari predisposti *ad hoc*.

▪ *Verifiche finanziarie*

Sono condotte sulle spese rendicontate a costi reali secondo le previsioni della “*Nota tecnico procedurale per l'adozione di costi unitari standard nell'ambito del PO Sicilia FSE 2007/2013*” e riguardano:

- la *temporalità*, nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione e dal PO;
- la *pertinenza e imputabilità* all'operazione eseguita dal beneficiario e alle voci di spesa ammissibili;
- la *realità*, e che la spesa sia stata effettivamente sostenuta dal beneficiario;
- la *giustificazione*, presenza di fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente per il 100% della spesa dichiarata dal beneficiario;
- il rispetto dei *limiti quantitativi* previsti.

7.2 Controlli in itinere ed ex-post

Controlli in itinere

I controlli in itinere degli interventi sono pianificati al fine consentire un monitoraggio delle operazioni in determinati momenti di avanzamento delle azioni previste. Tali controlli sono effettuati presso gli uffici dell'Amministrazione (“a tavolino”), ovvero presso la sede dei beneficiari (“in loco”) dall'Ufficio di Monitoraggio e Controllo di I livello dell'Amministrazione concedente, ovvero da parte di altro organismo da questo delegato.

▪ Controlli a tavolino

L'oggetto dei controlli a tavolino è rappresentato dalle dichiarazioni intermedie delle attività, oltre alla ulteriore documentazione a corredo, trasmesse dai soggetti beneficiari al raggiungimento dei volumi descritti nel precedente par. 4.6.

I controlli a tavolino si propongono la finalità di validare l'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto beneficiario e, nello stesso tempo, di monitorare la corretta attuazione degli interventi finanziati, attraverso la verifica di tutte le dichiarazioni intermedie delle attività trasmesse dai soggetti beneficiari.

Nella seguente tabella si riportano, a titolo non esaustivo, gli elementi che costituiscono oggetto di controllo a tavolino.

Tabella 12 – Principali elementi oggetto dei controlli a tavolino

Controlli a tavolino	1) <i>Conformità e correttezza formale della documentazione presentata in sede di dichiarazione delle attività rispetto alla modulistica prevista</i>
	2) <i>Coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa ai fini della dichiarazione delle attività rispetto a quanto indicato nell'avviso pubblico di riferimento, nei provvedimenti autorizzativi e nel progetto esecutivo in relazione ai seguenti aspetti:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Avvio dei corsi</i> ✓ <i>Risorse umane impegnate nelle attività di formazione</i> ✓ <i>Allievi</i>
	3) <i>Effettivo raggiungimento della percentuale delle unità standard autorizzate per la dichiarazione delle attività</i>
	4) <i>Conformità delle attività descritte nella relazione dettagliata sull'attività realizzata rispetto al progetto esecutivo approvato</i>
	5) <i>Corretto aggiornamento del sistema informatico e rispondenza dei dati alle risultanze dei registri cartacei scansionati</i>
	6) <i>Verifica delle eventuali attività delegate a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento</i>
	7) <i>Corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio</i>

L'Ufficio di Monitoraggio e Controllo di I livello formalizza l'esito di ciascun controllo a tavolino attraverso la compilazione di un'apposita check list in cui sono riepilogati gli esiti delle verifiche condotte.

Nell'ipotesi in cui nel corso dei controlli a tavolino ricorrono circostanze tali da pregiudicare il rispetto dei principi di sana gestione o far presumere l'esistenza di irregolarità, l'Ufficio può

attivare controlli in loco, con o senza preavviso. Tali accessi sono finalizzati ad acquisire ulteriori informazioni di dettaglio sull'attuazione materiale del progetto e documentazione aggiuntiva rispetto a quanto già agli atti dell'Amministrazione concedente.

Al termine di ciascun controllo, l'Amministrazione procede alla validazione sul sistema informatico della dichiarazione delle attività, riportando le motivazioni che determinano eventuali decurtazioni della sovvenzione.

▪ **Controlli in loco**

Nell'ambito di un sistema di controlli finalizzato ad accertare l'effettiva esecuzione dell'operazione e il raggiungimento dei livelli qualitativi e quantitativi previsti, i controlli in loco, condotte nel corso di svolgimento dell'azione, assicurano all'Amministrazione concedente un più alto livello di attendibilità delle informazioni rilevate.

I controlli in loco comprendono visite ispettive e controlli amministrativi in loco.

Visite ispettive

Le visite ispettive, realizzate senza preavviso, sono mirate a rilevare il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Le visite ispettive sono condotte nel corso delle attività didattiche, nell'orario di svolgimento delle attività d'aula/di stage rilevabile dal calendario didattico comunicato dal soggetto beneficiario. Nel corso delle visite ispettive è inoltre rilevato il grado di soddisfazione dei destinatari, attraverso la somministrazione di questionari di gradimento.

Tabella 13 – Principali elementi oggetto di controllo nel corso delle visite ispettive

Visite ispettive	1) <i>Svolgimento delle attività formative in conformità al calendario previsto</i>
	2) <i>Corretta tenuta e conservazione dei registri</i>
	3) <i>Corrispondenza dei nominativi dei partecipanti presenti in aula, rispetto ai nominativi risultanti nel registro (allievi, formatori, formatori di sostegno e tutor)</i>
	4) <i>Correttezza e conformità delle convenzioni di stage, ove previsti</i>
	5) <i>Disponibilità, idoneità e corretta funzionalità delle strutture e attrezzature previste per l'erogazione delle attività formative</i>
	6) <i>Presenza della documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste</i>
	7) <i>Rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità</i>
	8) <i>Presenza dei materiali didattici</i>
	9) <i>Grado di soddisfazione dei destinatari</i>

L'Ufficio di Monitoraggio e Controllo di I livello formalizza l'esito di ciascuna visita ispettiva attraverso il rilascio di un Verbale contenente anche la sintesi della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari.

È facoltà del soggetto beneficiario proporre controdeduzioni avverso le risultanze contenute nel Verbale di visita ispettiva entro 30 giorni dalla sua notifica.

Controlli amministrativi in loco

I controlli in loco - di natura amministrativa e fisico-tecnica - sono realizzati durante tutto il processo di attuazione dell'intervento, secondo un piano dei controlli revisionato annualmente, per consentire all'Amministrazione la verifica sugli interventi finanziati in determinati momenti di avanzamento fisico delle operazioni. All'interno del piano è inoltre descritto il processo di analisi del rischio propedeutico all'individuazione del campione annuale di progetti che costituisce oggetto di controllo.

Nella seguente tabella si riportano, a titolo non esaustivo, gli elementi che costituiscono oggetto di controllo in loco.

Tabella 14 – Principali elementi oggetto di controllo nel corso dei controlli amministrativi in loco

Controlli in loco	1) <i>Conformità delle attività realizzate rispetto agli obiettivi di progetto</i>
	2) <i>Rispetto delle procedure previste per la selezione e sostituzione degli allievi/auditori</i>
	3) <i>Verifica del possesso dei requisiti di accesso previsti per gli allievi</i>
	4) <i>Coerenza delle informazioni fornite nelle relazioni sulle attività realizzate rispetto al livello di attuazione fisico-tecnica dell'intervento rilevato nel corso della verifica</i>
	5) <i>Veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rilasciate dal soggetto beneficiario (verifica a campione)</i>
	6) <i>Presenza dei contratti o lettere di incarico per il personale formatore, formatore di sostegno e tutor</i>
	7) <i>Presenza della documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste</i>
	8) <i>Rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità</i>
	9) <i>Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro</i>
	10) <i>Verifica amministrativo-contabile sulle spese da rendicontare a costi reali, eventualmente già sostenute</i>
	11) <i>Corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio</i>
	12) <i>Ulteriori aspetti previsti nelle visite ispettive</i>

L'Ufficio di Monitoraggio e Controllo di I livello formalizza l'esito di ciascun controllo in loco attraverso il rilascio di un Verbale in cui sono riepilogati gli esiti delle verifiche condotte, oltre a raccomandazioni che si devono rendere necessarie.

È facoltà del soggetto beneficiario proporre controdeduzioni avverso le risultanze contenute nel Verbale di controllo entro 15 giorni dalla sua notifica.

Controlli ex-post

L'oggetto dei controlli ex-post è rappresentato dalle dichiarazioni finali per la determinazione della sovvenzione erogabile, oltre alla ulteriore documentazione a corredo. Le verifiche sono condotte dall'Amministrazione concedente, ovvero da parte di altro organismo da questo delegato.

Nel corso dei controlli ex-post costituiscono inoltre oggetto di verifica le dichiarazioni di spesa presentate dai soggetti beneficiari a giustificazione delle spese per le quali l'avviso pubblico prevede la rendicontazione a costi reali (ad es.: indennità allievi, spese di vitto/alloggio, trasporto, etc.). Con riguardo alla giustificazione e all'ammissibilità dei costi reali, si rimanda a quanto previsto dal "Vademecum per l'Attuazione del PO Sicilia FSE 2007-2013" e dall'avviso pubblico di riferimento.

Gli importi rendicontati a costi reali confluiscono nel prospetto di determinazione della sovvenzione erogabile, parimenti agli importi rendicontati a costi standard. L'amministrazione concedente verifica il 100% delle spese dichiarate a costi reali, procedendo all'annullamento dei titoli di spesa in originale.

I controlli ex-post si propongono pertanto la finalità di determinare la spesa ammissibile per il progetto e, conseguentemente, l'ammontare della sovvenzione complessivamente erogabile. Il controllo condotto sulla dichiarazione finale determina l'erogazione del saldo finale, ove spettante.

Nella seguente tabella si riportano, a titolo non esaustivo, gli elementi che costituiscono oggetto di controllo ex-post.

Tabella 15 – Elementi oggetto di controllo nel corso delle verifiche ex-post

Controllo ex-post	1) <i>Conformità delle attività realizzate rispetto agli obiettivi di progetto</i>
	2) <i>Conformità e correttezza formale della documentazione presentata in sede di dichiarazione finale delle attività rispetto alla modulistica prevista</i>
	3) <i>Corretta tenuta dei registri didattici e degli altri registri obbligatori previsti per l'intervento finanziato e loro allineamento rispetto alle informazioni inserite a sistema</i>
	4) <i>Coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa ai fini della dichiarazione finale delle attività rispetto a quanto indicato nell'avviso pubblico di riferimento, nei provvedimenti autorizzativi, nel progetto approvato e nel progetto esecutivo, in relazione ai seguenti aspetti:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Avvio dei corsi</i> ✓ <i>Risorse umane impegnate nelle attività di formazione</i> ✓ <i>Allievi</i>
	5) <i>Correttezza e conformità delle convenzioni di stage</i>
	6) <i>Veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rilasciate dal soggetto beneficiario</i>
	7) <i>Rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità</i>
	8) <i>Idoneità dei materiali didattici rispetto agli obiettivi dell'azione finanziata</i>
	9) <i>Corretta applicazione da parte del soggetto beneficiario delle eventuali decurtazioni previste dall'avviso pubblico</i>
	10) <i>Correttezza della dichiarazione di spesa presentata a giustificazione delle spese per le quali l'avviso pubblico preveda la rendicontazione a costi reali</i>
	11) <i>Effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto</i>
	12) <i>Conformità delle attività descritte nella relazione dettagliata sull'attività realizzata rispetto al progetto esecutivo approvato</i>
	13) <i>Corretto aggiornamento del sistema informatico</i>
	14) <i>Verifica delle eventuali attività delegate a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento</i>
	15) <i>Corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio</i>

Il Servizio Rendicontazione formalizza l'esito di ciascuna verifica ex-post attraverso il rilascio di una Nota di determinazione finale della sovvenzione, in cui è indicato l'importo della sovvenzione complessivamente erogabile.

È facoltà del soggetto beneficiario proporre controdeduzioni avverso le risultanze contenute nella Nota di determinazione finale della sovvenzione erogabile entro 30 giorni dalla sua notifica.

8 Provvedimenti sanzionatori

8.1 Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative della sovvenzione

L'Amministrazione concedente, indipendentemente dalle modalità di accertamento delle irregolarità e fatto salvo quanto specificatamente indicato nel presente documento e nella normativa di riferimento, si riserva la facoltà di avviare procedimenti amministrativi che possono determinare:

- decurtazione della sovvenzione approvata;
- revoca parziale o totale della sovvenzione approvata;
- sospensione cautelativa della sovvenzione.

Gli avvisi potranno prevedere ulteriori o differenti sanzioni rispetto ai provvedimenti di decurtazione, revoca o sospensione descritti nei seguenti paragrafi.

Decurtazione della sovvenzione approvata

Nella seguente tabella si riportano i principali inadempimenti/variazioni e i relativi provvedimenti di decurtazione della sovvenzione a carico del soggetto beneficiario, applicabili ove non diversamente disposto dall'avviso pubblico di riferimento.

Tabella 16 – Riepilogo dei principali inadempimenti/variazioni che determinano decurtazioni della sovvenzione

Descrizione dell'inadempimento/variazione		Decurtazione
1	Carenza della documentazione relativa al personale formatore (CV; lettera incarico/ordine di servizio; contratto; etc.) accertata in sede di verifica in loco o per mancato caricamento sul sistema informatico	Decurtazione del 30% del costo standard per le ore svolte dal formatore.
2	Sostituzione di formatori senza comunicazione di variazione preventiva all'Amministrazione concedente	Decurtazione del 50% del costo standard per le ore svolte dal formatore sostituito. Alla decurtazione deve sommarsi l'eventuale decurtazione relativa alla diversa fascia professionale del formatore sostituito (cfr. "Vademecum per l'attuazione del PO Sicilia FSE 2007-2013").
3	Sostituzione comunicata di formatori di fascia A con formatori fascia B (cfr. "Vademecum per l'attuazione del PO Sicilia FSE 2007-2013")	Decurtazione del 15% del costo standard per le ore svolte dal formatore sostituito.
4	Sostituzione comunicata di formatori di fascia A con formatori di fascia C (cfr. "Vademecum per l'attuazione del PO Sicilia FSE 2007-2013")	Decurtazione del 30% del costo standard per le ore svolte dal formatore sostituito.

Descrizione dell'inadempimento/variazione		Decurtazione
5	Sostituzione comunicata di formatori di fascia B con formatori fascia C (cfr. "Vademecum per l'attuazione del PO Sicilia FSE 2007-2013")	Decurtazione del 15% del costo standard per le ore svolte dal formatore sostituito.
6	Parziale violazione della normativa in materia di informazione e/o pubblicità dell'intervento	Decurtazione del 10% del costo standard per ciascun corso in cui sia stata accertata la violazione.
7	Carenza della documentazione relativa all'utilizzo dei materiali di consumo (Registro debitamente firmato) se previsto dall'avviso o dal progetto	Decurtazione del 3% del costo standard per ciascun corso in cui sia stata accertata la violazione.
8	Carenza della documentazione relativa al materiale didattico (Registro debitamente firmato) se previsto dall'avviso o dal progetto	Decurtazione del 10% del costo standard per ciascun corso in cui sia stata accertata la violazione.
9	Mancata realizzazione o realizzazione parziale delle attività accessorie non formative previste nella proposta progettuale	Decurtazione del 5% della sovvenzione erogabile per ciascuna attività non realizzata.
10	Non corretta compilazione e conservazione dei registri obbligatori	Decurtazione del 100% del costo standard per ciascun corso in cui è accertata la violazione, in diretta proporzione con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate.
11	Partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento	A. Revoca integrale del corso, qualora i destinatari privi dei requisiti hanno concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento del corso. B. Decurtazione del costo standard in proporzione agli allievi privi dei requisiti, qualora questi non hanno concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento del corso.
12	Riduzione degli allievi rispetto al numero degli stessi a inizio corso	Nel caso in cui il numero degli allievi che concludono il corso è inferiore alla soglia fisiologica di abbandono, è applicata, per ogni allievo che abbandona, una decurtazione dei costi riconosciuti pari a $1/x$ (dove x = numero degli allievi a inizio corso ⁷).
13	Non coerenza dello stage rispetto ai contenuti e agli obiettivi di progetto	Decurtazione del 100% del costo standard delle ore di stage in proporzione al numero degli stage irregolari.
14	Non conformità delle convenzioni di stage sottoscritte tra soggetto beneficiario e soggetto ospitante	Decurtazione del 50% del costo standard delle ore di stage in proporzione al numero degli stage irregolari.
15	Attività delegata a soggetto non autorizzato	Mancato riconoscimento delle ore di attività svolte dal soggetto non autorizzato.
16	Casi gravi di mancata trasmissione dei dati di monitoraggio o di non corretta e veritiera imputazione di dati	In relazione alla gravità rilevata, applicazione di una decurtazione fino al 3% del totale dell'importo finanziato o, nei casi più gravi, revoca parziale o integrale del finanziamento.

⁷ Ad esempio: numero allievi minimo previsto = 12; Soglia fisiologica = 10; Numero allievi che hanno concluso il corso = 9; Percentuale di decurtazione del costo/orario corso totale = $1/12$.

Resta inteso che eventuali irregolarità riscontrate che riguardano gli allievi determinano il mancato riconoscimento delle connesse spese per cui l'avviso di riferimento prevede la rendicontazione a costi reali.

Le decurtazioni di cui alla precedente tabella possono essere ridotte a seguito alla presentazione da parte del beneficiario di adeguate giustificazioni.

Revoca parziale o totale della sovvenzione approvata

L'Amministrazione concedente, in presenza di irregolarità riscontrate, si riserva la facoltà di avviare procedimenti amministrativi di revoca parziale o totale della sovvenzioni concesse, previa messa in mora del soggetto beneficiario.

Nella seguente tabella si riportano i principali inadempimenti che determinano provvedimenti di revoca della sovvenzione a carico del soggetto beneficiario, applicabili ove non diversamente disposto dall'avviso pubblico di riferimento.

Tabella 17 – Riepilogo dei principali inadempimenti che determinano revoca totale/parziale della sovvenzione

Descrizione dell'inadempimento
Gravi violazioni della normativa inerente alla gestione delle attività
Esecuzione dell'operazione con modalità difformi rispetto a quanto approvato dall'Amministrazione concedente
Irregolarità tali da pregiudicare l'efficacia dell'intervento
Cessione, in tutto o in parte e a qualsiasi titolo o fine, della titolarità delle attività finanziate se non nei termini previsti nel presente documento
Mancato avvio delle attività nei termini previsti, ovvero prorogati dall'Amministrazione concedente
Difformità di sede, data, orario delle attività tra quanto annotato nei registri obbligatori e quanto riportato nel calendario didattico
Mancata o tardiva comunicazione di inserimenti e abbandoni degli allievi
Mancata o tardiva comunicazione di variazione del calendario didattico
Mancato rispetto degli adempimenti previsti in relazione alla trasmissione della documentazione di avvio delle attività e di consegna elettronica e/o cartacea della relativa documentazione a supporto
Mancata indicazione delle informazioni di avvio e di presentazione della documentazione a supporto nei termini previsti, ovvero prorogati dall'Amministrazione concedente
Falsificazione dei registri obbligatori
Mancata realizzazione dell'attività finanziata accertata dall'Amministrazione concedente
Percorso di accreditamento dell'organismo formativo non completato entro il termine dell'avvio delle attività (ove previsto dall'avviso)
Mancato ricorso da parte dell'organismo formativo al personale incluso nell'"Elenco regionale ad esaurimento degli operatori della formazione professionale", nel caso in cui si rende necessario ampliare il proprio organico per la realizzazione dell'offerta formativa, se previsto dall'avviso o da successiva determinazione dell'Amministrazione
Accertamento di dati non veritieri resi su autodichiarazioni ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 Dicembre 2000

Descrizione dell'inadempimento
Rifiuto di sottoporsi ai controlli della Regione Siciliana, dello Stato Italiano e dell'Unione Europea
Mancata conclusione delle attività formative nei termini previsti dall'avviso di riferimento o dal progetto
Indisponibilità a fornire le informazioni ordinarie e straordinarie richieste dalla Regione entro i termini fissati
Mancata applicazione della normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza e assicurazioni obbligatorie
Mancata redazione della Dichiarazione finale di determinazione della sovvenzione o mancata presentazione della stessa nei termini previsti
Mancato invio, alle scadenze previste, dei dati di monitoraggio relativi al progetto finanziato
Mancato conferimento dell'incarico al revisore legale individuato dalla Regione a seguito della procedura di abbinamento e mancata collaborazione per il rilascio delle certificazioni, se previsto dall'avviso o da successiva determinazione dell'Amministrazione
Mancato ricorso a procedure di evidenza pubblica per l'individuazione degli utenti del percorso formativo, secondo principi generali volti a garantire parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza
Mancato rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

Le fattispecie più gravi possono comportare la segnalazione alle competenti autorità giudiziarie.

In seguito all'attivazione del procedimento amministrativo di revoca, l'Amministrazione concedente procede al contestuale recupero delle somme già erogate in favore del soggetto beneficiario. Il recupero delle somme può avvenire avvalendosi del beneficio di escussione espressamente previsto nel contratto di fideiussione stipulato dal soggetto beneficiario, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Nei casi di irregolarità, ove ricorrano i presupposti ai sensi del regolamento (CE) 1828/2006, l'Amministrazione concedente procede all'apertura di una segnalazione OLAF all'Autorità comunitaria preposta, secondo le procedure previste nel manuale dell'Autorità di gestione.

Sospensione cautelativa dell'erogazione dei finanziamenti

Qualora nei confronti del soggetto beneficiario emergono gravi indizi di irregolarità con riguardo agli adempimenti oggetto del presente Vademecum e della relativa normativa applicabile, l'Amministrazione concedente si riserva la possibilità di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione dei finanziamenti.

Gli indizi di irregolarità possono derivare da accertamenti effettuati dall'Amministrazione concedente nello svolgimento delle sue funzioni di monitoraggio e controllo e da ulteriori organi di controllo abilitati.

Il provvedimento di sospensione comporta l'interruzione dei pagamenti nei confronti del soggetto beneficiario. Il provvedimento ha efficacia fino al completo accertamento della sussistenza o meno dei predetti indizi di irregolarità.

Nell'ipotesi in cui l'irregolarità è accertata, l'Amministrazione concedente procede alla revoca totale o parziale della sovvenzione autorizzata, sulla base di quanto indicato nel precedente paragrafo.

9 Riepilogo degli adempimenti per i beneficiari

Nella seguente tabella sono riepilogati gli adempimenti a carico dei soggetti beneficiari.

Tabella 18 – Riepilogo degli adempimenti per i soggetti beneficiari

Argomenti	Adempimenti previsti
1. Rispetto della normativa applicabile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento; ▪ rispettare la normativa in materia previdenziale e di sicurezza dei lavoratori; ▪ destinare al progetto locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in materia di accreditamento e, più in particolare, di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica (ove pertinente), di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi; ▪ garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente l'Amministrazione concedente da ogni responsabilità al riguardo in caso di mancata o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime; ▪ rispettare la normativa in materia contabile e fiscale; ▪ assicurare l'apertura di un c/c dedicato anche in via non esclusiva; ▪ applicare nei confronti del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali, il contratto nazionale del settore di riferimento; ▪ rispettare le disposizioni comunitarie in materia di pubblicizzazione delle iniziative cofinanziate dal FSE; ▪ accettare e rispettare le modalità di consuntivazione delle attività e la rendicontazione dei costi emanate dall'Amministrazione concedente; ▪ adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali; ▪ registrare le attività oggetto di finanziamento secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione concedente; ▪ conservare in originale la documentazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività finanziate nel rispetto delle disposizioni in materia di conservazione dei documenti di spesa di cui all'art. 90 del Reg. (CE) 1083/2006; ▪ contabilizzare a norma di legge la sovvenzione pubblica ricevuta, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, le quali - ove presenti - sono detratte proporzionalmente o integralmente dalla spesa ammissibile; ▪ mantenere tutte le scritture e la documentazione di progetto presso la sede indicata nell'atto di adesione o presso altra sede ubicata nel territorio della Regione preventivamente comunicata, ed eseguire un'archiviazione ordinata della stessa al fine di agevolare le attività ispettive e di controllo previste; ▪ consentire in qualsiasi momento l'accesso presso le sedi legali e/o formative di sua proprietà (o comunque detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità) al personale appositamente incaricato dall'Amministrazione concedente, ai fini dello svolgimento delle attività ispettive e di controllo; ▪ rispettare le scadenze relative agli adempimenti previsti nel presente Vademecum; ▪ restituire, con le modalità previste dall'Amministrazione concedente, i finanziamenti indebitamente già ricevuti a titolo di anticipazione.
2. Trasparenza e parità di trattamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicurare la massima trasparenza nell'accesso alle attività formative finanziate; ▪ assicurare la parità di trattamento nell'accesso alle attività formative finanziate; ▪ garantire e documentare idonee e trasparenti modalità di selezione dei candidati, nel caso di interventi di natura formativa.

Argomenti	Adempimenti previsti
<p>3. Realizzazione del progetto approvato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizzare in proprio tutte le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto in materia di affidamento di parte delle attività a terzi; ▪ realizzare le attività nel rispetto della proposta progettuale ammessa a finanziamento, del progetto esecutivo approvato e dell'atto di concessione della sovvenzione; ▪ realizzare le attività secondo il principio della sana gestione finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> - mettendo a disposizione i mezzi necessari per l'attività in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate; - realizzando il miglior rapporto tra i mezzi impiegati e i risultati conseguiti (efficienza); - ponendo in essere tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel progetto e il conseguimento dei risultati attesi (efficacia); ▪ rispettare gli impegni occupazionali assunti, ove previsti dal progetto formativo approvato; ▪ garantire la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dallo stesso; ▪ garantire il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dall'avviso e dal progetto approvato, mediante conservazione presso la propria sede di idonea documentazione; ▪ disporre di attrezzature, apparati e macchinari necessari alla realizzazione delle attività indicate nel progetto approvato; ▪ non utilizzare i destinatari degli interventi per attività di produzione aziendale (anche nel corso dei tirocini/stage eventualmente previsti dagli interventi), sotto qualunque forma e modalità, sia a titolo oneroso, sia gratuito; ▪ rilasciare agli allievi, nel caso di attività formative, le attestazioni previste dall'intervento finanziato (ad esempio: attestato di qualifica professionale, attestato di frequenza); ▪ corrispondere tempestivamente, ove previste, le indennità spettanti ai destinatari delle azioni (ad esempio: indennità di frequenza); ▪ garantire - nel caso di attività formative in cui è previsto lo svolgimento di stage aziendali - la conformità delle mansioni svolte dagli allievi in stage rispetto ai contenuti e agli obiettivi dell'intervento; ▪ provvedere a tutte le anticipazioni finanziarie necessarie per lo svolgimento delle attività, al fine di consentire la corretta e regolare realizzazione del progetto.
<p>4. Piena informazione dell'Amministrazione concedente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informare l'Amministrazione concedente circa il domicilio eletto, al fine di ricevere tutte le comunicazioni e/o notificazioni previste dal presente Vademecum o, comunque, che si rendono necessarie, in connessione con il medesimo, sia in sede amministrativa sia in sede di contenzioso; ▪ fornire le informazioni richieste dall'Amministrazione concedente nei tempi e secondo le modalità indicate; ▪ garantire agli uffici competenti dell'Amministrazione concedente un costante e tempestivo flusso informativo, anche con riguardo a comunicazioni di variazione di attività inizialmente previste ed approvate; ▪ predisporre, al raggiungimento dei volumi di attività previsti nel presente Vademecum, le dichiarazioni intermedie delle attività e la relativa documentazione a corredo; ▪ produrre - ai fini dell'esecuzione dei compiti di controllo e monitoraggio in capo all'Amministrazione concedente - ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché fornire ogni chiarimento o informazione richiesta; ▪ trasmettere, entro il termine di 30 giorni dalla conclusione delle attività, la dichiarazione finale delle attività per la determinazione della sovvenzione erogabile, salvo proroghe o diversa indicazione dell'Amministrazione concedente; ▪ comunicare tempestivamente all'Amministrazione concedente ogni modifica formale

Argomenti	Adempimenti previsti
	<p>e sostanziale agli elementi giuridico-societari oggettivi e soggettivi (ad esempio: denominazione sociale, sede legale, forma giuridica, cariche sociali, legale rappresentante);</p> <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="507 338 1485 430">▪ informare preventivamente l'Amministrazione concedente circa l'attuazione di operazioni straordinarie quali fusione, scissione, acquisizione, affitto o cessione di ramo d'azienda da parte dei propri organi societari.

10 Trattamento dei dati personali

I dati personali in possesso della Regione Siciliana e riguardanti i soggetti cui il presente Vademecum si riferisce, ivi inclusi i soggetti destinatari, vengono trattati dalle Amministrazioni concedenti – anche con strumenti elettronici - al solo scopo di adempiere alle prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale vigente, nel rispetto dei principi di protezione della *privacy* stabiliti dal D.lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i. e dell’art. 37 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

Al riguardo, si precisa che con la presentazione della proposta progettuale e con la successiva sottoscrizione dell’atto di adesione, il soggetto beneficiario della sovvenzione acconsente espressamente al trattamento dei dati personali da parte della Regione nel rispetto della normativa citata.

I dati sensibili eventualmente acquisiti da parte dell’Amministrazione concedente - indispensabili rispetto agli obblighi e ai compiti ad essa attribuiti per lo svolgimento delle attività istituzionali nell’ambito del presente Vademecum - sono trattati esclusivamente con riferimento alle specifiche finalità di interesse pubblico perseguite dai singoli Avvisi e secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati e, in linea generale, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Il soggetto beneficiario è tenuto a mantenere riservati i dati e le informazioni, salvo quelli costituenti informazioni pubbliche o di pubblico dominio, ovvero pubblicamente conoscibili, su qualsiasi supporto contenuti e con qualsiasi modalità raccolti, acquisiti o trattati, relativi ai destinatari degli interventi e a tutti i soggetti coinvolti per la realizzazione degli interventi di competenza, nel rispetto di quanto disposto dal citato D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e a garantire ai beneficiari i diritti previsti dalla suddetta normativa.

11 Modulistica

Nella seguente tabella si riepilogano i modelli richiamati nel presente Vademecum che l'Amministrazione concedente pubblicherà sul sito www.sicilia-fse.it, adattandoli in relazione alle caratteristiche ciascun avviso che prevede l'adozione di unità di costo standard.

N. modello	Nome modello
Modello 1	Atto di adesione
Modello 2	Progetto esecutivo
Modello 3	Dichiarazione di avvenuto avvio delle attività progettuali
Modello 4	Cronoprogramma
Modello 5	Richiesta di erogazione della prima anticipazione
Modello 6	Garanzia fideiussoria
Modello 7	Bando di reclutamento degli allievi
Modello 8	Dichiarazione intermedia delle attività realizzate
Modello 9	Relazione dettagliata delle attività realizzate
Modello 10	Richiesta di erogazione della seconda anticipazione
Modello 11	Relazione finale del progetto
Modello 12	Dichiarazione finale delle attività per la determinazione della sovvenzione erogabile
Modello 13	Richiesta di erogazione del saldo spettante
Modello 14	Richiesta di svincolo delle polizze fideiussorie

12 Indice delle tabelle

Tabella 1 – Quadro normativo di riferimento comunitario e nazionale.....	6
Tabella 2 – Esempio di calcolo del numero di uditori.....	15
Tabella 3 – Documentazione da presentare relativamente alla fase di selezione degli allievi	16
Tabella 4 – Documentazione da presentare in fase di avvio delle attività.....	19
Tabella 5 – Limiti per l'effettuazione di modifiche di carattere straordinario.....	30
Tabella 6 – Soglie per la dichiarazione delle attività realizzate	32
Tabella 7 – Documentazione da presentare relativamente alle dichiarazioni intermedie delle attività e alla richiesta di seconda anticipazione.....	34
Tabella 8 – Documentazione da presentare relativamente alla fase di gestione delle attività corsuali.....	35
Tabella 9 – Riepilogo delle scadenze per la validazione e la trasmissione dei dati di monitoraggio	36
Tabella 10 – Documentazione da presentare ai fini della dichiarazione finale delle attività per la determinazione della sovvenzione erogabile	38
Tabella 11 – Documentazione da presentare relativamente alla fase di conclusione delle attività	42
Tabella 12 – Principali elementi oggetto dei controlli a tavolino	45
Tabella 13 – Principali elementi oggetto di controllo nel corso delle visite ispettive	46
Tabella 14 – Principali elementi oggetto di controllo nel corso dei controlli amministrativi in loco	47
Tabella 15 – Elementi oggetto di controllo nel corso delle verifiche ex-post.....	49
Tabella 16 – Riepilogo dei principali inadempimenti/variazioni che determinano decurtazioni della sovvenzione	50
Tabella 17 – Riepilogo dei principali inadempimenti che determinano revoca totale/parziale della sovvenzione.....	52
Tabella 18 – Riepilogo degli adempimenti per i soggetti beneficiari	55