



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Oggetto: DGR n. 802/2012 concernente "Approvazione dei Manuali per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro. Revoca DGR n. 2110/2009": sostituzione dell'all. "B" ("Manuale a costi standard") e modifica dell'all. "A" ("Manuale a costi reali")

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio riportato in calce alla presente deliberazione predisposto dalla PF Programmazione nazionale e comunitaria dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

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

VISTO il parere favorevole di cui all'articolo 16, bis della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica del Dirigente della P.F Programmazione Nazionale e Comunitaria e l'attestazione dello stesso che dalla deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione;

VISTA la proposta del Dirigente del Servizio Risorse e Finanziarie e Bilancio

VISTO l'art. 28 dello Statuto della Regione;

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

DELIBERA

- di modificare la DGR n. 802/2012 concernente "Approvazione dei Manuali per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro. Revoca DGR n. 2110/2009" come di seguito indicato:
 - o l'allegato "B" ("Manuale a costi standard") è sostituito con l'allegato "I" - "Manuale per la gestione delle attività formative finanziate con il POR FSE 2014/2020 facendo ricorso alle tabelle standard di costi unitari (c.d. 'costi standard') di cui all'art. 67, comma 1, lettera 'b' del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i." - parte integrante del presente atto;
 - o l'allegato "A" ("Manuale a costi reali") è modificato così come riportato nell'allegato "II" - "Dispositivo di raccordo fra il 'Manuale a costi reali' (di cui allegato 'A' della DGR n. 802/2012) ed il nuovo 'Manuale a costi standard' (di cui all'allegato 'I' della presente deliberazione)" - parte integrante del presente atto.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Dr.ssa Deborah Giraldi)

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
(Dott. Luca Ceriscioli)



DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa di riferimento

- Legge Regionale n. 16 del 26/03/1990, "Ordinamento del sistema regionale di formazione professionale";
- DGR n. 62/2001 e s.m.i. – Regolamento istitutivo del dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione marche (DAFORM);
- DGR n. 2164/2001 e s.m.i. – Procedure operative relative al regolamento istitutivo del dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione marche (DAFORM);
- DGR n. 974/2008 e s.m.i. – Istituzione monte crediti accreditamento strutture formative;
- DGR n. 802 del 04/6/2012, "Approvazione dei manuali per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro. Revoca DGR n. 2110/2009";
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17/12/2013, contenente le disposizioni generali sui fondi SIE per il periodo di programmazione 2014/20;
- Regolamento UE 1304/2013, relativo al Fondo Sociale Europeo;
- Regolamento (UE) 651/2014, Regolamento di esenzione;
- Regolamento (UE) 1407/2013, Regolamento "De minimis";
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 (c.d. "regolamento omnibus");
- Nota EGESIF 14-0017 "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)";
- DPR n. 22/2018, norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa;
- Decisioni C(2014) 10094 del 17/12/2014, C(2018) 4721 del 13/7/2018 e C(2019) 1546 dell'11/3/2019 che approvano il POR FSE 2014/20 della Regione Marche e la relativa revisione del 2018;
- Deliberazioni Consiliari n. 125/2015 e n. 84/2018 di approvazione del POR FSE 2014/2020 e della relativa revisione del 2018;
- DGR n. 1280 del 24.10.2016, "Approvazione del dispositivo di raccordo fra i Manuali di cui alla DGR n. 802/2012 e la normativa della programmazione 2014/2020";
- DGR n. 1588 del 16/12/2019 concernente l'approvazione dell'ultima revisione del Documento attuativo del POR FSE 2014/20;
- DGR n. 1287 del 28/10/2019 concernente l'approvazione dell'ultima revisione della Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo del POR FSE 2014/20.

Motivazioni

Con DGR n. 802/2012 – nella cornice della L.R. n. 16/1990, in sinergia con il "Dispositivo di accreditamento delle strutture formative" (DAFORM – DGR n. 62/2001 e s.m.i.) e con particolare riferimento alle operazioni finanziate con il POR FSE – la Giunta Regionale ha approvato i "Manuali" ("a costi reali" e "a costi

P



standard) per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro.

Successivamente, con DGR n. 1280/2016 la Giunta Regionale ha adottato il necessario *"dispositivo di raccordo"* fra i *"Manuali"* di cui alla DGR n. 802/2012 e la sopravvenuta normativa della programmazione 2014/2020.

Entrambi i *"Manuali"* derivano da un unico testo predisposto nel 2008 al termine di una lunga fase di concertazione (DGR n. 975/2008) e poi modificato a fine 2009 per consentire l'utilizzo *"sperimentale"* nella Regione Marche, fra le primissime in Italia, dell'allora innovativa metodologia dei *"costi standard"* (DGR n. 2110/2009).

Negli ultimi anni il legislatore europeo ha cercato di favorire sempre più il ricorso alle *"opzioni semplificate di costo"* (fra cui i *"costi standard"*), rendendole obbligatorie – a partire dal corrente periodo di programmazione 2014/20 – per la maggior parte delle operazioni finanziate con il FSE. Viceversa la tradizionale metodologia dei *"costi reali"*, ritenuta eccessivamente *"onerosa"* dal punto di vista amministrativo, è stata progressivamente relegata a un ruolo sempre più marginale e residuale.

Nella Regione Marche, ormai, le attività formative finanziate con il POR FSE vengono realizzate quasi esclusivamente *"a costi standard"*. Proprio per questo motivo – in considerazione dell'oggettiva e inevitabile obsolescenza del testo approvato nel 2012 – si è ritenuto opportuno procedere a una revisione *"organica"* del *"Manuale a costi standard"* e della modulistica ad esso collegata, come anche evidenziato nel corso della seduta del 28.11.2018 della *"Commissione Regionale Lavoro (CRL)"*.

La redazione del nuovo documento è stata affiancata da tre fasi distinte di concertazione, che hanno interessato rispettivamente:

- i componenti della CRL;
- gli enti regionali accreditati per la formazione professionale;
- le strutture interne della Regione Marche competenti per materia.

Tutto questo in un contesto normativo europeo, nazionale e regionale in continua evoluzione e non ancora completamente definito, dove il *"Vademecum nazionale FSE 2014/20"* tuttora attende di essere approvato e il complesso *iter* amministrativo di rinnovamento del sistema regionale degli standard per la progettazione e la realizzazione dei percorsi di formazione professionale (di cui alla DGR n. 922/2019) non risulta del tutto perfezionato.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Sulla base del lungo lavoro di concertazione svolto, la P.F. "Programmazione nazionale e comunitaria" ha provveduto a redigere il nuovo "Manuale per la gestione delle attività formative finanziate con il POR FSE 2014/2020 facendo ricorso alle tabelle standard di costi unitari (c.d. 'costi standard') di cui all'art. 67, comma 1, lettera 'b' del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i." di cui all'allegato "I" della presente deliberazione (e la relativa modulistica), con l'obbiettivo di addivenire ad un nuovo testo imperniato sui seguenti principi-cardine:

- consentire, quanto più possibile, una semplificazione dell'azione amministrativa e delle procedure di gestione dei progetti finanziati con il POR FSE 2014/20 (e non solo);
- ottemperare alle novità normative introdotte nel frattempo in ambito europeo, nazionale e regionale;
- adeguare/armonizzare/ottimizzare le varie procedure sulla base dell'esperienza di gestione accumulata nel corso degli anni, con particolare riferimento all'utilizzo della metodologia dei "costi standard", cercando anche di porre rimedio – ove possibile – alle eventuali disfunzioni e alle criticità (effettive o potenziali) evidenziate durante le fasi di concertazione.
- mantenere un coerente e sinergico allineamento con le basilari disposizioni relative all'accreditamento delle strutture formative nella Regione Marche (ed in particolare con la DGR n. 974/2008)

Le principali innovazioni introdotte sono di seguito elencate.

- Aggiornamento della normativa di riferimento, resosi necessario a seguito dell'emanazione di rilevanti testi normativi, fra cui il fondamentale DPR n. 22/2018 (Norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa) ed il Regolamento c.d. "Omnibus" (n. 1046/2018), che ha apportato significative modifiche al Regolamento (UE) n. 1303/2013 (contenente le disposizioni generali sui fondi SIE per il periodo di programmazione 2014/20) e il Regolamento UE 1304/2013 (relativo al Fondo Sociale Europeo).
- Semplificazione dei rapporti fra PA e Soggetto attuatore, con introduzione dell'opzione della "Lettera di adesione", uno strumento agile attraverso cui eventualmente procedere per assicurare l'avvio in tempi rapidi delle attività finanziate.
- Adeguamento delle procedure inerenti le attività di "Formazione Continua" e maggiore flessibilità circa il numero di allievi da coinvolgere nelle stesse, allo scopo di agevolare la partecipazione alle operazioni finanziate con il POR FSE 2014/20 anche alle realtà aziendali più piccole o, comunque, in corrispondenza di esigenze formative aziendali particolarmente circoscritte/specialistiche.





- Adeguamento Istat dei costi delle attività formative, resosi necessario a tre anni di distanza dal precedente, effettuato con DGR n. 1280 del 24.10.2016, che ha portato solamente a lievi ritocchi dei parametri *“Costo Ora Allievo” (COA)* indicati.
- Adeguamento delle tipologie di attività formativa previste in linea con la DGR n. 922/2019, accorpendo alcune di quelle precedentemente indicate con l'introduzione delle *“Attività formative con livelli di qualificazione in uscita pari a EQF n. 2 e 3”* e delle *“Attività formative con livelli di qualificazione in uscita pari a EQF n. 4, 5, 6 e 7”*.
- Semplificazione della procedura di variazione dei docenti dei corsi di formazione, allo scopo di evitare pregiudizi per il regolare svolgimento delle attività finanziate a scapito degli allievi.
- Introduzione nella modulistica di uno specifico *fac-simile* concernente la *“Comunicazione della data di conclusione del progetto”*, allo scopo di evitare potenziali ambiguità circa il rispetto della tempistica progettuale, particolarmente rilevante anche sotto il profilo sanzionatorio.
- Ampliamento della tempistica di ammissibilità delle spese relative ai progetti finanziati, ora individuata *“di norma fra la data dell'approvazione della graduatoria cui fanno riferimento e la data fissata negli Avvisi pubblici di riferimento per la presentazione del Prospetto finale di determinazione della sovvenzione”*.
- Semplificazione della procedura di presentazione del “Prospetto finale di determinazione della sovvenzione”, sfruttando (e ottimizzando) le potenzialità del sistema informativo SIFORM 2.
- Definizione più puntuale della casistica relativa agli abbandoni “per giusta causa” dovuti a ingresso nel mondo del lavoro degli allievi, riconosciuti solo nel caso di *“sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo indeterminato”* o di *“sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo determinato che abbia una durata tale da coprire almeno l'intera durata del corso (e, in ogni caso, non inferiore ai sei mesi)”*.
- Modifica della disciplina per il riconoscimento delle “UCS ora/corso” nel caso di stage (e FAD), allineata sostanzialmente a quella prevista per le ore svolte in aula (per cui il riconoscimento dell'“UCS ora/corso” avviene con la presenza di almeno due allievi).

Y
D



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- Aggiornamento di tutta la modulistica allegata al "Manuale", resosi necessaria in considerazione dell'obsolescenza dei riferimenti normativi riportati e delle innovazioni procedurali introdotte.

Le novità introdotte nel "Manuale a costi standard" vanno, poi, inevitabilmente a riverberarsi anche nel "Manuale a costi reali" (di cui alla DGR n. 802/2012 e s.m.i., all. "A"): a tale scopo è stato predisposto l'allegato "II" della presente deliberazione, intitolato significativamente "Dispositivo di raccordo fra il "Manuale a costi reali" (di cui allegato "A" della DGR n. 802/2012) ed il nuovo "Manuale a costi standard" (di cui all'allegato "I" della presente deliberazione)". In esso sono dettagliate puntualmente le modifiche apportate dal nuovo testo al "Manuale a costi reali".

Per quanto sopra esposto si propone l'adozione della presente deliberazione.

Il presente atto è soggetto a pubblicazione ai sensi dell'art. 26, comma 1, del D.lgs. 33/2013.

Il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 5 bis della L. 241/90 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e della DGR 64/2014.

Il responsabile del procedimento

(Ing. Andrea Pellei)

PARERE DEL DIRIGENTE DELLA P.F. PROGRAMMAZIONE NAZIONALE E COMUNITARIA

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione. Attesta inoltre che dal presente atto non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione.

Il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 5 bis della L. 241/90 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e della DGR 64/2014.

Il Dirigente

(Ing. Andrea Pellei)



PROPOSTA DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO

Il sottoscritto propone alla Giunta regionale l'adozione della presente deliberazione.

Il sottoscritto dichiara, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, che in relazione al presente provvedimento non si trova in situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 5 bis della L. 241/90 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e della DGR 64/2014.

Il Dirigente del Servizio
per (Dr.ssa Maria Di Bonaventura)

La presente deliberazione si compone di n. 150 pagine, di cui n. 142 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Il Segretario della Giunta Regionale
(Dr.ssa Deborah Giraldi)

R



REGIONE MARCHE

MANUALE "A COSTI STANDARD" (M.A.C.S.)

Manuale per la gestione delle attività formative finanziate con il POR FSE 2014/2020 facendo ricorso alle tabelle standard di costi unitari (*c.d. "costi standard"*) di cui all'art. 67, comma 1, lettera "b" del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

P 1 9

INDICE

PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
FAQs E CHIARIMENTI INTERPRETATIVI	4
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	6
1. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	9
1.1. PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI E PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	9
1.1.1. Obblighi del soggetto attuatore	9
1.1.2. Presentazione dei progetti	11
1.2. I RUOLI DEI SOGGETTI ATTIVI	13
1.2.1 Costituzione dell'ATI o ATS	14
1.3. IL FINANZIAMENTO DEI PROGETTI	15
1.3.1. Dimensione del finanziamento	15
1.3.2. Modalità e tempistica d'erogazione da parte dell'amministrazione	15
1.3.3. Gestione del finanziamento da parte del beneficiario	18
1.3.4. Garanzia fideiussoria	19
1.3.4.1 Fondo di garanzia	19
1.3.5. Aiuti di stato	19
1.4. LA PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI	22
1.5. L'AVVIO DEL PROGETTO	24
1.6. I DESTINATARI	26
1.6.1. Individuazione dei partecipanti	26
1.6.2. Numero di partecipanti per le attività formative	28
1.6.3. Validità del corso formativo	29
1.6.4. Uditori	29
1.6.5. Inserimenti di nuovi partecipanti	30
1.7. FIGURE PROFESSIONALI	31
1.7.1. Principali tipologie di funzioni	32
1.8. IL PREVENTIVO DEI COSTI	35
1.8.1 Costo Ora Allievo (COA) e costi delle attività formative	35
1.9. I REGISTRI OBBLIGATORI	38
1.9.1. Disposizioni generali	38
1.9.2. Registro attività	40
1.9.3. Registro di protocollo	40
1.9.4. Registro di carico e scarico	40
1.9.5. Registro dei beni prodotti	41
1.10. IL MONITORAGGIO	42
1.11. LE VARIAZIONI DEL PROGETTO	44
1.12. LE VERIFICHE DI APPRENDIMENTO/PROVE FINALI	47
1.12.3. Prove finali	47
1.13. LA DIFFUSIONE DEI RISULTATI	51
1.14. LA CONCLUSIONE DELL'ATTIVITA'	52
2. COSTI AMMISSIBILI	53
2.1. PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	53
2.1.1. Premessa	53
2.1.2. Requisiti generali di ammissibilità	53
2.1.5. IVA e IRAP	54
2.1.6 Costi diretti e costi indiretti	56
2.1.7 Variazioni del preventivo di spesa	56
2.1.8 Corsi di formazione espressamente finalizzati all'occupazione	56
2.2. LA "DETERMINAZIONE DELLA SOVVENZIONE	58
2.2.2. Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione	58
2.2.2.1 La determinazione finale della sovvenzione sulla base delle tabelle standard di costi unitari	60
2.2.2.2 Allievi finali	61
2.2.2.3 Rimborso delle "ore corso"	62
2.2.2.4. Rimborso delle "ore allievo"	63

2.2.2.5 Riepilogo delle decurtazioni applicabili	64
2.2.3. Documentazione da produrre per l'incasso del contributo pubblico	65
2.2.4. Rapporti tra partner, ATI, ATS	65
2.2.5. Conservazione dei documenti	65
2.3. RISORSE UMANE INTERNE ED ESTERNE	66
2.4. SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DEL PERSONALE DEL PROGETTO	66
2.5 AFFIDAMENTO A TERZI DI PARTE DELLE ATTIVITÀ	66
2.6. COSTI INDIRETTI /SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE	67
2.7. SPESE DESTINATARI (REALIZZAZIONE)	67
3. VIGILANZA E CONTROLLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	68
4. DISPOSIZIONI TRANSITORIE	69
4.1 TEMPISTICA	69
4.2 CHIARIMENTI, INTERPRETAZIONI E DISPOSIZIONI ATTUATIVE	69
4.3 RACCORDO CON LA DGR N. 922/2019	69
MODULISTICA	70

PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

Nel corrente periodo di programmazione 2014/20 la normativa comunitaria in materia di fondi strutturali spinge verso un ricorso sempre maggiore alle **Opzioni Semplificate di Costo (OSC)**, relegando a un ruolo meramente residuale la “vecchia” metodologia del rimborso delle spese “a costi reali”. Nel caso del **Fondo Sociale Europeo (FSE)** questa spinta risulta ancora più energica, con l'obiettivo di limitare al massimo i costi e i “passaggi” burocratici associati alle varie operazioni finanziate.

In questo contesto, con riferimento alla gestione dei progetti relativi ad **attività formative**, la Regione Marche – anche sulla scorta della positiva esperienza 2007/13 – intende promuovere un utilizzo generalizzato delle **“tabelle standard di costi unitari” (i c.d. “costi standard”)**, ai sensi dell'art. 67, comma 1, lettera “b” del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.. Scopo principale del presente Manuale è quello di disciplinare tale fattispecie.

L'utilizzo di **altre tipologie di OSC** o dei **“costi reali”** è possibile, previa espressa autorizzazione dell'Autorità di Gestione (AdG) del POR Marche FSE, ove consentito dalla normativa di riferimento e a seguito di della definizione di una specifica disciplina.

Nel caso di eventuale ricorso ai “costi reali” si rinvia a quanto disciplinato nel “Manuale a costi reali” di cui all'allegato “A” della DGR n. 802/2012 e s.m.i.: analogo rinvio vale anche laddove la componente a “costi reali” costituisca una parte di una OSC (*ad esempio: la base su cui applicare un tasso forfettario*) o per il rimborso a “costi reali” di misure di accompagnamento (connesse ad azioni formative) non riconducibili a “costi standard” e poste al di fuori del COA (*come definito nel successivo par 1.8*).

Le disposizioni del presente Manuale:

- si applicano alle attività formative finanziate con il POR FSE 2014/2020 facendo ricorso alle tabelle standard di costi unitari (c.d. “costi standard”) di cui all'art. 67, comma 1, lettera “b” del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.;
- si applicano, ove pertinenti, anche alle azioni formative “a catalogo” finanziate attraverso l'erogazione di voucher agli allievi e ai corsi “autorizzati” di cui all'art. 10, comma 2 della L.R. n. 16/1990.
- si applicano, eventualmente, ai corsi finanziati con risorse non afferenti al POR FSE, secondo quanto stabilito dalla Pubblica Amministrazione (PA) di riferimento e nel rispetto delle normative vigenti.
- possono essere applicate – ove e nella misura in cui sia previsto dagli Avvisi pubblici di riferimento – nel caso di politiche attive diverse da attività formative in senso stretto.
- si applicano ai corsi gestiti in assegnazione diretta dai “Servizi territoriali per la formazione” o da altre strutture regionali.
- non si applicano ai corsi finanziati dai “fondi interprofessionali”.

Nel caso di adesione della Regione Marche ad “atti delegati” adottati dalla Commissione Europea nel quadro delle disposizioni di cui all'art. 14.1 dei Reg. (UE) n. 1304/2013 e s.m.i., l'AdG del POR FSE provvederà a definire le necessarie disposizioni di attuazione e di raccordo.

FAQs E CHIARIMENTI INTERPRETATIVI

E' opportuno precisare che il presente Manuale resta, comunque, un documento *in progress*, soggetto ad aggiornamento in conseguenza della trasformazione continua che caratterizza il sistema normativo comunitario, nazionale e regionale e, soprattutto, della molteplicità degli

aspetti di cui la materia si arricchisce con il maturare dell'esperienza. Pertanto l'AdG potrà emanare successivi atti per chiarire, integrare o adattare le disposizioni contenute nel Manuale o gli schemi ad esso allegati.

In particolare, inoltre, l'AdG può predisporre "risposte a domande frequenti" (FAQs) – o, comunque, chiarimenti interpretativi – circa le modalità di applicazione del Manuale, provvedendo a darne pubblicazione nell'area dedicata del sito www.regione.marche.it (sezione: *Fondi Europei/FSE/POR FSE/Attuazione e Valutazione/Linee guida, Manuali e altro*).

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Di seguito, è riportato l'elenco delle principali norme comunitarie, nazionali e regionali che intervengono nel campo di applicazione del presente "Manuale a costi standard".

- Legge 21/12/1978 n. 845 - Legge quadro in materia di formazione professionale;
- Legge 10/06/1982, n. 348 - Costituzione di cauzioni con polizze fidejussorie a garanzia di obbligazioni verso lo stato ed altri enti pubblici;
- Legge 16/04/1987, n. 183 - Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari;
- D.P.R. 29 dicembre 1988, n. 568 - Approvazione del regolamento per l'organizzazione e le procedure amministrative del fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie, in esecuzione dell'art. 8 della legge 16 aprile 1987, n. 183;
- Legge 07/08/1990, n. 241 e s.m. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- L.R. n. 16 del 26/03/1990, "Ordinamento del sistema regionale di formazione professionale";
- Regolamento della Regione Marche n. 33 del 05/08//1992 - "Disciplina Amministrativa e contabile delle attività di formazione professionale";
- Legge 19/07/1993, n. 236 – Interventi urgenti a sostegno dell'occupazione;
- D. Lgs. del 01/09/1993 n. 385 e s.m.i. – Testo unico in materia bancaria e creditizia;
- L.R. n. 44 del 31/10/1994, "Norme concernenti la democratizzazione e la semplificazione dell'attività amministrativa regionale";
- Legge 12/03/1999, n. 68 - Norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- D.P.R. 445/2000 e s.m.i. - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- D. lgs. 30/03/2001 n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PA;
- DGR n. 62/2001 e s.m.i. – Regolamento istitutivo del dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione marche (DAFORM);
- DGR n. 2164/2001 e s.m.i. – Procedure operative relative al regolamento istitutivo del dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione marche (DAFORM);
- D. lgs 30/06/2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in Materia di protezione dei dati personali;
- L.R. n. 2 del 25/02/2005 e s.m.i – "Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro";
- DGR n. 1071/2005 – Certificazione delle competenze degli operatori delle strutture formative accreditate;
- DGR 665/2007 – Disposizioni sul procedimento amministrativo inerenti le verifiche amministrativo – contabili dei progetti formativi;
- DGR n. 974/2008 e s.m.i. – Istituzione monte crediti accreditamento strutture formative;
- L.R. n. 11 del 03/08/2010 e s.m.i. – Misure urgenti in materia di contenimento della spesa;
- DGR n. 1450 del 21/09/2009 - Linee guida per l'attuazione delle misure di politica attiva a favore di lavoratori destinatari degli ammortizzatori sociali in deroga di cui all'Accordo Stato-Regioni del 12 febbraio 2009 da finanziare con le risorse del POR MARCHE OB. 2 FSE 2007/2013 e prima applicazione delle semplificazioni di gestione e controllo previste con la modifica all'art. 11.3 lett. (b) del Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- DGR n. 1035/2010 e s.m.i. – Accreditamento per la realizzazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale ai sensi del D.Lgs. n. 226/2005;
- Nota ARES n. 287838 del 28.5.2010 – Parere favorevole della DG Occupazione, affari sociali e pari opportunità della Commissione Europea circa la dichiarazione di costi indiretti su base forfettaria;

- DDS n. 236/S06 del 30/11/2010 – “POR FSE 2007/2013 – Applicazione dell’art. 11, par. 3, lett. b), punti i) e ii) del Reg. (CE) n. 1081/06. Metodologia di calcolo delle unità di costi standard e dei costi indiretti sui diretti;
- Legge 13 agosto 2010 , n. 136 – Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia;
- Nota ID:3738568/S06 del 15.10.2010 recante il documento “*I costi delle attività FSE*”;
- D.lgs n. 159 del 6.11.2011 recante il “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136” e s.m.i.;
- DGR n. 802 del 4.6.2012 – Approvazione dei manuali per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro. Revoca DGR n. 2110/2009;
- DDPF n. 178/POC/2012 – Adeguamento DDS 236/S06/2010;
- D.lgs n. 13 del 16.1.2013 – “*Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l’individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell’articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92*”.
- Regolamento (UE) n. 1407/2013, relativo agli aiuti “de minimis”;
- Regolamento (UE) n. 651/2014, relativo agli aiuti in esenzione;
- Programma Operativo Regionale FSE Marche 2014/2020 approvato dalla Commissione Europea con Decisioni C(2014) 10094 in data 17.12.2014;
- DGR n. 1280 del 24.10.2016 – Approvazione del dispositivo di raccordo fra i Manuali di cui alla DGR n. 802/2012 e la normativa della programmazione 2014/2020;
- Revisione del Programma Operativo FSE Marche 2014/20, approvato con Decisioni della Commissione Europea n. C (2018) 4721 e (2019) 1546;
- Deliberazione amministrativa del Consiglio regionale n. 84 dell’11/12/2018 che approva il POR così come modificato a seguito della Decisione della Commissione europea C(2018) 4721 del 13/7/2018;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e s.m.i.;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e s.m.i.;
- DGR n. 1412 del 22.12.2014, ad oggetto: “*Istituzione del Repertorio Regionale dei Profili Professionali*” e s.m.i.;
- D. lgs n. 150/2015 e s.m.i. – Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- D.lgs n. 50/2016 e s.m.i. (“*Codice dei contratti pubblici*”);
- Regolamento (UE) n. 2016/679 (*General Data Protection Regulation – GDPR*);
- Nota EGESIF 14-0017 “*Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)*”;
- DDPF n. 52/POC/2016 – Definizione COA di IFTS, ITS e percorsi OSS;
- DDPF n. 141/POC/2016 – Definizione COA dei percorsi leFP;
- DDPF n. 176/POC/2016 – Definizione COA da utilizzare per il potenziamento degli Ambiti Territoriali Sociali;
- DGR n. 1280 del 24/10/2016, “*Approvazione del dispositivo di raccordo tra i Manuali di cui alla DGR n. 802/2012 e la normativa della programmazione 2014/20*”;
- DGR n. 973/2017 – Disposizioni specifiche in materia di accreditamento per i Servizi Territoriali per la formazione professionale;

- DGR n. 1506/2017 – Modalità cofinanziamento privato interventi formazione continua FSE (All. "B");
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del 18 luglio 2018, c.d. "Omnibus";
- Regolamento delegato (UE) n. 2019/379 della Commissione del 19 dicembre 2018 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute (*in particolare: Allegato VI riguardante le "Condizioni relative al rimborso a tutti gli Stati membri specificati delle spese in base a tabelle standard di costi unitari"*);
- DPR n. 22/2018 (Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa).
- DGR 254/2019 - Criteri e modalità per il riconoscimento delle Academy aziendali
- Regolamento delegato (UE) n. 2019/697 della Commissione del 14 febbraio 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute (*in particolare: Allegato IV, punto 17 relativo agli ITS*);
- Legge 28 marzo 2019, n. 26 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, recante disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni";
- Circolare ANPAL n. 1/2019 del 23.7.19 recante "Regole relative allo stato di disoccupazione alla luce del DL n. 4/2019 (convertito con modificazioni dalla L. n. 26/2019)";
- DGR n. 922 del 29.7.2019 recante "Approvazione delle linee di indirizzo per il sistema regionale degli standard per la progettazione e realizzazione dei percorsi di formazione professionale";
- DGR n. 1297/2019 – POR FSE 2014/20. Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo. Revoca della DGR n. 504/2019;
- Nota ID:17469335 del 25.7.2019 ad oggetto "POR Marche FSE 2014/2020 (CCI 2014IT05SFOP008) – Notifica proroga periodo transitorio utilizzo OSC ex Art. 152 comma 7 del RDC";
- DGR n. 1588/2019 – Approvazione della revisione del Documento attuativo del POR FSE 2014/20 e modifica della DGR n. 349/2019.

1. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

1.1. PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI E PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

1.1.1. Obblighi del soggetto attuatore

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

- a) garantire la corretta instaurazione, esecuzione/cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello. Ciò comprende tra l'altro l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità e del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti;
- b) applicare al personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi) esonerando espressamente l'Amministrazione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle stesse assicurazioni; si precisa che l'obbligo di assicurazione vale anche per i destinatari delle azioni, secondo le modalità specificate al paragrafo 2.7.1 del Manuale "a costi reali" (*Allegato "A" della D.G.R. n. 802/2012*);
- c) applicare ai prestatori le tipologie di contratto e i conseguenti obblighi previdenziali previsti dalla vigente normativa, in ragione della natura delle prestazioni richieste, indicando in ogni caso termini e modalità di corresponsione del compenso;
- d) redigere al termine dell'attività il prospetto per la determinazione finale della sovvenzione sulla base dell'effettiva realizzazione delle attività nei tempi indicati nel Manuale e nell'atto di adesione sottoscritto;
- e) eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa inerente al progetto, con modalità finalizzate ad agevolare il controllo ed in conformità alle istruzioni della P.A. e conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto sulla base delle normative vigenti, per il periodo previsto dall'art. 22 del DPR n. 29/09/1973, n 600 – in ogni caso nel rispetto di quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. – e di metterla a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- f) adottare un sistema di contabilità separata per singola attività progettuale, ovvero una contabilità analitica per centri di costo. Sono esclusi da questo obbligo gli enti pubblici che hanno un servizio di tesoreria;
- g) far transitare i fondi erogati dalla P.A. referente su un conto corrente intestato al soggetto attuatore sul quale risulteranno sia l'incasso delle erogazioni, sia i pagamenti di tutte le spese connesse all'attività progettuale;
- h) utilizzare il finanziamento pubblico ricevuto esclusivamente per la realizzazione dell'attività progettuale per la quale è stato concesso;
- i) consentire al servizio ispettivo ed ai funzionari autorizzati dell'Amministrazione, agli ispettori del lavoro e ad ogni altro organismo preposto ai controlli previsti dalla normativa vigente, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione del progetto, delle attività e dei correlati aspetti amministrativi, gestionali e contabili;

- J) comunicare tutte le informazioni di monitoraggio delle attività progettuali, in conformità con le modalità indicate sul manuale, relativamente agli aspetti di attuazione fisica e procedurale;
- k) impegnarsi a restituire le somme erogate dalla P.A., anche in via provvisoria, rivelatesi, ad un controllo in itinere oppure in sede di determinazione finale della sovvenzione, non dovute totalmente o parzialmente per mancanza di presupposti formali o sostanziali o di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorate degli interessi legali previsti;
- l) predisporre i registri obbligatori, di cui i seguenti vanno vidimati dalla P.A. referente: il registro didattico; il registro di FAD; le schede stage; i registri dei corsi gestiti a catalogo tramite lo strumento dei voucher;
- m) nel caso di stage, stipulare apposita convenzione con l'impresa ospitante e comunicare alla P.A. referente, alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio ed all'INAIL, con almeno 8 giorni d'anticipo, il luogo e la data d'inizio dell'eventuale stage, secondo le modalità previste dal progetto;
- n) prestare la garanzia fideiussoria con riferimento agli anticipi eventualmente percepiti, utilizzando lo schema-tipo allegato al manuale; l'obbligo di prestare garanzia fideiussoria va assolto anche dagli Istituti scolastici e dalle Università, ma non dagli altri enti pubblici;
- o) non cedere a terzi il finanziamento;
- p) non ricorrere alla delega di attività formativa, ad eccezione dei casi disciplinati dal Manuale e nei limiti del massimale del 20% ivi previsto e qualora non si configuri ipotesi di doppio finanziamento;
- q) assicurare l'invio alla P.A. – tramite procedura di caricamento/trasmissione sul SIFORM 2 – delle *“Domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi”* entro il 15 del mese successivo alle seguenti date: 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre (*nel caso in cui il 15 coincida con un sabato o un giorno festivo, la scadenza è posticipata al primo giorno non festivo utile*);
- r) mettere a disposizione dei destinatari il materiale didattico, attrezzature, servizi e quant'altro previsto dal progetto;
- s) garantire ai partecipanti la gratuità della partecipazione all'iniziativa progettuale;
- t) attuare ore di 60 (sessanta) minuti;
- u) dichiarare, in sede di determinazione finale della sovvenzione, l'utilizzo o meno d'altre agevolazioni finanziarie, acquisite per la realizzazione del progetto oggetto del presente atto di adesione, specificandone l'eventuale entità;
- v) utilizzare la *“Domanda di iscrizione all'intervento”* (*allegata al presente Manuale – vedi all. 9*) per la ricezione delle candidature da parte degli interessati, trascrivendo le informazioni ivi contenute sul sistema informativo regionale;
- w) rispettare le disposizioni della legge 68/99 sul diritto al lavoro dei disabili;
- x) rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, recante attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 utilizzando aule e/o laboratori idonei ove svolgere le attività previste nei progetti approvati dalla P.A.. Detta idoneità deve risultare dal verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dalla competente ASUR o da altro soggetto previsto dalle norme vigenti e deve:
- contenere l'indicazione del numero massimo degli allievi che possono usufruire delle aule/laboratori
 - essere corredato dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale rappresentante dell'Organismo attuatore, o dal titolare del diritto di proprietà del locale, attestante che dalla data del rilascio del certificato d'idoneità locali, al momento dell'utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse non sono state effettuate modifiche tali da far venire meno l'idoneità.

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

- Può essere ritenuta sufficiente l'attestazione di idoneità rilasciata, con riferimento all'ordinario utilizzo dei locali, da un Organismo pubblico diverso dall'ASUR o da una perizia giurata di un professionista abilitato (*ingegnere o altro soggetto abilitato*): tale attestazione dovrà comunque contenere l'indicazione dell'idoneità dei locali anche con

riferimento al numero dei soggetti che vi accederanno per le attività formative; tali attestazioni possono essere prodotte, in sostituzione di quella ASUR, allorché la formazione frontale, nella modalità della esercitazione pratica con la presenza di un docente non è erogata in un locale normalmente adibito ad uso didattico, ma ad esempio in un luogo di lavoro ove, di norma, può essere effettuata l'attività di stage, atteso che per lo stage non è richiesta alcuna attestazione di idoneità.

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

Sanzioni:

il mancato rispetto degli obblighi sopra riportati comporta le sanzioni previste nel presente manuale e/o la decurtazione dal monte crediti previste dalla delibera di Giunta regionale di modifiche del regolamento istitutivo del dispositivo di accreditamento (DGR n. 974/2008 e s.m.i.).

1.1.2. Presentazione dei progetti

Gli avvisi pubblici sono pubblicati nel BURM e nel sito web regionale e contengono le indicazioni di base per la presentazione delle richieste di contributo ed il modello da utilizzare per la presentazione della domanda di finanziamento.

All'interno degli avvisi sono rintracciabili:

- finalità e obiettivi dell'operazione;
- le "coordinate" di riferimento del POR Marche FSE (*Asse, Priorità d'Investimento, Risultato atteso/Obiettivo specifico, Tipologia di progetto*), se del caso;
- i soggetti che possono presentare la domanda;
- le tipologie di destinatari;
- i requisiti per l'ammissibilità dei progetti;
- le modalità ed i tempi per la presentazione delle domande;
- gli obblighi dei soggetti gestori;
- eventuali precisazioni rispetto all'ammissibilità delle spese,
- i parametri di costo;
- i criteri per la valutazione dei progetti e la selezione delle domande;
- la tempistica per la conservazione della documentazione relativa ai progetti finanziati,
- i comportamenti che possono generare la sospensione o la revoca del finanziamento.

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

Il progetto deve essere compilato on-line utilizzando il formulario disponibile al sito internet <https://siform2.regione.marche.it> (SIFORM 2) e caricato/trasmesso secondo le modalità specificate nell'Avviso pubblico di riferimento.

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

L'esito della valutazione dei progetti presentati in risposta agli avvisi pubblici è oggetto di pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Marche (BURM) e nel sito web regionale, di norma, entro il termine di 15 giorni dall'approvazione della graduatoria.

In particolare sono oggetto di pubblicazione:

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

Si evidenzia che per i progetti finanziati dalla Regione Marche l'art. 8 della L.R. n. 44/1994 prescrive quanto segue: *"il provvedimento finale è immediatamente comunicato a ciascuno dei destinatari a cura del responsabile del procedimento con l'indicazione dei mezzi di impugnazione ammissibili e dei relativi termini"*.

Ai soggetti in graduatoria utile, la PA di riferimento chiede di trasmettere la documentazione necessaria per la predisposizione dell'Atto di adesione, nel quale si definiscono i reciproci adempimenti per la realizzazione del progetto. Contestualmente, la PA di riferimento indica l'ufficio e la persona referente che curerà il procedimento del progetto, se non indicata nel relativo Avviso pubblico.

L'Atto di adesione è l'atto che vincola giuridicamente il soggetto attuatore alla realizzazione del progetto: in esso vengono indicati il contributo concesso; il parametro costo/ora/allievo di riferimento (*e le conseguenti UCS*), le caratteristiche del progetto, il codice CUP assegnato, la data di chiusura dello stesso, ecc. L'Atto di adesione viene sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del soggetto attuatore (o suo delegato, se del caso) e dal Dirigente della struttura regionale che ha emanato l'Avviso pubblico di riferimento.

Prima della stipula dell'Atto di adesione l'Amministrazione deve:

- acquisire la documentazione "antimafia" di cui al D.lgs n. 159/2011 e s.m.i., se dovuta;
- verificare il rispetto delle disposizioni relative all'accreditamento delle strutture formative ai sensi delle DGR n. 62/2001 e n. 2164/2001 e s.m.i..

Nei casi di sospensione o perdita (dovuta a revoca o a mancato rinnovo) dell'accreditamento che intervengano successivamente alla sottoscrizione dell'Atto di Adesione, in coerenza con quanto previsto all'art. 6 dell'all. "A" della DGR n. 62/2001 (*così come modificato dalla DGR n. 1449/2003*), il Soggetto attuatore è comunque tenuto a portare a termine le attività in corso di svolgimento (nel rispetto degli obblighi prescritti dal presente *"Manuale"*), salvo diversamente disposto dalla PA di riferimento.

Lettera di adesione

Qualora ne ravvisi l'opportunità, la PA di riferimento può optare per una procedura semplificata che preveda la sostituzione dell'Atto di adesione con una più agile "Lettera di adesione". In questo caso:

- la PA di riferimento spedisce al Soggetto attuatore una lettera in cui sono riepilogati gli obblighi ed i riferimenti normativi a cui attenersi (*redatta sulla base dello schema di cui all'allegato 1.bis*);
- il Soggetto attuatore restituisce alla PA di riferimento la stessa lettera firmata per accettazione.

La data da prendere come riferimento per determinare la vigenza del vincolo giuridico è quella in cui la PA di riferimento riceve l'accettazione del Soggetto attuatore. Lo scambio di lettere avviene via PEC.

1.2. I RUOLI DEI SOGGETTI ATTIVI

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

Gli elementi che caratterizzano i soggetti attivi sono:

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

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

Soggetto promotore

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

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

Soggetto proponente

E' il Soggetto che partecipa ad un Avviso pubblico con una propria proposta progettuale. Se – a seguito dell'istruttoria di ammissibilità e della fase di valutazione "tecnica" – il progetto proposto viene approvato e finanziato, il Soggetto proponente diviene Soggetto attuatore.

Soggetto Attuatore e forme di partenariato

E' il soggetto responsabile della gestione dell'intervento formativo. A seconda di quanto previsto dall'Avviso pubblico di riferimento può trattarsi di:

- A. un ente/impresa singolo;
- B. un raggruppamento di enti/impresе riuniti in "partenariato semplice";
- C. un raggruppamento di enti/impresе riuniti in ATI/ATS. .

In tutti i casi sopra elencati – ove non diversamente previsto da norme o regolamenti comunitari, nazionali e regionali – deve essere assicurato il rispetto delle disposizioni relative all'accreditamento (DGR n. 62/2001 e n. 2164/2001 e s.m.i.). Si precisa che non è previsto l'obbligo di accreditamento:

- I. nel caso di interventi di formazione continua, gestiti dall'impresa cui fanno capo i lavoratori in formazione, a carico della stessa impresa.
- II. con riferimento alle fattispecie di cui ai precedenti punti "B" e "C", per soggetti che non ricoprono il ruolo di capofila e che non erogano direttamente la formazione (*esempio tipico: l'impresa che ha l'unico scopo di accogliere lo stage degli allievi*), ove non diversamente previsto da norme o regolamenti comunitari, nazionali e regionali.

Rispetto alle tipologie di soggetti di cui ai precedenti punti "B" e "C" si specifica che le attività progettuali possono essere svolte da più soggetti riuniti in partenariato, purché indicati come tali nel progetto (*non è prevista l'autorizzazione successiva, salvo se diversamente indicato dalla PA di riferimento per progetti sperimentali*). Le modalità di partecipazione di soggetti partner ad un progetto possono assumere forme diverse, ma i vincoli giuridici tra i soggetti sono riconducibili alle due seguenti fattispecie:

- **Soggetti partner (c.d. "partenariato semplice")** – Definiti come tali nel progetto presentato alla PA, sono soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo o soggetti consorziati di un medesimo consorzio. Il rapporto tra i partner è assimilabile al mandato senza rappresentanza (*in ogni caso l'interlocutore della PA è il soggetto individuato come capofila*).
- **Associazioni Temporanee d'Impresa o di Scopo (ATI o ATS)** – Il partenariato tra i diversi soggetti è strutturato fin dal momento della presentazione del progetto con l'impegno alla costituzione di un'Associazione Temporanea d'Imprese (ATI) o di un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS); in questo caso l'interlocutore della PA è l'associazione neo-costituita, per tramite del soggetto capofila, formalmente individuato al suo interno (*al quale viene conferito un mandato gratuito collettivo speciale con rappresentanza*). Ove non diversamente previsto all'interno dell'atto costitutivo, i singoli soggetti componenti l'associazione possono provvedere direttamente alla sottoscrizione delle lettere d'incarico e dei contratti con i fornitori relativi alle attività progettuali di propria pertinenza.

In entrambi i casi il rapporto che s'instaura tra i diversi soggetti associati non si configura come delega d'attività a terzi.

Soggetto Delegato (vedi paragrafo 2.5.1)

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

Soggetto Realizzatore/Fornitore

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

Academy

L'Academy aziendale è una unità organizzativa dell'azienda dedicata alla formazione, all'aggiornamento, allo sviluppo e condivisione di *know-how* tecnico, professionale e specialistico sia per collaboratori interni, ma anche per i partner dell'impresa. In relazione all'attività svolta, possono essere identificate due tipologie di Academy: *l'Academy interna*, se è orientata allo sviluppo delle competenze dei collaboratori interni all'azienda e *l'Academy esterna*, se si apre anche alla formazione di clienti, fornitori e partner tecnici esterni all'organizzazione stessa.

Per la disciplina delle Academy si rimanda alla DGR n. 534 dell'11.3.2019.

1.2.1 Costituzione dell'ATI o ATS

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

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

1.3. IL FINANZIAMENTO DEI PROGETTI

1.3.1. Dimensione del finanziamento

L'ammontare complessivo del contributo pubblico concesso deve essere calcolato sulla base delle indicazioni e dei parametri indicati nell'Avviso Pubblico di riferimento. Per le attività formative il calcolo terrà conto dei parametri Costo Ora Allievo (COA) riportati nel successivo par. 1.8.1, della durata del percorso formativo, dell'incidenza delle ore stage, delle modalità dell'erogazione della formazione (FAD, ecc.), del numero di destinatari raggiunti, ecc.

L'importo massimo del contributo pubblico, così definito in sede di presentazione del progetto, è riportato nel "Conto economico Unità di costo standard" (vedi allegato 2).

L'importo del contributo può essere modificato in sede di valutazione del progetto ed è indicato, in via definitiva, nell'atto di adesione sottoscritto fra le parti che sarà riportato nel SIFORM 2.

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

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

- del certificato antimafia, se dovuto¹;
- del D.U.R.C., se dovuto.

Modalità a):

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

1. con richiesta di un anticipo pari al 70% dell'importo ammesso a finanziamento, a seguito della comunicazione dell'avvio dell'attività formativa, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione, a condizione che il progetto non sia concluso e che sia stata inviata la seguente documentazione:
 - la richiesta di anticipo;
 - l'autorizzazione all'avvio dell'attività formativa;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al manuale, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.
2. L'importo residuo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del prospetto finale di determinazione della sovvenzione e dell'eventuale contraddittorio con apposito atto del Dirigente competente.

Modalità b):

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

1. con richiesta di un primo anticipo pari al 45% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'avvio dell'attività formativa, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione a condizione che il progetto non sia concluso e che sia stata inviata la seguente documentazione:
 - la richiesta di anticipo;
 - l'autorizzazione all'avvio dell'attività formativa;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente

¹ Cfr D.lgs n. 159/2011 e s.m.i.

Manuale, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

2. con richiesta di un secondo anticipo, pari al 45% dell'importo ammesso a finanziamento, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:
 - sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
 - sia stato richiesto prima della conclusione del progetto;
 - sia stata realizzata almeno il 45% dell'attività formativa²;e che sia stata inviata la seguente documentazione:
 - la richiesta di anticipo;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.
3. l'importo residuo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del prospetto finale di determinazione della sovvenzione e dell'eventuale contraddittorio con apposito atto del Dirigente competente.

Gli anticipi, di cui alla *modalità b)*, possono essere richiesti anche in un'unica soluzione (45%+45%= 90%) a condizione che:

- sia stata realizzata almeno il 45% dell'attività formativa³;
- il progetto non sia ancora concluso;

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- l'autorizzazione all'avvio dell'attività formativa;
- un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al manuale, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Modalità c):

riservata a progetti di durata triennale:

1. con richiesta di un primo anticipo pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'avvio dell'attività formativa, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione a condizione che sia stata inviata la seguente documentazione:
 - la richiesta di anticipo;
 - l'autorizzazione all'avvio dell'attività formativa;
 - un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al presente Manuale (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.
2. con richiesta di un secondo anticipo, pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività formative relative al secondo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:
 - sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;

² Tale percentuale va calcolata sulla base delle "ore corso effettuate" – così come definite al paragrafo 1.10 – rispetto al monte ore previste a progetto e va dichiarata dal Soggetto attuatore precedentemente o contestualmente alla richiesta di anticipo.

³ Tale percentuale va calcolata sulla base delle "ore corso effettuate" – così come definite al paragrafo 1.10 – rispetto al monte ore previste a progetto e va dichiarata dal Soggetto attuatore precedentemente o contestualmente alla richiesta di anticipo.

- sia stata realizzata almeno il 30% dell'attività formativa⁴;

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

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

3. con richiesta di un terzo anticipo, pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività formative relative al terzo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:

- siano stati precedentemente richiesti il primo ed il secondo anticipo;
- sia stato richiesto prima della fine delle attività formative;
- sia stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa⁵;

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

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

4. l'importo residuo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del prospetto finale di determinazione della sovvenzione e dell'eventuale contraddittorio con apposito atto del Dirigente competente.

Gli anticipi di cui alla *modalità c)* possono essere eventualmente richiesti anche in un'unica soluzione (30%+30%+30%= 90%) a condizione che:

- sia stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa⁶;
- il progetto non sia ancora concluso;

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- l'autorizzazione all'avvio dell'attività formativa;
- un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al presente manuale (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

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

- non sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
- sia stata realizzata almeno il 30% dell'attività formativa⁷;

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

⁴ Vedi nota precedente.

⁵ Vedi nota precedente.

⁶ Tale percentuale va calcolata sulla base delle "ore corso effettuate" – così come definite al paragrafo 1.10 – rispetto al monte ore previste a progetto e va dichiarata dal Soggetto attuatore precedentemente o contestualmente alla richiesta di anticipo.

⁷ Vedi nota precedente.

- la richiesta di anticipo;
- l'autorizzazione all'avvio dell'attività formativa;
- un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

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

- sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
- non sia stato precedentemente richiesto il secondo anticipo;
- la richiesta sia stata effettuata prima della conclusione del progetto;
- sia stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa⁸;

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

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

Nel caso di un unico progetto (contraddistinto da un unico codice SIFORM) strutturato in più classi o moduli, è sufficiente che la percentuale di realizzazione dell'attività formativa richiesta venga raggiunta con riferimento alle "ore corso" previste nel progetto complessivamente, sommando le "ore corso" realizzate in tutte le classi o moduli.

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

Sanzioni:

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

1.3.3. Gestione del finanziamento da parte del beneficiario

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

⁸ Vedi nota precedente.

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

1.3.4. Garanzia fideiussoria

La garanzia fidejussoria deve essere rilasciata per l'importo dei singoli anticipi e preventivamente all'erogazione degli stessi o può essere rilasciata in un'unica soluzione a copertura del 90% del finanziamento⁹ (*vin propositio si veda anche la lettera "n" del paragrafo 1.1.1 e l'allegato 4*).

La garanzia fidejussoria (*alla luce dell'art. 1, comma 802 della L. n. 208/2015 ed in analogia con quanto disposto in proposito dagli artt. n. 93 e 103 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.*) deve essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia fidejussoria deve avere – di norma – durata pari a 12 mesi a partire dal momento del rilascio e prevedere n. 2 rinnovi automatici semestrali, salvo il caso di svincolo successivo ai primi dodici mesi da parte dell'Amministrazione di riferimento.

E' facoltà del Soggetto attuatore stipulare ulteriori polizze fideiussorie successivamente ai primi 24 mesi.

1.3.4.1 Fondo di garanzia

La Regione Marche può istituire un fondo di garanzia, che garantisca le erogazioni d'anticipi agli enti incaricati della realizzazione dei progetti nell'ambito del POR Marche FSE.

L'eventuale istituzione del Fondo di garanzia e le sue modalità operative saranno oggetto di apposite disposizioni da parte dell'Autorità di Gestione del POR Marche FSE.

1.3.5. Aiuti di stato

Le operazioni finanziate con il POR Marche FSE dovranno rispettare la normativa europea in materia di concorrenza, con particolare riferimento a quella sugli Aiuti di Stato. La disciplina degli aiuti destinati alle imprese per il periodo di programmazione 2014/20 è contenuta principalmente nei due regolamenti di seguito riportati:

- **Regolamento Generale di Esenzione (GBER)** – Reg. (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17.6.2014 come modificato dal Reg. (UE) n. 2017/1084 della Commissione del 14 .6.2017. In particolare gli "Aiuti alla formazione" sono disciplinati all'art. 31 (*condizioni di applicabilità, costi ammissibili, percentuali di intensità*),
- **Regolamento de minimis "generale"** – Reg. (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18.12.2013.

Per la definizione di "PMI" (e di "impresa") si deve far riferimento alle disposizioni dell'Allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014 e s.m.i.

⁹ Nel caso dei progetti triennali di cui alla modalità "c" del par. 1.3.2 le fidejussioni vanno riferite alle soluzioni di anticipo eventualmente prescelte.

I singoli Avvisi pubblici:

- specificano chiaramente se i contributi che la PA di riferimento intende erogare rientrano in un particolare regime d'aiuto
- definiscono le modalità di applicazione dell'eventuale regime indicato;
- forniscono la necessaria documentazione di supporto (*moduli, chiarimenti operativi, ecc*).

La PA di riferimento cura tutti gli adempimenti connessi al Registro Nazionale degli Aiuti di stato (RNA), nel rispetto delle procedure previste dalla normativa regionale¹⁰.

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

Qualora il soggetto richiedente il finanziamento (impresa oppure soggetto accreditato per la formazione continua) decida di applicare il **Reg (UE) n. 1407/2014 (Reg. "de minimis")**, se non diversamente disposto, il cofinanziamento privato delle imprese i cui lavoratori sono posti in formazione deve concorrere nella misura pari ad almeno il 20% del costo totale del progetto. Tale disposizione è conforme con le previsioni della legge n. 236/93 che costituisce la legge di riferimento per le attività di formazione rivolte ad occupati finanziate con risorse pubbliche. Prima di concedere il contributo (ed in ogni caso al più tardi entro la data di avvio del progetto) la PA di riferimento verifica il possesso, da parte delle imprese i cui lavoratori sono stati posti in formazione beneficiando di finanziamenti pubblici, dei requisiti previsti dalla normativa sugli aiuti di stato (*vedi allegati 5.1, 5.2 e 5.3*).

In caso di applicazione del **Reg. (UE) n. 651/2014 e s.m.i. (Reg. "di esenzione")**, qualora i lavoratori partecipanti al progetto di formazione provengano da imprese che sono assoggettate a differenti intensità di aiuto, l'entità massima del contributo pubblico applicabile al progetto sarà determinata secondo una delle seguenti modalità:

- facendo riferimento all'intensità di aiuto più bassa tra quelle applicabili alle imprese coinvolte nel progetto;
- calcolando l'intensità di aiuto per ogni singola impresa al momento dell'avvio (*secondo le intensità di aiuto proprie di ciascuna impresa*), fermo restando il limite di contributo pubblico previsto dal Reg. (UE) n. 651/2014 e s.m.i. (*Reg. "di esenzione"*) o dall'Avviso pubblico di riferimento.

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

Si evidenzia quanto segue:

- Ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. c) del Reg. (UE) n. 651/2014 sono vietati gli aiuti alle esportazioni. In particolare il regolamento non si applica agli aiuti per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, vale a dire gli aiuti direttamente connessi ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse all'attività d'esportazione.
- Non sono finanziabili le attività nei settori di cui all'art. 1, comma 3 del Reg. (UE) n. 651/2014.
- L'aiuto non può essere concesso alle imprese in difficoltà secondo la definizione dell'articolo 2 par. 1 punto 18 del Reg. (UE) n. 651/2014.

¹⁰ In particolare: Decreto del Segretario Generale n. 13 del 28.6.2017 e DDPF n. 12/CRF del 26.7.2017.

- Ai sensi dell'art. 31 comma 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 non sono concessi aiuti per la formazione organizzata dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione.

Quota di cofinanziamento privato

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

- 1) dalle spese di personale relative ai partecipanti alla formazione per le ore in cui sono impegnati in attività formative, secondo quanto previsto dall'art. 31, punto 3, lettera "d" del Reg. (UE) 651/2014 e s.m.i.. Per l'individuazione del costo orario dei lavoratori partecipanti al progetto di formazione si dovrà utilizzare la formula prevista all'art. 68 bis, comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., in base alla quale la tariffa oraria applicabile può essere calcolata *“dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale”*;

o, in alternativa

- 2) dal costo di una delle voci di spesa a carico del datore di lavoro, fra quelle richiamate alle lettere "a", "b", "c" e "d" del punto 3 dell'art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, così come modificato dall'art. 1, punto 15) del Reg. (UE) n. 2017/1084. Tali voci di spesa vanno giustificate *“a costi reali”*. Gli Avvisi pubblici possono eventualmente precludere la possibilità di ricorrere ad alcune delle tipologie di costo previste.

Ai fini della quantificazione del cofinanziamento privato dovuto dalle imprese che aderiscono al progetto, vanno compilati gli allegati n. 6 e 6.ter (*a seconda dei casi*). Tale documentazione va trasmessa alla PA di riferimento secondo le modalità e la tempistica previste dall'Avviso pubblico di riferimento.

In relazione al *“Conto economico”* (di cui all'all. 2) si precisa che:

- il cofinanziamento privato assicurato attraverso il ricorso alla tipologia di costo di cui al precedente punto 1) non incide sul “Costo Ora Allievo” (C.O.A.);
- il cofinanziamento privato assicurato attraverso il ricorso alle tipologie di costo di cui al precedente punto 2) incide sul “Costo Ora Allievo” (C.O.A.) (*infatti tali tipologie concorrono all'individuazione del C.O.A. della Formazione continua*).

1.4. LA PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI

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

La pubblicità delle azioni formative deve in particolare contenere precise informazioni sui requisiti d'accesso ai corsi, i termini di scadenza delle domande di partecipazione, le modalità d'iscrizione e di selezione ai corsi per l'ammissione, l'eventuale previsione d'indennità di frequenza e/o d'altre provvidenze in favore dei partecipanti, attestazione/certificazione (o altra documentazione) rilasciata a fine del percorso formativo, utilizzando lo schema – tipo d'avviso per la pubblicità dei corsi allegato al presente "Manuale" (*all. 8*).

I materiali di pubblicizzazione delle attività finanziate dalla Regione Marche con il POR FSE, devono sempre recare i seguenti loghi¹¹:

- 1) Bandiera dell'Unione europea con sottostante dicitura "Unione europea - Fondo sociale europeo"
- 2) Logo della Regione Marche;
- 3) Emblema della Repubblica italiana;
- 4) Logo del POR Marche FSE;
- 5) Logo del Soggetto attuatore (*facoltativo*).

I loghi sono reperibili all'interno dell'area dedicata ai fondi europei del sito internet regionale www.regione.marche.it. I loghi di cui ai precedenti numeri 1 e 4 non possono essere utilizzati per attività diverse da quelle finanziate con il POR Marche FSE. I loghi di cui ai precedenti numeri 1, 3 e 4 non sono utilizzati in caso di corsi autorizzati.

I materiali di pubblicità devono essere resi noti ai potenziali interessati con almeno 15 giorni d'anticipo rispetto alla data prevista di scadenza per la presentazione delle domande e devono indicare qual è il tipo di attestazione/certificazione (o altra documentazione) rilasciata a fine corso (*in proposito si veda anche il successivo paragrafo 1.12*).

Qualora le domande d'iscrizione siano inferiori al numero di partecipanti previsto la PA può autorizzare la riapertura del bando di selezione: in tale caso i materiali di pubblicità al corso devono essere resi noti con almeno n. 10 giorni d'anticipo rispetto alla data prevista di scadenza per la presentazione delle domande.

In situazioni particolari – ove adeguatamente motivato dal Soggetto attuatore – la PA può autorizzare la riapertura del bando di selezione (nel rispetto dei tempi di pubblicizzazione di cui sopra) anche dopo l'inizio del corso, purché:

- il corso venga sospeso in attesa della selezione dei nuovi partecipanti;
- non vengano lesi i diritti degli allievi già in precedenza selezionati;
- non sia ancora stato raggiunto il 25% delle ore-corso complessive.

I casi di riapertura del bando di selezione sopra riportati di cui sopra possono anche essere finalizzati alla selezione di eventuali uditori mancanti.

¹¹ Nel caso in cui il finanziamento del POR Marche FSE riguardi un'attività formativa già iniziata, le norme di pubblicità vanno rispettate a partire dal momento dell'ammissione a finanziamento.

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

Se, nonostante la pubblicità e la riapertura del bando, non si raggiunge il numero minimo previsto d'allievi, il Soggetto attuatore dovrà comunicarlo alla P.A. referente e attendere l'autorizzazione prima di avviare il corso tenuto conto delle ricadute in termini di costo ora allievo. *(si veda in proposito il successivo par. 1.5 – "Riparametrazione")*.

Sanzioni:

- L'inosservanza delle modalità di pubblicizzazione di un intervento di cui sopra comporta una decurtazione forfetaria pari al 2% del costo pubblico previsto a progetto e la decurtazione dei punti dal monte crediti attribuito al soggetto accreditato.
- L'assoluta mancanza di pubblicizzazione di un intervento comporta una decurtazione forfetaria pari al 20% del costo pubblico previsto a progetto e la decurtazione dei punti dal monte crediti attribuito al soggetto accreditato.

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

1.5. L'AVVIO DEL PROGETTO

Sottoscrizione dell'Atto di adesione e inizio delle attività formative

L'Atto di Adesione va sottoscritto, di norma, entro 60 giorni¹² dall'ammissione a finanziamento del Soggetto attuatore, salvo proroghe autorizzate dalla P.A. di riferimento. .Nei singoli Avvisi pubblici, tuttavia, possono essere stabiliti termini diversi o perentori.

L'attività formativa prevista nel progetto deve iniziare entro 90 giorni dalla stipula dell'Atto di Adesione, pena revoca del finanziamento, salvo proroghe autorizzate dalla P.A. di riferimento.

Nel caso si opti per la "Lettera di adesione" si deve tenere conto di quanto stabilito al precedente par. 1.1.2.

Riparametrazione

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

Avvio e relativa documentazione

Per data di avvio del progetto s'intende il giorno della stipula dell'atto di adesione. Per data di avvio dell'attività formativa s'intende il giorno di avvio dell'attività formativa, come autorizzato dalla PA di riferimento (*nel caso di un unico progetto – contraddistinto da un unico codice SIFORM 2 – strutturato in più classi/moduli, si prende come riferimento il giorno di avvio della prima classe/modulo fra quelle previste*). Per quanto riguarda la data di conclusione del progetto si veda il par. 1.14.

Qualora un intervento non possa per qualsiasi motivo trovare attuazione, rimangono a carico del Soggetto attuatore gli oneri delle azioni preliminari (progettazione, pubblicità, ecc.) eventualmente realizzate. Devono inoltre essere comunicate alla PA di riferimento le motivazioni del mancato svolgimento.

Il Soggetto attuatore deve comunicare l'inizio dell'attività formativa con almeno 10 (dieci) giorni di anticipo, caricando sul SIFORM 2 – attraverso l'apposita procedura – la documentazione indicata nelle successive lettere da a) a g):

- a) l'elenco allievi e la composizione delle classi;
- b) il verbale di selezione degli allievi, laddove previsto;
- c) gli elenchi del personale docente e non docente unitamente ai relativi curricula;
- d) il calendario delle lezioni;
- e) l'elenco delle sedi utilizzate per l'attività formativa o per altre azioni;
- f) fatte salve le eccezioni di cui al precedente paragrafo 1.1.1, il verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dal Servizio igiene e Sanità pubblica della zona competente (ASUR) o da altro soggetto previsto dalle norme vigenti in ordine alla attestazione della conformità di destinazione ad uso didattico di dette sedi, il quale deve:

¹² Nel caso in cui l'Atto di Adesione sia sottoscritto in momenti differenti da PA di riferimento e Soggetto attuatore:

- Ai fini del rispetto del termine di 60 giorni (*o diverso termine eventualmente stabilito*) si tiene conto del momento in cui il Soggetto attuatore appone la sua firma;
- per "data di stipula" dell'Atto di Adesione s'intende quella in cui viene apposta l'ultima delle firme dovute.

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

La verifica della documentazione sopra elencata può avvenire anche direttamente presso la sede del Soggetto attuatore, qualora concordato con la PA di riferimento.

Per i corsi realizzati all'interno di Istituti scolastici per i quali l'attestazione di cui alla precedente lettera f) è già stata rilasciata eventualmente anche dal Comune o comunque da un soggetto competente ai sensi del D.M. del 18 dicembre 1975, non è necessaria una ulteriore attestazione nei casi in cui non siano intervenute modifiche ai locali utilizzati per l'attività formativa. L'assenza di modifiche è dichiarata dal responsabile legale dell'Istituzione scolastica o, in caso di strutture private, dal responsabile legale se titolare del diritto di proprietà sui locali in questione. I "Servizi territoriali per la formazione" per i quali sono già state rilasciate le attestazioni di conformità di valore equivalente a quella dell'ASUR, possono far valere tali attestazioni, se conformi alle norme vigenti; lo stesso ragionamento viene applicato anche nel caso di eventuali altre strutture regionali.

La verifica della documentazione trasmessa per l'avvio del progetto, elencata nelle sopraelencate lettere da a) a g), ha anche per oggetto l'esame degli aspetti che sono stati elementi oggetto di valutazione. L'attività formativa può iniziare solo a seguito di espressa autorizzazione rilasciata dalla PA di riferimento, che, ad ogni buon conto, in sede di verifica della documentazione, può richiedere integrazioni o modifiche al Soggetto attuatore.

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

Progetti con più classi o moduli

Nel caso in cui un unico progetto (contraddistinto da un unico codice SIFORM 2) sia strutturato in più classi o moduli differenti fra loro per composizione di allievi, la trasmissione dei documenti di cui ai sopraccitati punti da a) a g) può essere effettuata dal Soggetto attuatore prima dell'avvio di ciascun singolo modulo o classe (con almeno un giorno di anticipo), previa autorizzazione da parte della P.A. concedente. Tale autorizzazione può anche essere prevista nei singoli Atti di adesione.

1.6. I DESTINATARI

Possono essere destinatari delle azioni formative i cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari in possesso, alla data di presentazione della domanda di partecipazione, dei requisiti previsti dall'Avviso pubblico di riferimento. Lo *status* richiesto, specificato anche nei bandi di selezione pubblicati dal Soggetto attuatore e nel progetto approvato, è relativo alla posizione del destinatario sul mercato del lavoro, all'età, al genere ed al livello di istruzione posseduto, espresso in termini di titolo di studio e/o qualifica professionale, cittadinanza.

Nel caso di attività formativa rivolta a soggetti disoccupati, lo stato di disoccupazione deve essere posseduto dagli allievi sia alla data di presentazione della domanda di partecipazione sia al momento dell'avvio dell'attività formativa (o, nel caso di cui al successivo par. 1.6.5, al momento dell'inserimento in classe).

Il possesso dei requisiti previsti è indispensabile ai fini dell'utile partecipazione all'attività. Il soggetto attuatore deve accertare che i destinatari delle azioni finanziate possiedono i requisiti soggettivi previsti, pena il non riconoscimento delle UCS ora/allievo corrispondenti. Nel caso di destinatario minorenni o di persona soggetta a tutela, l'iscrizione deve essere presentata a firma di un genitore o del tutore.

Il Soggetto attuatore:

- deve far compilare ai candidati la "Domanda di iscrizione all'intervento" allegata al presente Manuale (vedi all. 9);
- è tenuto agli adempimenti previsti dalla normativa relativa alla protezione e al trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. (UE) n. 2016/679;
- è responsabile della completezza e della conservazione di tutta la documentazione relativa all'iscrizione dei candidati.

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

Una stessa persona, di norma, non può partecipare contemporaneamente ad attività formative cofinanziate dal POR FSE finalizzate al rilascio del medesimo titolo.

1.6.1. Individuazione dei partecipanti

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

Qualora le regolari candidature superino i posti disponibili, il soggetto attuatore deve procedere ad una selezione, operata per mezzo di una apposita Commissione di Selezione individuata come più sotto descritto.

Nel caso in cui il numero di regolari candidature sia pari o inferiore ai posti disponibili, il Soggetto attuatore può optare per una delle due soluzioni seguenti:

- incaricare la Commissione di Selezione di effettuare comunque la selezione;
- incaricare la Commissione di Selezione di verbalizzare l'elenco degli allievi ammessi senza procedere alle prove previste.

Ai membri della Commissione di selezione spettano i compensi ed i rimborsi previsti dalla normativa vigente (vedi anche la L.R. 11/2010 e successive modifiche/integrazioni).

Le selezioni sono verbalizzate utilizzando la modulistica indicata in allegato al presente Manuale (vedi all. 10 e 10.bis).

Sanzione:

Qualora siano fatte selezioni con modalità diverse da quelle indicate nelle successive lettere a) e b) verrà applicata una decurtazione forfettaria pari al 1,5% del costo pubblico previsto a progetto.

Le modalità di selezione dei partecipanti sono di seguito indicate:

a) Destinatari

Il Soggetto Attuatore deve convocare unicamente i soggetti che:

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

b) Modalità di convocazione alla selezione

La convocazione per la selezione deve:

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

c) Composizione della commissione selezionatrice e funzioni

Il Soggetto Attuatore deve gestire, di norma, in proprio la fase della selezione costituendo una Commissione che, ad eccezione delle iniziative formative diversamente disciplinate, deve essere composta da:

- un Presidente, indicato dal Soggetto attuatore, quale garante delle procedure e modalità di selezione. Nei casi riguardanti attività di formazione che rilasciano un titolo con valore legale, il Presidente deve essere un funzionario indicato dalla P.A. di riferimento (salvo che la stessa P.A. non stabilisca diversamente);
- due esperti di selezione, preferibilmente individuati tra i docenti del corso.

d) Modalità di attuazione della selezione

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso di attività formative fino a 100 ore, la P.A. di riferimento può prevedere modalità di selezione semplificate attraverso prove documentali, alternative al colloquio e alla prova scritta e/o pratica, comunque conformi ai principi di trasparenza e parità di accesso. Tali

modalità dovranno tenere conto delle motivazioni degli obiettivi professionali dei candidati, del loro percorso scolastico e formativo e/o delle esperienze lavorative pregresse.

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

e) *Modulistica e Verbale di selezione*

I risultati della selezione devono essere riportati nella modulistica e nel verbale di selezione utilizzando lo schema allegato al presente manuale (*vedi all. 10.bis*) con le firme dei membri della Commissione; il verbale deve essere spedito alla P.A. di riferimento unitamente alla documentazione prevista per l'avvio corso (par. 1.5.1).

Sanzioni:

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

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

1.6.2. Numero di partecipanti per le attività formative.

Il numero di partecipanti per corso è, di norma, pari a n. 15 allievi. Gli Avvisi pubblici possono prevedere un numero diverso di partecipanti se stabilito da disposizioni di legge o di regolamento o qualora ritenuto opportuno in relazione alle finalità dell'operazione in questione.

- Il numero minimo d'iscritti per dare avvio ad un'attività formativa è pari a n. 8 unità. Tuttavia, in presenza di adeguate motivazioni, le P.A. di riferimento possono autorizzare l'avvio delle attività con un numero inferiore e comunque non al di sotto di 5 soggetti. Nel caso della "*Formazione Continua*", gli Avvisi pubblici possono prevedere direttamente fino a un minimo di 5 partecipanti per ciascuna attività formativa.
- Il numero massimo di partecipanti può essere elevato in presenza di attività particolari (quali, ad esempio: convegni, seminari, ecc.), previa autorizzazione delle PA di riferimento, nel rispetto delle norme sull'adeguatezza dei locali dove si svolge la formazione.

I parametri di costo da rispettare sono riportati al successivo par. 1.8.1.

Casi particolari

In aggiunta a quanto sopra disposto, si precisa che:

- In presenza di adeguate e puntuali motivazioni, l'AdG può autorizzare l'emanazione di Avvisi pubblici che prevedano un numero di partecipanti inferiore a 5 (*compresa, eventualmente, la "Formazione individuale"*), fornendo indicazioni specifiche sui parametri di costo da prendere in considerazione.
- E' comunque possibile portare a conclusione corsi nei quali la diminuzione degli allievi oltre il numero minimo previsto a inizio corso sopravvenga a corso già iniziato, previa autorizzazione da parte della PA di riferimento.

1.6.3. Validità del corso formativo

Le iniziative formative comportano l'obbligo d'ammissione alla frequenza di partecipanti in possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico e comportano altresì l'obbligo di frequenza dei partecipanti, i quali devono frequentare almeno il 75% (o diversa percentuale, se prevista da disposizioni specifiche) del monte ore corso individuato sommando ore di lezione, ore di FAD, ore di stage, ore previste per visite guidate o d'istruzione (*si precisa che nel caso di riduzione del percorso per crediti formativi il computo va effettuato sul monte ore individuale riformulato del singolo allievo*). Il monte ore di riferimento è considerato, di norma, quello indicato nel progetto ammesso a finanziamento. Le ore dedicate agli esami finali, se previste, concorrono al monte ore totale del corso, salvo diverse disposizioni normative.

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

Sanzioni:

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

1.6.4. Uditori

Per ciascuna attività formativa è ammessa la presenza fino ad un massimo di n. 5 allievi "uditori", qualora consentito dalla normativa di riferimento e fatta salva la capienza massima dei locali utilizzati. Gli uditori devono possedere tutti i requisiti richiesti per la partecipazione all'attività formativa ed avere superato le prove di selezione ove previste. L'eventuale ammissione alla frequenza delle fasi di formazione d'uditori avviene ad esclusiva responsabilità del soggetto attuatore e non può comportare aumenti del finanziamento pubblico approvato. Gli uditori non concorrono alla formazione del numero minimo di partecipanti previsto in avvio.

Casi di subentro

a) Ordinario

In caso di ritiro di un allievo "titolare", ed in qualsiasi momento dell'attività, l'uditore subentra come titolare, a condizione che non abbia già superato il 25% d'assenze rispetto alle ore corso al momento del subentro: la circostanza del ritiro deve essere supportata da una apposita nota (*lettera, fax, e-mail, PEC*) in cui l'allievo titolare espressamente comunica la propria volontà di abbandonare il corso. Il subentro dell'uditore (*che non abbia comunque superato il 25% di assenze*) va assicurato anche nel caso in cui il ritiro dell'allievo titolare sia configurabile come "abbandono per giusta causa" (*vedi paragrafo 2.2.2.2*).

b) Vincolato

Nel caso in cui un allievo titolare abbia superato il 25% di assenze senza formalizzare il proprio ritiro, il Soggetto attuatore può disporre il subentro al suo posto di un uditore (*che non abbia comunque superato il 25% di assenze*): in questo caso l'ex-allievo titolare viene "retrocesso" ad uditore e può seguire il corso fino alla fine.

Rilevanza in ambito progettuale

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

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

Ai fini della determinazione finale della sovvenzione di cui al paragrafo 2.2.2.1, della redazione delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi di cui al paragrafo 1.10 e della determinazione delle percentuali di realizzazione dell'attività formativa richieste per l'erogazione degli anticipi di cui al paragrafo 1.3.2:

- le presenze degli uditori non vengono in alcun modo considerate;
- le presenze degli uditori subentrati come titolari vengono considerate solo a partire dal momento del subentro¹³;
- le presenze degli ex-allievi titolari retrocessi ad uditori, non vengono più considerate a partire dal momento della retrocessione.

Casi particolari

Nel caso di particolari attività formative per le quali siano eventualmente prescritte per i partecipanti percentuali di frequenza obbligatoria diverse dal 75%, le disposizioni di cui al presente par. 1.6.4 sono opportunamente riparametrate.

1.6.5. Inserimenti di nuovi partecipanti

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

¹³ Per quanto riguarda lo stage possono essere prese in considerazione al massimo un numero di ore pari alla differenza fra le ore totali di stage/allievo previste nell'atto di adesione e le ore già effettuate dall'allievo al posto del quale l'uditore è subentrato.

1.7. FIGURE PROFESSIONALI

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

Funzioni incompatibili

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

Di norma l'incompatibilità ricorre:

- fra le funzioni di docenza (o codocenza) e tutoraggio¹⁴;
- fra le funzioni di coordinamento e tutoraggio;
- fra le funzioni di direzione e tutoraggio.

Sanzione:

Qualora si riscontri che una stessa persona ha svolto due funzioni fra loro incompatibili, una delle due funzioni non può essere riconosciuta e – a seconda dei casi – provoca le seguenti conseguenze a livello di determinazione finale della sovvenzione:

- Docente – In corrispondenza delle ore di docenza svolte non vengono riconosciute le UCS ora corso e le relative UCS ora allievo.
- Codocente o Tutor – Le ore svolte vengono computate come assenze ai fini dell'eventuale applicazione dell'apposita sanzione di cui al successivo par. 1.7.1.
- Coordinatore o Direttore – Viene applicata una decurtazione forfetaria pari al 3% del costo pubblico previsto a progetto.

La funzione non ammissibile, fra le due svolte, è quella meno rilevante in ambito progettuale tenendo conto dei seguenti aspetti:

- le conseguenze producibili a livello di determinazione finale della sovvenzione;
- le ore svolte.

Nel caso una stessa persona svolga più di due funzioni fra loro incompatibili si applica lo stesso criterio, tenendo conto che solo una delle funzioni svolte può essere considerata ammissibile.

Sono inoltre previste le seguenti "limitazioni":

- I. Non possono svolgere alcuna funzione, fra quelle elencate al successivo paragrafo 1.7.1., gli allievi di un corso di formazione, con riferimento al corso stesso (*salvo eventuali differenti disposizioni di legge o di regolamento*);
- II. Non possono svolgere nessuna funzione diversa dalla docenza (e dalla codocenza) i dipendenti di pubbliche amministrazioni con contratto a tempo pieno e indeterminato, ad eccezione dei seguenti casi:
 - a) docenti e ricercatori delle Università;
 - b) personale amministrativo delle Università, limitatamente ai progetti attuati dall'ente di appartenenza o realizzati nell'ambito di ATI/ATS previste da apposite norme;
 - c) personale delle P.A.¹⁵, limitatamente ai progetti attuati dall'ente di appartenenza o realizzati nell'ambito di ATI/ATS previste da apposite norme.

¹⁴ Esclusi l'assistente stage e l'assistente pratico e salvo quanto disposto al successivo punto "D" del paragrafo 1.7.1.

¹⁵ Istituzioni scolastiche, Comuni, Comunità Montane, Province, Regione, ASL, CCIAA, ecc.

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

Sanzione:

Il mancato rispetto delle limitazioni di cui sopra provoca – a seconda dei ruoli svolti in ambito progettuale – le seguenti conseguenze a livello di determinazione finale della sovvenzione:

- Docente – In corrispondenza delle ore di docenza svolte non vengono riconosciute le UCS ora corso e le relative UCS ora allievo.
- Codocente o Tutor – Le ore svolte vengono computate come assenze ai fini dell'eventuale applicazione dell'apposita sanzione di cui al successivo par. 1.7.1.
- Coordinatore o Direttore – Viene applicata una decurtazione forfetaria pari al 3% del costo pubblico previsto a progetto.

1.7.1. Principali tipologie di funzioni

A) FUNZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA

Tale funzione si articola in:

- *funzione di responsabile della gestione economico - amministrativa*: comprende la supervisione generale della contabilità e degli adempimenti amministrativi connessi alla gestione ordinaria della sede operativa del soggetto attuatore presso la quale si svolge l'attività, in caso di partenariato è svolta dal soggetto capofila;
- *funzione amministrativa operativa*: riguarda la gestione operativa della contabilità e degli adempimenti amministrativi e di segreteria connessa sia alla gestione ordinaria della sede operativa del soggetto attuatore sia al monitoraggio e la gestione del progetto;
- *funzione di rendicontazione*: riguarda la raccolta dei documenti comprovanti la realizzazione del progetto e le spese a tal fine sostenute; il controllo della loro correttezza formale e legittimità, il riconoscimento dell'ammissibilità delle spese, l'organizzazione e la predisposizione del Prospetto finale di determinazione della sovvenzione, nel rispetto della presente disciplina;
- *funzione tecnico-operativa*: concerne lo svolgimento d'attività di custodia locali, ma anche quelle più propriamente *tecnico-professionali*, ovvero generalmente connesse all'operatività del progetto.

B) FUNZIONE DI DIREZIONE DI PROGETTO

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

C) FUNZIONE DI COORDINAMENTO DI PROGETTO

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

D) FUNZIONE DI TUTORAGGIO

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

E) FUNZIONE DI DOCENZA

Riguarda l'erogazione di contenuti formativi ai partecipanti e può essere svolta con modalità e metodologie diverse (metodi attivi, lezioni tradizionali, laboratori, ecc.). Le PA possono autorizzare che una parte dell'attività formativa venga svolta, in misura non prevalente, dal responsabile legale del Soggetto attuatore. Per non prevalenza si intende una percentuale inferiore al 50% delle totale delle ore corso. Nel caso di particolari esigenze didattiche legate alle specificità degli interventi attivati, può essere prevista la presenza di codocenti che affianchino il docente.

G) FUNZIONE DI ORIENTAMENTO

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

H) FUNZIONE DI PROGETTAZIONE

In ambito progettuale può assumere rilevanza la sola funzione specifica di "progettazione esecutiva", consistente nella definizione della programmazione di dettaglio dell'intervento e nello sviluppo dei relativi contenuti (*moduli didattici, individuazione docenti, calendario delle lezioni, altre azioni/attività da svolgere*).

I) FUNZIONE DI VALUTAZIONE/VERIFICA

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

L) FUNZIONI DI CONSULENZA

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

Sanzione:

Nel caso in sede di determinazione finale della sovvenzione vengano riscontrate assenze relative a figure adibite a funzioni di tutoraggio e codocenza superiori al 25% delle ore previste complessivamente per le stesse a progetto, si applica una decurtazione forfetaria pari al 3% del costo pubblico previsto a progetto. A tal proposito si veda anche quanto disposto nel precedente paragrafo 1.7.

Di seguito viene riportato un esempio di applicazione della sanzione appena descritta:

ESEMPIO – Un progetto prevede un Tutor “A” a cui vengono attribuite 100 ore ed un Tutor “B” a cui vengono attribuite 80 ore:

- *la decurtazione del 3% viene applicata se i due Tutor accumulano insieme più di 45 ore di assenza (ovvero più del 25% delle ore complessivamente previste a progetto per figure adibite a funzioni di tutoraggio e codocenza);*
- *se il Tutor “A” risulta assente per 40 ore ed il Tutor “B” non risulta mai assente, la decurtazione non si applica.*

Nell'esempio è stato preso in considerazione un progetto in cui sono previsti due tutor e nessun codocente. A tal proposito si precisa che nel caso fossero previsti a progetto eventuali codocenti e/o ulteriori tutor, anche le ore riferite ad essi (e le relative assenze) concorrerebbero al calcolo del monte-ore complessivo e della percentuale del 25% di cui sopra.

Nel caso in sede di determinazione della sovvenzione venga riscontrata l'assenza delle attività di coordinamento o direzione (ove previste a progetto), si applica una decurtazione forfetaria pari al 3% del costo pubblico previsto a progetto.

Nei casi di assenze dei docenti, in sede di determinazione finale della sovvenzione non vengono riconosciute le corrispondenti UCS ora corso e UCS ore allievo.

1.8. IL PREVENTIVO DEI COSTI

Il preventivo di spesa per ciascuna operazione o progetto deve essere predisposto sulla base dello schema del conto economico diviso in sezioni e macrocategorie di spesa di cui all'All. 2.

L'Autorità di Gestione del POR Marche FSE può autorizzare – nel caso di particolari Avvisi pubblici, ove motivato dalla specificità degli interventi attuati – l'esclusione dal computo del costo ora allievo delle spese connesse alle misure di accompagnamento, alla sperimentazione di indennità per la partecipazione all'intervento di politica attiva e all'erogazione di borse di studio: in tali casi le spese devono essere caricate tutte all'interno della Macrocategoria B.5 "Altro"

Per la corretta imputazione dell'eventuale cofinanziamento privato si rimanda al paragrafo 1.3.5.

1.8.1-Costo Ora Allievo (COA) e costi delle attività formative

Il Costo Ora Allievo (COA)

Il Costo Ora Allievo (COA) è il parametro fondamentale da cui dipendono tutti i costi delle attività formative applicati nella Regione Marche. Ad ogni tipologia di attività formativa è associato un proprio COA, ottenuto a partire da una approfondita analisi dei dati "storici" di riferimento¹⁶.

I valori del COA indicati nella tabella sottostante corrispondono – per le varie tipologie di attività formative cui fanno riferimento – al costo associato a ogni singola ora di formazione fruita da ciascuno dei partecipanti.

Negli Avvisi pubblici vengono indicati quali sono i COA specifici di riferimento (*in coerenza con quelli della tabella sottostante*) e a partire da essi vengono ricavati tutti gli altri parametri utili per la determinazione finale della sovvenzione (costo teorico complessivo del corso; UCS ora corso; UCS ora allievo).

ESEMPIO

Il costo di un corso che preveda un COA di € 9,00, una classe di 15 allievi e una durata di 400 ore si ottiene attraverso il seguente calcolo: $9,00 \times 15 \times 400 = € 54.000,00$: nel caso in cui tutte le ore di formazione vengano realizzate e tutti gli allievi risultino sempre presenti la sovvenzione finale da corrispondere al Soggetto attuatore sarà, dunque, pari a € 54.000,00 (salvo eventuali decurtazioni forfettarie). Per le modalità di determinazione delle singole UCS si veda il successivo par. 2.2.2.1.

I costi delle attività formative

Tenendo conto degli opportuni adeguamenti rispetto agli indicatori ISTAT¹⁷ e delle innovazioni introdotte con DGR n. 922 /2019, i parametri di Costo Ora Allievo (COA) delle varie tipologie formative sono determinati come di seguito riportato:

- **Attività formative con livelli di qualificazione in uscita pari a EQF n. 2 e 3 – COA = € 9,00**

¹⁶ Si vedano i seguenti documenti: "I costi delle attività FSE" (Rif.: nota ID:3738568 del 15.10.2010); DGR n. 1450/2009; DGR n. 2110/2009; DDS n. 236/S06/2010; DDPF n. 178/POC/2012; DDPF n. 52/POC/2016; DDPF n. 141/POC/2016; DGR n. 1280/2016; DDPF n. 176/POC/2016.

¹⁷ Indici nazionali dei prezzi al consumo (Fonte: ISTAT – www.istat.it). L'aggiornamento dei costi delle attività formative viene effettuato, di norma, ogni tre anni. L'ultimo aggiornamento è stato effettuato con riferimento al mese di Ottobre 2019.

- **Attività formative con livelli di qualificazione in uscita pari a EQF n. 4,5,6 e 7 – COA**
= € 10,00
- **Formazione per occupati**
 - *Corsi con più di 8 allievi – COA = € 11,50*
 - *Corsi fino ad 8 allievi – COA = € 18,50*
- **Formazione per la creazione di impresa**
COA = € 11,50
- **Formazione nell'ambito dell'apprendistato**
 - *Formazione esterna – COA = € 10,00*
 - *Formazione interna = di norma nessun rimborso*
- **Percorsi IFTS**
COA = € 7,00
- **Percorsi ITS¹⁸**
COA = € 7,00
- **Percorsi leFP**
COA = € 6,00 (*comprese le "misure di accompagnamento" previste*)
- **Formazione permanente** (*Destinatari di età compresa fra i 16 ed i 64 anni: inattivi, disoccupati od occupati fuori dell'orario di lavoro*)
COA = € 10,00
- **Formazione per OSS**
Moduli formativi finalizzati all'ottenimento della qualifica di Operatore Socio Sanitario realizzati all'interno dei percorsi di istruzione – COA = € 3,00;
Tutti gli altri percorsi formativi finalizzati all'ottenimento della qualifica di Operatore Socio Sanitario – COA = € 4,00.

Per le tipologie di intervento non rientranti nel succitato elenco, l'Autorità di Gestione del POR Marche FSE potrà provvedere con propri atti a definire i relativi COA, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Con riferimento ai valori del COA sopra elencati si specifica quanto segue:

- i corsi gestiti in assegnazione diretta dai "Servizi territoriali per la formazione" (o da altre strutture regionali) devono prevedere un costo inferiore di almeno il 10% rispetto ai costi indicati, per la tipologia di attività corrispondente;
- i corsi realizzati nell'ambito dell'Asse Prioritario 2 (*"Inclusione sociale e lotta alla povertà"*) del POR Marche FSE 2014/20 possono prevedere costi superiori fino al 10% rispetto ai parametri di riferimento, purché rivolti a soddisfare specifiche esigenze connesse alla tipologia di utenza;
- nel caso di Avvisi pubblici che prevedano la realizzazione di attività formative in modalità FAD:
 - se la modalità FAD è prevalente (*oltre il 50% delle ore*) è necessario disporre negli stessi Avvisi pubblici una riduzione pari al 30% dei costi di riferimento sopra indicati;

¹⁸ Per gli ITS, tuttavia, si deve tener conto del Regolamento delegato (UE) n. 2019/697 della Commissione del 14 febbraio 2019 (*si veda in particolare l' Allegato IV, punto 17*), a cui la Regione Marche ha formalmente aderito.

- è obbligatorio l'utilizzo dei percorsi FAD e/o dei prodotti didattici che siano già presenti nella didateca Marlene: le ore corrispondenti a tali percorsi/prodotti non possono essere oggetto di rimborso e vanno dunque "scorporate" ai fini della determinazione finale della sovvenzione e della quantificazione del 50% di cui al punto-elenco precedente.

Y

P 45

1.9. I REGISTRI OBBLIGATORI

1.9.1. Disposizioni generali

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

Sono obbligatori i seguenti registri:

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

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

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

Il registro didattico e quello relativo alla formazione a distanza, nonché le schede stage ed i registri dei corsi gestiti a catalogo tramite lo strumento dei voucher devono essere vidimati dalla PA di riferimento.

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

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

Regole per l'apposizione di firme ed annotazioni

- a) Tutte le firme apposte nei registri di cui ai successivi paragrafi da 1.9.2 a 1.9.5 devono rispondere ai seguenti requisiti:
- I. devono essere autografe;
 - II. devono essere, di norma, apposte "per esteso" (sigle e monogrammi vanno evitati);
 - III. non devono essere apposte in carattere "stampatello".

Rispetto a quanto disposto ai precedenti punti II e III, si precisa che sono comunque considerate valide le firme conformi a quelle apposte all'interno di validi documenti di identità e di riconoscimento, muniti di fotografia e di timbro o altra segnatura equivalente, rilasciati da un'Amministrazione dello Stato (*carta d'identità, passaporto, patente di guida, ecc...*)¹⁹.

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

Nel caso la firma di un allievo sia apposta in difformità rispetto ai precedenti punti a) e b), l'allievo in questione viene considerato a tutti gli effetti come assente (*e non potrà, quindi, essere riconosciuta l'UCS "ora allievo" corrispondente*).

Eventuali deroghe rispetto ai precedenti punti a) e b) potranno essere autorizzate dalla P.A. di riferimento, a seguito di formale richiesta scritta, opportunamente motivata, da parte del Soggetto attuatore.

¹⁹ Cfr. art. 35 del DPR 445/2000.

1.9.2. Registro attività

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

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

- denominazione del progetto e fonte di finanziamento; se si tratta d'azione finanziata con risorse FSE occorre indicare le "coordinate" di riferimento del POR (*Asse, Priorità d'investimento, Obiettivo specifico*), mentre in caso di azione finanziata mediante altri tipi di risorse pubbliche occorre indicare gli estremi della normativa che individua il finanziamento.
- contenuti dell'azione svolta;
- nominativo e firma del responsabile dell'azione;
- sede di svolgimento;
- data e periodo di svolgimento espresso in ore;
- firma dell'operatore.

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

- B1 registro didattico

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

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

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

- denominazione dell'azione e del progetto;
- denominazione del soggetto attuatore;
- fonte di finanziamento; se si tratta di azione finanziata con risorse FSE occorre indicare le "coordinate" di riferimento del POR (*Asse, Priorità d'investimento, Obiettivo specifico*) POR desumibili dall'avviso pubblico;
- sede di svolgimento del corso.

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

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

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

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

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

- B2 attività professionali nell'ambito dell'azione formativa

Per le attività professionali connesse all'azione formativa, non registrate sul registro didattico, deve essere redatta l'apposita sezione "C" della "Relazione finale", ai sensi del successivo par. 2.2.2 e secondo la traccia di cui all'all. 15.

C - Registro di FAD

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

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

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

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

Sanzioni:

L'assenza o la grave irregolarità nella tenuta dei registri – ivi compresa la contemporanea e non giustificata apposizione, nella stessa data e nello stesso orario, della firma di presenza su più registri – comporta la decurtazione di punti dal monte crediti attribuito al soggetto accreditato.²⁰

1.9.3. Registro di protocollo

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

1.9.4. Registro di carico e scarico

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

²⁰ Cfr. in proposito la DGR n 974/2008 e la DGR n. 1496/2010 (in particolare l'all. "B").

1.9.5. Registro dei beni prodotti

Il registro (*vedi schema allegato*) deve essere tenuto per i corsi dove c'è una produzione di beni aventi un valore economico. In tali casi il registro deve contenere l'annotazione (inventario) di beni, semilavorati o residui di lavorazione eventualmente prodotti durante il progetto attraverso l'utilizzo dei materiali in dotazione collettiva per le esercitazioni pratiche.

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

1.10. IL MONITORAGGIO

I soggetti attuatori sono tenuti a fornire i dati di monitoraggio fisico e procedurale delle attività formative attraverso il sistema informativo SIFORM 2, come di seguito declinati:

1. le domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi, insieme alle quali vanno scansionate e caricate sul SIFORM 2 le pagine corrispondenti dei registri didattici, di stage e di FAD;
2. i dati di avanzamento procedurale di avvio e di conclusione attività;
3. le informazioni di monitoraggio fisico, tra cui le anagrafiche dei destinatari e i dati relativi a: condizione occupazionale, età, genere, titolo di studio e cittadinanza;
4. il caricamento dei riepiloghi delle presenze degli allievi.

I documenti di cui ai punti precedenti sono monitorati attraverso il SIFORM 2.

Con riferimento alle domande di rimborso/dichiarazioni di cui al precedente punto 1 si precisa quanto segue:

- Per "ore corso effettuate" si intendono:
 - I. le ore di docenza effettive realizzate (*come definite al paragrafo 2.2.2.3*);
 - II. le ore relative allo stage (*come specificato al paragrafo 2.2.2.3*);
 - III. le ore relative alla FAD (*come specificato al paragrafo 2.2.2.3*);
 - IV. le ore relative alle prove finali/esami (*come specificato al paragrafo 1.12.3*).
- Per "ore di presenza degli allievi" s'intendono le ore di effettiva presenza dei singoli allievi (*come definite al paragrafo 2.2.2.4*).

I dati fisici e procedurali e le domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi sono riferiti ad ogni progetto approvato.

Sanzioni:

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

Modalità e tempistica di invio delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi

I regolamenti comunitari prevedono il disimpegno automatico delle risorse stanziato sul POR Marche nel caso in cui tali risorse non siano effettivamente spese entro tre anni dal loro stanziamento. Al fine di evitare il suddetto disimpegno, che comporta la perdita dei finanziamenti, si rendono necessarie disposizioni sulle comunicazioni delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi.

Il Soggetto attuatore deve assicurare l'invio alla PA di riferimento – tramite procedura di caricamento/trasmissione sul SIFORM 2 – delle "Domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi" entro il 15 del mese successivo alle seguenti date: 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre (*nel caso in cui il 15 coincida con un sabato o un giorno festivo, la scadenza è posticipata al primo giorno non festivo utile*). Ciascuna "domanda di rimborso/dichiarazione" è resa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 per il periodo cui si riferisce: le ore corso e le ore di presenza degli allievi dichiarate non sono cumulate con le dichiarazioni precedenti.

La PA di riferimento può richiedere la presentazione di eventuali straordinarie "domande di rimborso/dichiarazioni", aggiuntive a quelle previste nel capoverso precedente, al fine di verificare l'avanzamento della spesa e provvedere alla relativa certificazione. Tale richiesta è

fatta pervenire, ai soggetti interessati, almeno 10 gg. prima della scadenza fissata per la presentazione.

Nel caso di ATI o ATS o partnership di altro tipo, le domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi, devono essere inserite sul SIFORM 2 e trasmesse dal soggetto capofila ed essere comprensive della documentazione relativa alle attività svolte da tutti i partner coinvolti.

Le domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi:

- vanno caricate/trasmesse anche in caso di assenza di ore da dichiarare nel periodo di riferimento.
- vanno caricate/trasmesse anche dopo la conclusione delle attività progettuali, nel rispetto delle scadenze previste, sino alla presentazione del Prospetto finale di determinazione della sovvenzione.

In casi eccezionali – adeguatamente motivati – le “domande di rimborso/dichiarazioni” possono essere spedite via PEC o via posta raccomandata, nel rispetto delle scadenze sopra riportate.

Sanzioni:

Il mancato invio alla P.A. delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi alle scadenze stabilite ed eventualmente a quella straordinaria o il ritardo rispetto al termine stabilito, determinano:

- 1) una decurtazione dei punti dal monte crediti assegnato al soggetto accreditato;
- 2) il mancato riconoscimento dell'intera spesa alla quale la domanda di rimborso/dichiarazione della spesa si riferisce nei casi in cui, le spese medesime non possano essere certificate alla Commissione europea in tempo utile ad evitare il disimpegno automatico.

Le stesse sanzioni si applicano anche nel caso di domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi irregolari/incomplete o rispetto alle quali non siano stati scansionati/caricati sul SIFORM 2 tutti i necessari documenti giustificativi.

1.11. LE VARIAZIONI DEL PROGETTO

Le eventuali variazioni al progetto che *non sono soggette a preventiva autorizzazione*, ma debbono essere comunque preventivamente comunicate alla PA di riferimento sono relative a:

- calendario;
- partecipanti (*cambiamento di status, eventuale ritiro, ecc*);
- personale coinvolto nell'attività contabile amministrativa.

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

- attraverso procedura di caricamento/trasmissione su SIFORM 2;
- via PEC;
- via posta raccomandata.

La PA di riferimento può stabilire modalità di trasmissione specifiche, ove lo ritenga opportuno per una migliore gestione delle attività formative in questione.

Sanzioni:

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

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

- contenuti specifici;
- durata del progetto;
- struttura del progetto (azioni, moduli, fasi, singole unità di competenza, ecc.);
- sede delle attività.

Tali variazioni possono essere autorizzate se adeguatamente motivate e migliorative. L'autorizzazione sarà concessa in forma scritta dalla PA referente entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

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

- attraverso procedura di caricamento/trasmissione su SIFORM 2;
- via PEC;
- via posta raccomandata.

La PA di riferimento può stabilire modalità di trasmissione specifiche, ove lo ritenga opportuno per una migliore gestione delle attività formative in questione.

Sanzioni:

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

Non possono essere oggetto di variazione

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

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

Nel caso le modifiche siano dovute a cause non imputabili al soggetto attuatore non prevedibili, il soggetto attuatore potrà richiedere, in forma scritta adeguatamente motivata e documentata alla P.A. di riferimento, l'autorizzazione all'avvio o alla prosecuzione dell'attività. L'Amministrazione può autorizzare la richiesta, previa verifica della permanenza del progetto in posizione utile in graduatoria.

Variazioni indicatore MNG

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

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

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

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

In caso di mancata autorizzazione, il finanziamento viene revocato. La revoca comporta il riconoscimento delle sole UCS ora corso e UCS ora allievo regolarmente "maturate" fino al momento della revoca.

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

Variazioni dei docenti

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

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

La sostituzione può essere autorizzata dalla PA di riferimento qualora ricorrano le seguenti tre condizioni:

- se il docente che subentra ha lo stesso titolo di studio (o, comunque, un titolo che possa ritenersi equipollente/equivalente, anche in relazione alle specificità dell'attività formativa in questione) del docente che va a sostituire;
- se i due docenti rientrano nello stesso intervallo di anni di esperienza didattica e di esperienza professionale (in coerenza con quanto indicato nel formulario di presentazione del progetto, alla sezione "risorse umane");
- se non si determina una "contrazione" del team di docenti previsto nel progetto approvato.

Al fine della valutazione dello stesso intervallo di anni di esperienza didattica e professionale può anche essere effettuata una "compensazione" fra le due tipologie.

La PA. di riferimento può procedere direttamente alla suddetta verifica e al rilascio dell'eventuale autorizzazione laddove la variazione riguardi un numero di ore di docenza inferiore al 25 % del totale delle ore corso dell'attività formativa.

Qualora le ore di docenza interessate alla variazione superino il 25 % del monte-ore dell'attività formativa o qualora non si individuino delle compensazioni possibili fra le caratteristiche dei docenti interessati alla variazione, il progetto è trasmesso all'organo che ha svolto la valutazione al fine di verificarne il mantenimento del punteggio attribuito in sede di valutazione. Nel caso in cui non vi sono modifiche nella posizione in graduatoria le variazioni sono autorizzate dalla P.A di riferimento.

La variazione del docente effettuata senza rispettare la procedura sopra descritta comporta una decurtazione del monte crediti del soggetto accreditato.

1.12. LE VERIFICHE DI APPRENDIMENTO/PROVE FINALI

Nelle more della definizione del quadro complessivo di riferimento inerente il sistema regionale degli standard per la progettazione e la realizzazione dei percorsi di formazione professionale (di cui alla DGR n. 922/2019) e fatte salvo quanto eventualmente disposto da specifiche normative applicabili, gli Avvisi pubblici stabiliscono quali sono le attestazioni/certificazioni (o altra documentazione) da rilasciare in esito alle attività formative in essi prefigurate e quali sono le modalità di rilascio da osservare.

Per quanto riguarda le prove finali – in assenza di diverse disposizioni definite direttamente negli Avvisi pubblici di riferimento o in essi richiamate – continua ad applicarsi il successivo paragrafo 1.12.3 del presente “Manuale” e gli Allegati ad esso riferiti (*vedi Allegati n. 18 e n. 19 in particolare*).

1.12.1

[paragrafo eliminato]

1.12.2

[paragrafo eliminato]

1.12.3. Prove finali

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

Le prove finali (salvo quelle aventi specifica disciplina) si svolgono dinanzi all'apposita “Commissione esaminatrice” istituita con proprio atto dalla P.A. di riferimento ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 16/90 e s.m.i.. In particolare tale Commissione è composta da:

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

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

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

Il soggetto attuatore dovrà presentare alla P.A. di riferimento la richiesta di nomina della commissione almeno 30 giorni prima della data prevista e dovrà predisporre i materiali, le attrezzature e tutto quanto necessario per l'espletamento delle prove stesse.

Ai fini del calcolo delle presenze complessive degli allievi e della determinazione finale della sovvenzione:

- gli allievi che sono ammessi e si presentano a sostenere le prove finali sono considerati presenti per l'intera durata delle prove finali così come prevista nel progetto approvato;
- le ore delle prove finali sono riconosciute per intero (sia in relazione all'UCS ora corso sia all'UCS ora allievo) nei seguenti due casi:
 - se sono svolte per una durata uguale o superiore a quella prevista nel progetto approvato;
 - se sono svolte per una durata inferiore a quella prevista, ma abbiamo riguardato almeno la metà più uno degli allievi ammessi;

- diversamente dai due casi precedenti le ore delle prove finali vengono riconosciute fino al 50% (sia in relazione all'UCS ora corso sia all'UCS ora allievo);
- le eventuali ore delle prove finali in più rispetto a quelle previste nel progetto approvato non vengono riconosciute.

Si precisa che le ore delle prove finali devono essere inserite nelle domande di rimborso/dichiarazioni (di cui al par. 1.10) dopo che le prove finali sono state concluse da tutti gli allievi che si sono presentati per sostenerle.

1. Indicazioni

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

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

Le prove finali consistono principalmente nella redazione di una prova scritta (e/o nello svolgimento di una prova pratica) ed in una successiva prova orale.

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

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

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

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

2. Le schede e la terminologia

Ai fini di una valutazione globale e comparata della professionalità conseguita dagli allievi e per l'attribuzione del punteggio globale finale, durante le fasi d'esame finale si utilizzerà, per ciascun candidato, la "Scheda di valutazione Allievo- esame finale" (All.18 al "presente Manuale") composta dalle sotto indicate sei schede metodologiche. Le schede nn. 1, 2 e 3 devono essere compilate prima dell'esame, le schede nn. 4, 5 e 6 al termine delle prove finali.

I membri della commissione dovranno firmare per ciascun esaminato tutte le schede nn. 4, 5 e 6. Tutte le "Scheda di valutazione Allievo- esame finale saranno conservate agli atti dell'Ente Attuatore.

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

Scheda n ° 1: VALUTAZIONE DEL TEAM DOCENTI

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

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

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

L'ammissione all'esame finale è subordinata anche al comportamento dell'allievo durante l'attività; nel caso di gravi e scorretti comportamenti dell'allievo sarà il collegio dei docenti che si pronuncerà, a tale proposito, sulla base delle norme previste dai regolamenti interni. Il team dei

docenti dovrà motivare, nella scheda stessa, la non ammissione all'esame; in tal caso il giudizio non va espresso.

Scheda n° 2 : AUTOVALUTAZIONE DELL'ALLIEVO

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

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

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

Scheda n° 3: VALUTAZIONE SULLO STAGE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Programmazione (da 0 a 10/100): la capacità dell'allievo di predisporre la strumentazione, i tempi e le modalità di esecuzione della prova;
- esecuzione (da 0 a 10/100): la realizzazione della prova;
- controllo (da 0 a 10/100): la capacità dell'allievo di verificare la corrispondenza della prova realizzata con quella richiesta;
- regolazione (da 0 a 10/100): la capacità dell'allievo di recuperare eventuali anomalie o errori nella realizzazione della prova, emersi durante in controllo.

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

Scheda n°6: VALUTAZIONE PROVA TEORICA ESAMI FINALI

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

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

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

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

3. Il verbale d'esame

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

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

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

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

1.13. LA DIFFUSIONE DEI RISULTATI

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

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

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

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

Le attività di diffusione dei risultati vanno riportate all'interno del formulario di presentazione del progetto sotto la sezione "Misure di accompagnamento" e sono, pertanto, eventualmente soggette alla specifica sanzione di cui al successivo paragrafo 2.2.2.5.

I risultati dei progetti realizzati possono essere diffusi dalla PA di riferimento anche attraverso i propri siti informatici.

1.14. LA CONCLUSIONE DELL'ATTIVITA'

Tutte le attività previste nel progetto approvato devono essere concluse entro il termine stabilito dall'Atto di Adesione, pena revoca del finanziamento, salvo proroghe autorizzate dalla P.A. di riferimento. Fanno eccezione quelle attività "marginali" che per loro natura sono collocate in un orizzonte temporale differito rispetto al periodo di realizzazione del progetto.

Per "Data di conclusione del progetto" si intende la data in cui viene portata a termine l'ultima delle attività previste nel progetto approvato: tale data va inserita nel SIFORM 2 e deve essere oggetto di una specifica comunicazione formale alla PA di riferimento da parte del Soggetto attuatore (*vedi fac-simile all'all. 20*). Rispetto a tale data vengono computati i termini per la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione di cui al successivo paragrafo 2.2.2. Il Soggetto attuatore deve conservare la documentazione che provi l'effettiva realizzazione dell'ultima attività progettuale nella data indicata come "Conclusione del progetto".

Per "Data di conclusione dell'attività formativa" s'intende:

- l'ultimo giorno dedicato alle prove finali (esami), nel caso di corsi di formazione che prevedano l'effettuazione delle prove finali;
- l'ultimo giorno di lezione (o, eventualmente, di stage o FAD), nel caso di corsi di formazione che non prevedano l'effettuazione delle prove finali.

Di norma la "Data di conclusione del progetto" coincide con la "Data di conclusione dell'attività formativa".

2. COSTI AMMISSIBILI

2.1. PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

2.1.1. Premessa

Le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE quando non rientrano tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei e dalla Norma nazionale di ammissibilità della spesa (DPR n. 22 del 05/02/2018).

Ai sensi dell'articolo 69 par.3 del Reg. (UE) n.1303/2013, in combinato disposto con l'art. 13 par.4 del Reg. (UE) n.1304/2013, non sono ammissibili al FSE i seguenti costi:

- a) gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b) l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- c) l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Inoltre, ai sensi dell'art. 13 commi 1 e 2 della Norma nazionale, non sono ammissibili:

- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Salvo tali spese esplicitamente inammissibili, pertanto, anche con riferimento a quanto previsto all'art. 11 della Norma generale, *“sono ammissibili le spese, sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione, incluse le spese sostenute dalla pubblica amministrazione, purché previste dall'operazione stessa e approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, ivi comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione medesima”*.

2.1.2. Requisiti generali di ammissibilità

Le spese sostenute per la realizzazione dei progetti relativi ad attività formative disciplinati nel presente Manuale sono ammissibili se:

- a. sostenute nei tempi previsti dagli Avvisi pubblici di riferimento *(di norma fra la data dell'approvazione della graduatoria cui fanno riferimento e la data fissata negli Avvisi pubblici di riferimento per la presentazione del Prospetto finale di determinazione della sovvenzione²¹)*;
- b. pertinenti e imputabili, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari;
- c. effettivamente realizzate;
- d. collegate alla realizzazione di un progetto affidato in concessione;
- e. realizzate (tranne nel caso della formazione continua) a favore di destinatari residenti o domiciliati nella Regione Marche.

²¹ Fatte salve le eccezioni legate ai casi particolari di cui alle lettere “a”, “b” ed “e” del paragrafo 2.1.3 del Manuale “a costi reali” (Allegato “A” alla D.G.R. n. 802/2012), ai quali si rimanda.

A seconda di quanto specificato nell'Avviso pubblico di riferimento, le spese effettivamente sostenute dal beneficiario sono dimostrate dalla realizzazione dell'attività finanziata o dal raggiungimento di risultati prestabiliti.

2.1.3

[paragrafo eliminato]

2.1.4

[paragrafo eliminato]

2.1.5. IVA e IRAP

IVA

I contributi FSE erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, come anche confermato dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 34/2013, sono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere, inquadrandosi tali contributi non come cessione di beni, ma come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo ed, in quanto tali, fuori del campo di applicazione Iva (art. 2, co.3 lettera a DPR n. 633/72).

Diversamente, nel caso in cui sussista il carattere di sinallagmaticità tra le attività finanziate e le somme derivanti dal FSE, vale a dire nelle ipotesi in cui - come chiarito nella Circolare dell'Agenzia delle entrate n. 20 dell'11 maggio 2015 - avviene uno scambio di reciproche prestazioni nell'ambito di un rapporto contrattuale, tale da attribuire, di per sé, alle somme derivanti dal FSE la natura di corrispettivo, l'operazione assume rilevanza, ai fini IVA, salvo, poi, verificare l'eventuale applicabilità del regime di esenzione dall'imposta. In particolare, per quanto riguarda i servizi di formazione, l'art. 10, comma 1, n. 20), del DPR n. 633 del 1972, stabilisce l'esenzione da IVA nell'ipotesi in cui detti servizi siano erogati da enti riconosciuti o accreditati da Pubbliche Amministrazioni, ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale, e da ONLUS.

Analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14 comma 10 della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale. Un altro esempio riguarda le prestazioni socio-sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale a favore ad esempio degli anziani ed inabili adulti, dei minori che, ai sensi dell'art. 10, comma 1, n. 27-ter) del DPR n. 633 del 1972, rientrano nel campo di esenzione IVA, se rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute che erogano assistenza pubblica, previste dall'art.41 L.833/78, o da enti aventi finalità di assistenza sociale e da ONLUS.

In conclusione, nei casi in cui la PA "*eroghi somme di denaro agendo secondo le disposizioni dell'art. 12 della legge n. 241/90, detto riferimento è sufficiente a qualificare le somme in questione come contributi pubblici, come tali privi di rilievo ai fini IVA*", come evidenziato da ultimo nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate N. 20 dell'11 maggio 2015. Infatti, la concessione di sovvenzione è caratterizzata dai seguenti elementi:

- a. natura unilaterale della sovvenzione;
- b. nell'ambito di tale rapporto:

- il soggetto destinatario del contributo concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico; In altri termini, l'erogazione del contributo è diretta a fornire un servizio nei confronti di destinatari meritevoli di attenzione sociale.
- la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.

Si fa infine presente che nel caso in cui l'attività finanziata sia svolta da più soggetti in forma partenariale (a titolo di esempio, ATI, ATS, RTI o altre forme), il trattamento Iva da riservare ai trasferimenti di fondi seguirà lo stesso regime fiscale instauratosi tra l'Amministrazione e il beneficiario del finanziamento²², a prescindere dalle modalità di rendicontazione (a costi reali o semplificati).

IRAP

Conformemente con quanto previsto all'art. 15 della Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa DPR n. 22 del 05/02/2018, l'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento del FSE nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile, sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso, e nel rispetto delle condizioni eventualmente indicate in merito dall'AdG.

Il profilo soggettivo/natura giuridica del soggetto passivo è rilevante ai fini dell'assoggettabilità o meno all'imposta dei contributi FSE e ne determina la rispettiva modalità di calcolo della base imponibile. La normativa di riferimento, ovvero il D.lgs. n. 446/97, determina, per le varie tipologie di imprese, il valore della produzione netta che funge da base di calcolo e le deduzioni applicabili. Ad esempio, con riferimento all'applicazione del valore della produzione netta delle società di persone e delle imprese individuali (cosiddetto "sistema contributivo"), il Decreto 446/97 all'art. 5-bis dispone la possibilità di escludere dalla base imponibile dell'imposta i contributi erogati a norma di legge per i quali sia possibile individuare una relazione diretta tra gli stessi e le corrispondenti voci di costo indeducibili. In questi casi, l'IRAP eventualmente versata ma non dovuta sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento non è riconoscibile al finanziamento del FSE.

Pertanto, ai fini dell'ammissibilità dell'IRAP al rimborso FSE, si dovrà porre particolare attenzione alle corrette deduzioni previste per legge. In particolare, le attuali disposizioni normative in materia di IRAP consentono la deducibilità totale dei costi dei dipendenti a tempo indeterminato, ammettendo, rispetto alle riduzioni già previgenti (deduzioni parziali), una nuova deduzione pari alla differenza del costo complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato e le altre deduzioni spettanti a fronte dell'impiego di personale. I beneficiari di tale deduzioni sono tutti i soggetti passivi IRAP di cui agli articoli da 5 al 9 del D.lgs. n. 446/1997 (società, imprese, professionisti, enti commerciali, banche, società bancarie e assicurative, holding industriali e produttori agricoli). Fanno eccezione gli enti privati non commerciali e in generale la pubblica Amministrazione.

²² "La stessa Agenzia delle Entrate, relativamente alle ATS e ATI, ha confermato con la risoluzione n. 135/E/03 del 17 giugno 2003, che tutti gli effetti giuridici derivanti dai rapporti instaurati con l'ente erogante ricadono in modo immediato ed automatico direttamente sugli associati stessi".

Tuttavia, come chiarito dall'Agenzia delle Entrate nella circolare n. 34 del 2013 e, successivamente, nella circolare n. 20 del 2015, nel caso in cui l'erogazione di denaro dall'Amministrazione al beneficiario del finanziamento FSE avvenga nell'ambito di uno schema negoziale riconducibile al codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. 50/2016, si realizza una fattispecie negoziale riconducibile ai rapporti a prestazioni corrispettive. Conseguentemente, le somme erogate assumeranno la natura di corrispettivo e l'operazione avrà rilevanza agli effetti dell'IVA.

In linea generale, pertanto, nel rispetto delle disposizioni vigenti, non potrà essere ammessa a rimborso l'IRAP calcolata sui costi del personale dipendente a tempo indeterminato se annullabile dalle deduzioni previste normativamente. Inoltre, considerato il principio generale che l'IRAP è ammissibile se definitivamente sostenuta dal beneficiario, per l'ammissibilità al FSE si dovrà tenere anche conto degli eventuali crediti d'imposta previsti per i soggetti passivi IRAP di cui agli art. da 5 a 9 del D.lgs. n. 446/1997 privi di dipendenti nel periodo d'imposta (sia a tempo indeterminato che determinato) sia della deducibilità dell'IRAP dall'IRES/IRPEF.

2.1.6 Costi diretti e costi indiretti

Con riferimento alle "tabelle standard di costi unitari" oggetto del presente Manuale - ai sensi dell'art. 67, comma 1, lettera "b" del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. - non ha senso una logica di separazione fra costi "diretti" ed "indiretti". Il Soggetto attuatore, quindi, può distribuire i "costi indiretti" fra le varie Macrocategorie presenti nel "Conto economico" secondo la ripartizione che ritiene più opportuna.

2.1.7 Variazioni del preventivo di spesa

Possono essere apportate variazioni al preventivo di spesa (così come risultante dal "Conto economico" - vedi schema all'allegato 2), senza le limitazioni prescritte in regime di "costi reali", fermo restando l'importo totale ammesso a finanziamento. In particolare:

- possono essere fatte variazioni fra macrocategorie, senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione;
- possono essere fatte variazioni all'interno delle singole macrocategorie, senza necessità di preventiva comunicazione.

Vanno, comunque, sempre rispettati i requisiti di ammissibilità della spesa.

2.1.8 Corsi di formazione espressamente finalizzati all'occupazione

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

- ad instaurare il rapporto di lavoro, come previsto nel progetto approvato, entro i 6 mesi successivi al termine delle attività formative, con almeno il 50% degli allievi (*la percentuale è calcolata sul numero di allievi che hanno iniziato il corso*);
- a trasmettere alla P.A. di riferimento entro i 10 giorni successivi al termine predetto, copia dei modelli "UNILAV";
- a mantenere il rapporto di lavoro per il periodo e nelle modalità previste dall'Avviso pubblico di riferimento.

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

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

detti requisiti durante il periodo di assunzione comporta la decadenza dal finanziamento.

Sanzione:

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

Esempio di applicazione della sanzione:

A fronte di un corso dal costo di € 100.000,00 ed un numero di allievi idonei pari a 12, deve essere assicurata l'assunzione di n. 6 allievi; qualora, invece, gli assunti fossero n. 3, la riduzione proporzionale è pari a: $100,000,00 : 12 \times 3$.

In deroga a quanto sopra esposto si precisa che l'Autorità di Gestione può, comunque, stabilire nei singoli Avvisi pubblici obiettivi occupazionali specifici connessi a interventi sperimentali, per i quali la determinazione del finanziamento finale può combinare obiettivi di realizzazione e di risultato.

2.2. LA “DETERMINAZIONE DELLA SOVVENZIONE”

2.2.1.

[paragrafo eliminato – si veda il par. 1.10]

2.2.2. Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione

Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione deve essere presentato – attraverso la procedura di caricamento/trasmissione disponibile sul SIFORM 2²³ – entro e non oltre i 60 giorni successivi:

- alla data di conclusione del progetto (come definita al precedente par. 1.14);
oppure se più favorevole
- alla data in cui è stato percepito l'anticipo nel caso di progetti di durata fino a 100 ore e/o di importo fino a 16.500,00 euro (di cui al paragrafo 1.3.2, modalità “a”);
- alla data in cui è stato percepito il secondo anticipo o l'unico anticipo del 90% del contributo pubblico, nel caso di progetti di durata superiore alle 100 ore e di importo superiore ai 16.500,00 euro (di cui al paragrafo 1.3.2, modalità “b”);
- alla data in cui è stato percepito l'ultimo anticipo possibile, nel caso di progetti di durata triennale (di cui al paragrafo 1.3.2, modalità “c”).

Ai fini del calcolo del termine utile per la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione non vengono tenuti in considerazione:

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

Con la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione, il soggetto attuatore chiede il riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione delle attività formative. Al soggetto attuatore compete l'onere di redigere il prospetto finale di determinazione della sovvenzione, anche in relazione ad attività eventualmente svolte e gestite in partenariato con altri soggetti (associati, consorziati, partner ed equiparati).

Nei casi in cui un'impresa sia beneficiaria di indennità o contributi nazionali il soggetto attuatore deve quantificare e dimostrare l'importo del cofinanziamento al netto di dette agevolazioni.

Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione deve essere redatto utilizzando esclusivamente la modulistica disponibile sul SIFORM 2 (<https://siform2.regione.marche.it>).

Al prospetto finale di determinazione della sovvenzione deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1) relazione finale del progetto, redatta dal legale rappresentante, direttore o coordinatore, sulla base della “Traccia” di cui all'all. 15;
- 2) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentate dell'Organismo attuatore ai sensi del DPR 445/2000 e s.m. attestante:
 - che i fatti e i dati esposti nel prospetto sono autentici ed esatti;
 - di avere/non avere utilizzato altre agevolazioni finanziarie per la realizzazione del corso;
 - l'avvenuto pagamento delle indennità di frequenza previste a favore degli allievi aventi diritto, del personale docente, non docente, e dei fornitori dei servizi

²³ In casi eccezionali – adeguatamente motivati – il “prospetto finale di determinazione della sovvenzione” può essere spedito via PEC, via posta raccomandata (in tal caso fa fede il timbro di spedizione) o consegnato a mano, sempre nel rispetto delle scadenze previste.

finanziati dal progetto, ad eccezione dei casi particolari di cui alle lettere "a" e "b" del par. 2.1.3 del Manuale "a costi reali" (*Allegato "A" alla D.G.R. n. 802/2012*);

- 3) riepilogo delle presenze allievi;
- 4) riepilogo delle presenze del personale docente;
- 5) scansioni dei registri didattici, di FAD e di stage (ove non già trasmesse insieme alle domande trimestrali di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi);
- 6) eventuali materiali prodotti (testi, materiali didattici, ecc.)²⁴, schede di consegna del materiale didattico²⁵, documentazione a supporto della FAD (*vedi par. 1.9.2.C*) e documentazione relativa a misure di accompagnamento, ove previste;
- 7) documentazione a giustificazione di abbandoni dovuti all'ingresso o al reingresso nel mondo del lavoro, al reinserimento nei percorsi di istruzione o a gravi e sopravvenuti casi di impedimento;
- 8) in caso di delega, fattura inerente la realizzazione dell'attività delegata;
- 9) eventuale documentazione relativa al Cofinanziamento privato (*vedi par. 1.3.5 ed all. 6 e 6.ter*).

Sanzioni:

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

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

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

La mancanza di uno o più documenti sopraelencati comporta la richiesta d'integrazione da parte della P.A. di riferimento in un'unica volta secondo criteri e modalità di cui alla DGR n. 665 del 15/6/2007 (*si precisa che ai fini del calcolo dei termini previsti non vengono tenuti in considerazione: l'intero mese di agosto; il periodo che va dal giorno 24 Dicembre al giorno 6 Gennaio dell'anno successivo*).

La mancata trasmissione della documentazione integrativa comporta il non riconoscimento dell'intera spesa.

Se l'eventuale differenza tra l'importo presentato nel prospetto finale di determinazione della sovvenzione dal soggetto attuatore e l'importo riconosciuto dalla P.A. risulta maggiore al 10% dell'importo presentato nel prospetto finale di determinazione della sovvenzione, si procede alla decurtazione dei punti dal monte crediti del soggetto accreditato.

La documentazione in originale relativa alle varie componenti progettuali dovrà essere resa disponibile a seguito di eventuale richiesta della P.A. di riferimento per eventuali controlli a campione (*a titolo esemplificativo: verifica del pagamento di un docente*).

²⁴ In casi particolari – in cui il caricamento sul SIFORM 2 risulti oggettivamente impossibile o eccessivamente oneroso/difficoltoso – la PA di riferimento e il Soggetto attuatore possono concordare modalità specifiche di consegna dei materiali prodotti.

²⁵ Le schede (o buoni) di consegna del materiale didattico devono essere redatte nel rispetto di quanto disposto al paragrafo 2.5.5, sezione "MATERIALE DIDATTICO", primo punto-elenco del Manuale "a costi reali" (*Allegato "A" alla D.G.R. n. 802/2012*).

Qualora, in sede di approvazione della determinazione finale della sovvenzione, come sopra specificato, risulti ammissibile a finanziamento un importo inferiore a quello già erogato, il Soggetto attuatore dovrà restituire la differenza alla PA di riferimento, in unica soluzione, entro 30 (trenta) giorni dalla relativa richiesta, maggiorata degli interessi legali, maturati dal giorno dell'incasso al giorno della restituzione, ai sensi dell'art. n. 1224 del C.C. Decorso invano tale termine, la P.A. di riferimento farà rivalsa per gli importi in questione attraverso l'utilizzo della garanzia fideiussoria. In alternativa, la restituzione della somma eccedente, comprensiva degli interessi, da parte del soggetto attuatore potrà avvenire secondo modalità specifiche (ad esempio: rateizzazione) eventualmente individuate alla PA di riferimento. In ogni caso è fatto salvo il diritto della PA di riferimento di rivalersi per l'importo in questione sulla polizza fideiussoria, in caso di mancato rimborso nei termini.

2.2.2.1 La determinazione finale della sovvenzione sulla base delle tabelle standard di costi unitari

La determinazione finale della sovvenzione da assegnare al Soggetto attuatore viene effettuata – a seguito di apposita verificata amministrativa – sulla base della seguente formula:

$$\text{Sovvenzione finale} = [(\text{ore di corso validamente realizzate}) \times (\text{UCS ora/corso})] + [(\text{ore di frequenza valide dei singoli allievi}) \times (\text{UCS ora/allievo})]^{26}$$

Il calcolo si basa su due "Unità di costo standard (UCS): 'UCS ora/corso e l'UCS ora/allievo. Entrambe le UCS vengono ricavate a partire dal COA assegnato all'attività formativa in questione. In particolare:

- **UCS ora/corso** = $\{[(\text{COA}) \times (\text{ore di corso inserite nell'Atto di Adesione}) \times (\text{numero di allievi inseriti nell'Atto di adesione})] \times 85,7\% \} / (\text{ore di corso inserite nell'Atto di Adesione})$
- **UCS ora/allievo** = $\{[(\text{COA}) \times (\text{ore di corso inserite nell'Atto di Adesione}) \times (\text{numero di allievi inseriti nell'Atto di adesione})] \times 14,3\% \} / [(\text{ore di corso inserite nell'Atto di Adesione}) \times (\text{numero di allievi inseriti nell'Atto di Adesione})]^{27}$

Le UCS costituiscono le "tabelle standard di costi unitari" di riferimento e devono essere riportate (insieme al COA) negli Atti di Adesione²⁸ oltreché caricate nel SIFORM 2.

Esempio:

Un progetto che prevede la realizzazione di un corso di formazione della durata di 100 ore per 15 allievi è stato approvato, sulla base di un COA pari a € 9,50, per un importo complessivo di 14.250,00 € (=100x15x9,50). -Tale valore è determinato dalla somma di due componenti:

²⁶ All'importo così determinato vanno, poi, applicate – se del caso – le eventuali decurtazioni previste dal presente Manuale (come sintetizzate nella successiva tabella "Riepilogo delle sanzioni applicabili alla determinazione finale della sovvenzione")

²⁷ La definizione delle due UCS – in linea con quanto previsto dalla normativa comunitaria di riferimento – fa seguito a un'accurata analisi storica dei costi della formazione nella Regione Marche. In proposito si vedano, in particolare, i seguenti documenti: "I costi delle attività FSE" (Rif.: nota ID:3738568 del 15.10.2010); DGR n. 1450/2009; DGR n. 2110/2009; DDS n. 236/S06/2010.

²⁸ Nell'Atto di Adesione le due UCS vengono quantificate con quattro cifre decimali (come nell'esempio sopra riportato). In seguito le quattro cifre decimali vengono mantenute nei calcoli intermedi, mentre l'arrotondamento alla seconda cifra decimale viene effettuato solo al momento di calcolare l'importo definitivo della sovvenzione da erogare. Lo stesso ragionamento viene seguito per gli importi che l'Amministrazione di riferimento provvede a certificare sulla base delle "Domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi".

- spese connesse all'erogazione dell'attività formativa (pari all'85,7% del totale – € 12.212,25) relative a docenti, aule, ecc.
- spese direttamente connesse agli allievi (pari al 14,3% del totale – € 2.037,75) relative a materiali/attrezzature didattiche individuali, assicurazioni, rimborsi, spese di viaggio, indennità di frequenza, ecc.

Le UCS del progetto sono le seguenti:

- UCS ora/corso = € 122,1225 (= 12.212,25 / 100);
- UCS ora/allievo = € 1,3585 (= 2.037,75 / 100 /15).

La sovvenzione finale si calcola – una volta conclusa l'attività formativa ed effettuata la relativa verifica amministrativa – applicando l'apposita formula:

Sovvenzione finale = [(ore di corso validamente realizzate) x (UCS ora/corso)] + [(ore di frequenza valide dei singoli allievi) x (UCS ora/allievo)]

Si evidenziano, a mo' di esempio, i seguenti casi:

- CASO "A" – Al termine della verifica amministrativa emerge che tutte le 100 ore di corso sono state realizzate validamente e che gli allievi sono stati presenti per complessive 1.105 ore. La sovvenzione finale è determinata come segue: [(100)x(122,1225)] + [(1.105)x(1,3585)] = € 13.713,39.
- CASO "B" – Al termine della verifica amministrativa emerge che solamente 95 ore di corso sono state realizzate validamente e che gli allievi sono stati presenti per complessive 999 ore. La sovvenzione finale è determinata come segue: [(95)x(122,1225)] + [(999)x(1,3585)] = € 12.958,78.

In nessuno dei due casi sopra esposti sono state applicate decurtazioni.

Si evidenziano i seguenti **"casi particolari"**:

- Nel caso di un unico progetto (contraddistinto da un unico codice SIFORM 2) strutturato in più classi/moduli:
 - vanno individuate un'unica "UCS ora/corso" ed un'unica "UCS ora/allievo", entrambe applicabili all'intero progetto.
 - la determinazione finale della sovvenzione è data dalla somma delle "mini-determinazioni finali" calcolate, sulla base della formula sopra riportata, per le singole classi/moduli.
- Nel caso di proposte progettuali che prevedano più progetti formativi (ciascuno dei quali contraddistinto da un proprio codice SIFORM 2),
 - vanno individuate le UCS "ora/corso" e "ora/allievo" relative a ciascun progetto;
 - la determinazione finale della sovvenzione relativa all'intera proposta progettuale è data dalla somma delle determinazioni finali dei singoli progetti formativi calcolate sulla base della formula sopra riportata.

2.2.2.2 Allievi finali

Nei corsi che prevedono almeno 15 allievi²⁹, si applicherà una riduzione del 30% dell'unità di costo standard ora corso al di sotto dei 5 "allievi finali"³⁰. Per "allievi finali" s'intendono quelli che

²⁹ In caso di corsi che prevedono meno di 15 allievi la riduzione non si applica.

³⁰ Nel caso di un unico progetto (contraddistinto da un unico codice SIFORM 2) strutturato in più classi/moduli, la riduzione del 30% dell'"UCS ora corso" va riferita a ciascun singolo modulo o classe: la necessaria percentuale

hanno frequentato almeno il 75% del monte-ore totale del corso (o diversa percentuale, ove applicabile in base alle disposizioni del precedente par. 1.6.3).

Tuttavia, sono considerati abbandoni “per giusta causa” i casi documentati di diminuzione del numero di allievi dovuti a:

- a) ingresso nel mondo del lavoro³¹ o reinserimento in percorsi di istruzione di un allievo;
- b) gravi e sopravvenuti casi di impedimento per invalidità permanente (non di tipo temporaneo) di un allievo.

Di tali diminuzioni, pertanto, non si tiene conto ai fini dell'applicazione della riduzione del 30% dell'unità di costo standard ora/corso sopra indicata.

I casi di abbandono “per giusta causa” devono essere adeguatamente comprovati/giustificati dal Soggetto attuatore.

2.2.2.3 Rimborso delle “ore corso”

Le spese connesse all'erogazione dell'attività formativa verranno rimborsate sulla base del numero di ore effettivamente e validamente realizzate, moltiplicando l'UCS ora/corso per le ore svolte. Per ottenere il rimborso, il Soggetto attuatore deve dare dimostrazione di avere completato la realizzazione del corso. A tal proposito, si distinguono i quattro casi sotto elencati.

➤ **Caso 1 – Attività formativa “in aula”**

Nel caso di attività formativa svolta “in aula”, la prestazione è considerata effettiva con la presenza di almeno due allievi e del docente previsto. In caso di presenza di un solo allievo o di nessun allievo, l'attività deve essere sospesa e recuperata in altra data: altrimenti non vengono rimborsate né l'ora/corso, né le ore/allievo corrispondenti. In caso di assenza del docente non vengono rimborsate né l'ora/corso né le ore/allievo corrispondenti

➤ **Caso 2 – Prove finali**

Per quanto riguarda le ore relative alle prove finali/esami si deve far riferimento a quanto stabilito al paragrafo 1.12.3.

➤ **Caso 3 – Stage**

Per quanto riguarda le ore relative allo stage – in analogia con quanto stabilito per le attività svolte in aula (*Caso 1*) – il numero di ore/corso da riconoscere è pari al numero massimo di ore di stage effettuate da almeno due degli allievi “effettivi” (*al netto degli uditori*).

Nelle domande di rimborso/dichiarazioni “trimestrali” (*di cui al precedente paragrafo 1.10*) le ore relative allo stage vanno quantificate come segue:

- riguardo alle ore/corso, va considerato il numero massimo di ore di stage effettuato da almeno due allievi “effettivi” dall'inizio del corso fino al termine del periodo di riferimento (detraendo le ore/corso eventualmente inserite in precedenti domande di rimborso/dichiarazioni);

(75%) di frequenza di ciascun allievo deve essere calcolata in relazione al singolo modulo o classe ovvero, laddove tale soglia non venga così raggiunta, in relazione all'intero progetto.

³¹ Per ingresso nel mondo del lavoro si intende:

- la sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- la sottoscrizione di un contratto di lavoro a tempo determinato che abbia una durata tale da coprire almeno l'intera durata del corso (e, in ogni caso, non inferiore ai sei mesi); si precisa che nel caso di corsi strutturati secondo più annualità formative (corsi biennali, triennali, ecc.) il ragionamento si applica limitatamente all'annualità formativa in cui avviene il ritiro.

- riguardo alle ore/allievo, va considerato il numero di ore di stage effettuato da tutti gli allievi “effettivi” nel periodo di riferimento.

Nel caso di un unico progetto (contraddistinto da un unico codice SIFORM 2) strutturato in più classi/moduli, il ragionamento di cui sopra va applicato con riferimento alle singole classi/moduli.

Un ragionamento analogo a quello appena esposto va, inoltre, seguito ai fini della determinazione delle percentuali di realizzazione dell’attività formativa eventualmente richieste per l’erogazione degli anticipi (*di cui al paragrafo 1.3.2*).

➤ Caso 4 – FAD

Per quanto riguarda le ore di FAD si segue lo stesso ragionamento di cui al precedente “Caso 3 – Stage”.

Si veda anche quanto disciplinato al par. 1,8,1.

2.2.2.4. Rimborso delle “ore allievo”

Le spese connesse agli allievi vengono rimborsate sulla base del numero di ore di effettiva e valida presenza degli allievi, moltiplicando l’UCS ora/allievo per tutte le singole ore di presenza di ciascun allievo “effettivo”.

A tal fine sono considerate alla stregua di “presenze” anche le ore di assenza dovute al ritiro “per giusta causa” di un allievo (opportunamente giustificato dal Soggetto attuatore), ad esclusione delle prove finali ed a condizione che al posto dell’allievo ritirato non vi sia il subentro di un uditore (*ai sensi del paragrafo 1.6.4*) o l’inserimento di un allievo in graduatoria (*ai sensi del paragrafo 1.6.5*).

Nel caso di corsi strutturati secondo più annualità formative (*corsi biennali, triennali, ecc.*) la disciplina delle c.d. “assenze giustificate” si applica limitatamente all’annualità formativa in cui avviene il ritiro.

Nello specchio seguente sono riepilogate le modalità di rimborso a seconda della tipologia di allievo:

TIPOLOGIA DI ALLIEVO	ORE ALLIEVO RIMBORSABILI
Allievi “titolari” (<i>ovvero quelli che compongono l’aula all’avvio del corso</i>)	Tutte le ore di effettiva presenza
Allievi inseriti dopo l’avvio del corso al posto di allievi titolari ritirati, ai sensi del paragrafo 1.6.5	Tutte le ore di effettiva presenza
Allievi ritirati “per giusta causa” (<i>ingresso/reingresso nel MdL, reingresso nei percorsi di istruzione, gravi e sopravvenuti casi di impedimento</i>)	Fino al momento del ritiro: tutte le ore di effettiva presenza. Dopo il ritiro: nel caso non vi sia il subentro di un uditore (<i>ai sensi del paragrafo 1.6.4</i>) o l’inserimento di un allievo in graduatoria (<i>ai sensi del paragrafo 1.6.5</i>), tutte le ore rimanenti (c.d.: “assenze giustificate”), escluse le prove finali. Nel caso di corsi strutturati secondo più annualità formative, la disciplina delle c.d. “assenze

	<i>giustificate</i> ” si applica limitatamente all’annualità in cui avviene il ritiro.
Allievi ritirati senza “giusta causa”	Tutte le ore di effettiva presenza (fino al momento del ritiro, naturalmente)
Uditori subentrati come titolari, ai sensi del paragrafo 1.6.4	Tutte le ore di effettiva presenza dal momento del subentro in poi (<i>per lo stage vedi precisazione al paragrafo 1.6.4</i>)
Allievi “titolari” retrocessi ad “uditori” ai sensi del paragrafo 1.6.4	Tutte le ore di effettiva presenza fino al momento della retrocessione
Uditori rimasti tali per tutta la durata del corso	Nessuna
Allievi a cui siano stati riconosciuti crediti formativi	Solo le ore di effettiva presenza

In ogni caso va precisato che:

- un’ora di presenza di un allievo può essere rimborsata solo se registrata in conformità con quanto previsto nel paragrafo 1.9.
- un’ora di presenza (in aula, in stage o in FAD) di un allievo può essere rimborsata solo in caso di effettiva presenza dell’allievo pari almeno a 45’.
- un’ora di presenza “in aula” di un allievo può essere rimborsata solo in corrispondenza di un’ora di corso effettiva e riconosciuta.
- per quanto riguarda le ore relative alle prove finali/esami si deve far riferimento a quanto stabilito al paragrafo 1.12.3.

Resta ferma la necessità di assicurare la facilitazione alla partecipazione ai corsi da parte dei partecipanti mediante opportune variazioni del calendario didattico.

2.2.2.5 Riepilogo delle decurtazioni applicabili

Riepilogo delle decurtazioni applicabili alla “Determinazione finale della sovvenzione”
PUBBLICIZZAZIONE
Si vedano le decurtazioni forfettarie previste al paragrafo 1.4.
SELEZIONE
Si veda la decurtazione forfettaria prevista al paragrafo 1.6.1.
ALLIEVI PRIVI DEI REQUISITI D’ACCESSO
Si veda quanto disposto al paragrafo 1.6.3.
INCOMPATIBILITA’ E LIMITAZIONI
Si veda quanto disposto al paragrafo 1.7 per i casi di: <ul style="list-style-type: none"> • riscontro di funzioni incompatibili; • mancato rispetto delle limitazioni previste.
TUTOR, CODOCENTI, COORDINATORE, DIRETTORE
Si vedano le decurtazioni forfettarie previste al paragrafo 1.7.1.
PROVE FINALI
Si veda quanto disposto al paragrafo 1.12.3.
ALLIEVI FINALI
Si veda quanto disposto all’interno del paragrafo 2.2.2.2.
DELEGA
Si veda quanto disposto al successivo paragrafo 2.5.
MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO
Gli Avvisi pubblici possono prevedere decurtazioni forfettarie, da applicare nel caso di mancata realizzazione di determinate misure di accompagnamento.

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

La documentazione da produrre in relazione ai contributi pubblici per la formazione è diversa secondo le finalità della formazione (*vedi anche il par. 2.1.5*). I due casi possibili sono:

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

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

➤ *Caso di "esenzione IVA"*

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

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

2.2.4. Rapporti tra partner, ATI, ATS

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

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

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

2.2.5. Conservazione dei documenti

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

Detta documentazione deve essere resa disponibile secondo la tempistica e le modalità di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e deve essere archiviata in maniera ordinata e conservata in originale sulla base delle norme vigenti, per il periodo previsto dall'art. 22 del D.P.R. 29.09.1973, n. 600.

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

2.3. RISORSE UMANE INTERNE ED ESTERNE

Si applica quanto stabilito al paragrafo 2.3 *“RISORSE UMANE INTERNE ED ESTERNE”* (e nei relativi sotto-paragrafi) del Manuale *“a costi reali”* (*Allegato “A” alla D.G.R. n. 802/2012*), al quale si rimanda, fatta eccezione per i massimali di spesa del personale docente e non docente riportati nella tabella di cui al punto 2.3.3 e le parti ad essi riferite.³²

Tuttavia ai fini del riconoscimento dell'ammissibilità della spesa la documentazione relativa al sopraccitato paragrafo non deve essere prodotta, ad esclusione di quella prevista per la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione (*di cui al paragrafo 2.2.2 del presente Manuale*) e delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi (*di cui al paragrafo 1.10 del presente Manuale*).

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

Il paragrafo 2.4 *“SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DEL PERSONALE DEL PROGETTO (REALIZZAZIONE, DIFFUSIONE DEI RISULTATI, DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO)”* del Manuale *“a costi reali”* (*Allegato “A” alla D.G.R. n. 802/2012*) contiene le disposizioni di principio a cui è opportuno fare riferimento.

Tuttavia ai fini del riconoscimento dell'ammissibilità della spesa la documentazione relativa al sopraccitato paragrafo non deve essere prodotta, ad esclusione di quella prevista per la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione (*di cui al paragrafo 2.2.2 del presente Manuale*) e delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi (*di cui al paragrafo 1.10 del presente Manuale*).

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

Si applica quanto stabilito al paragrafo 2.5 *“AFFIDAMENTO A TERZI DI PARTE DELLE ATTIVITÀ (PREPARAZIONE, REALIZZAZIONE, DIFFUSIONE DEI RISULTATI)”* (e nei relativi sotto-paragrafi) del Manuale *“a costi reali”* (*Allegato “A” alla D.G.R. n. 802/2012*), al quale si rimanda.

Tuttavia ai fini del riconoscimento dell'ammissibilità della spesa la documentazione relativa al sopraccitato paragrafo non deve essere prodotta, ad esclusione di quella prevista per la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione (*di cui al paragrafo 2.2.2 del presente Manuale*) e delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi (*di cui al paragrafo 1.10 del presente Manuale*).

In particolare si evidenzia che l'importo dell'attività delegata non può comunque superare il 20% del contributo pubblico approvato per il progetto (come risultante dall'Atto di adesione): il superamento di tale percentuale comporta il mancato riconoscimento della parte eccedente.

³² Un docente di fascia *“A”* è sempre quello in possesso dei requisiti professionali indicati nella tabella; la sua retribuzione, però, può superare quella prevista nella colonna *“massimale”*.

2.6. COSTI INDIRETTI / SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Nel caso di ricorso alle “tabelle standard di costi unitari” non ha più senso una logica di separazione fra costi “diretti” ed “indiretti”. Il Soggetto attuatore, quindi, può distribuire i “costi indiretti” fra le varie Macrocategorie presenti nel “Conto economico” secondo la ripartizione che ritiene più opportuna.

2.7. SPESE DESTINATARI (REALIZZAZIONE)

Si applica quanto stabilito al paragrafo 2.7 “*SPESE DESTINATARI (REALIZZAZIONE)*” (e nei relativi sotto-paragrafi) del Manuale “a costi reali” (*Allegato “A” alla D.G.R. n. 802/2012*), al quale si rimanda, fatta eccezione per:

- i massimali relativi a “*Indennità di frequenza disoccupati*”, “*Spese di vitto e alloggio*” e “*Indennità oraria imprenditore e lavoratori autonomi*”;
- il metodo di calcolo a cui si deve far riferimento per determinare il “*Costo orario partecipanti occupati*”, che, invece, deve essere quello indicato al paragrafo 1.3.5 del presente “Manuale”.

Tuttavia, ai fini del riconoscimento dell'ammissibilità della spesa la documentazione relativa al sopraccitato paragrafo non deve essere prodotta, ad esclusione di quella prevista per la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione (*di cui al paragrafo 2.2.2 del presente Manuale*) e delle domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi (*di cui al paragrafo 1.10 del presente Manuale*).

Si evidenzia la particolare rilevanza degli obblighi relativi alle assicurazioni dei destinatari delle azioni (*sotto-paragrafo 2.7.1, “Assicurazioni partecipanti”*), ai quali il Soggetto attuatore deve sempre ottemperare.

3. VIGILANZA E CONTROLLO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

Tutta la disciplina dei controlli (*ex-ante, in itinere, ex-post, amministrativi, documentali, in loco, ecc*) effettuati sulle attività formative realizzate nell'ambito del POR Marche FSE 2014/20 è contenuta in un apposito documento previsto dall'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013: la **“Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo” (c.d.: “SIGECO”)**, a cui sono allegati il *“Manuale per i controlli di primo livello documentali e in loco”* e le *“check-list”* di dettaglio utilizzate per i controlli.

L'ultima versione del SIGECO – documento che per sua natura è soggetto a revisioni periodiche – è stata approvata con DGR n 1297/2019. Il SIGECO e le relative *“check-list”*, comprese le eventuali modifiche e aggiornamenti può essere scaricato dalla seguente pagina web: <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Fondi-Europei/FSE/Programma-operativo-Por-FSE#Gestione-e-Controllo> .

4. DISPOSIZIONI TRANSITORIE

4.1 TEMPISTICA

Le disposizioni del presente *"Manuale"* si applicano ai progetti relativi ad Avvisi pubblici emanati successivamente all'adozione dello stesso.

Qualora se ne ravvisi l'opportunità – nel rispetto dei principi di efficienza, buon andamento e parità di trattamento, su richiesta motivata della PA di riferimento – l'Autorità di Gestione del POR FSE può autorizzare l'applicazione delle disposizioni del presente *"Manuale"* anche nel caso di progetti (non ancora conclusi) relativi ad Avvisi pubblici emanati prima dell'adozione dello stesso.

Negli altri casi continuano ad applicarsi, in via residuale, le disposizioni dell'allegato *"B"* della DGR n. 802/2012.

4.2 CHIARIMENTI, INTERPRETAZIONI E DISPOSIZIONI ATTUATIVE

L' Autorità di Gestione del POR FSE potrà fornire eventuali chiarimenti o interpretazioni relativamente alle modalità di applicazione/implementazione delle disposizioni contenute nel presente *"Manuale"* – anche con riferimento agli schemi allegati ed al raccordo con il *"Manuale a costi reali"* (DGR n. 802/2012 e s.m.i., all. *"A"*) – e potrà emanare le disposizioni attuative che si rendessero necessarie al fine di conformarsi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

4.3 RACCORDO CON LA DGR N. 922/2019

Nelle more della definizione del quadro complessivo di riferimento inerente il sistema regionale degli standard per la progettazione e la realizzazione dei percorsi di formazione professionale (di cui alla DGR n. 922/2019), l'Autorità di Gestione del POR FSE – in accordo con la struttura regionale competente per la formazione professionale – potrà provvedere ad emanare specifiche disposizioni di attuazione e raccordo con il presente *"Manuale"*.

MODULISTICA

Al presente "Manuale" è allegata la modulistica di seguito riportata. Tutti gli schemi possono essere adattati alle specificità delle attività formative per le quali vengono utilizzati. In ogni caso – al fine di assicurare la necessaria omogeneità dell'azione amministrativa – se ne raccomanda un utilizzo quanto più possibile "fedele".

- Allegato 1 – SCHEMA DI ATTO DI ADESIONE
- Allegato 1.bis – SCHEMA DI LETTERA DI ADESIONE
- Allegato 2 – SCHEMA DI CONTO ECONOMICO "A COSTI STANDARD"
- Allegato 3 – SCHEMA ATTO COSTITUTIVO ATI/ATS CON MANDATO SPECIALE DI RAPPRESENTANZA
- Allegato 4 – SCHEMA DI POLIZZA FIDEJUSSORIA A GARANZIA DELLE EROGAZIONI EFFETTUATE DALLA REGIONE MARCHE
- Allegato 5 – SCHEMI DI DICHIARAZIONI "DE MINIMIS"
- Allegato 6 – SCHEMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA COFINANZIAMENTO PRIVATO PER I CORSI DI FORMAZIONE CONTINUA
- Allegato 6.bis – SCHEMA DI DICHIARAZIONE PER L'APPLICAZIONE DELLA GIURISPRUDENZA DEGGENDORF
- Allegato 6.ter – SCHEMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA COFINANZIAMENTO PRIVATO IMPRENDITORE/LAVORATORE AUTONOMO PER CORSI FORMAZIONE CONTINUA
- Allegato 7 – SCHEMA DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ALL'ASSUNZIONE
- Allegato 8 – SCHEMA DI "BANDO DI SELEZIONE" PER PUBBLICIZZARE I CORSI DI FORMAZIONE
- Allegato 9 – SCHEMA DI DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'INTERVENTO
- Allegato 10 – SCHEMA di VERBALE di PRE-SELEZIONE ALLIEVI
- Allegato 10.bis – SCHEMA di VERBALE di SELEZIONE ALLIEVI
- Allegato 11 – SCHEMA REGISTRO DIDATTICO
- Allegato 12 – SCHEMA REGISTRO FAD
- Allegato 13 – SCHEMA REGISTRO STAGE ALLIEVO
- Allegato 14 – SCHEMA REGISTRO ASSISTENTE STAGE
- Allegato 15 – TRACCIA PER LA REDAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE
- Allegato 15.bis – SCHEMA REGISTRO DEI BENI PRODOTTI
- Allegato 16 – SCHEMA CURRICULUM VITAE
- Allegato 17 – SCHEMA LETTERA DI INCARICO
- Allegato 18 – SCHEDE VALUTAZIONE ALLIEVO – ESAME FINALE
- Allegato 19 – SCHEMA VERBALE ESAME
- Allegato 20 – SCHEMA DI COMUNICAZIONE DELLA DATA DI CONCLUSIONE DEL PROGETTO

ALLEGATO 1 – SCHEMA DI ATTO DI ADESIONE



ATTO DI ADESIONE
TRA REGIONE MARCHE
E [Soggetto attuatore] _____

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

TRA

La [Pubblica Amministrazione di riferimento] _____ (in seguito: "P.A.") con sede in _____ Via _____, Partita I.V.A. _____, nella persona di _____, nella sua qualità di Dirigente delegato alla stipula del presente atto di adesione, nato a _____ il _____, domiciliato, per la carica, presso la sede della _____ [Pubblica Amministrazione di riferimento]

E

Il "Soggetto attuatore", denominato _____, con sede _____ in _____, Via _____, Partita I.V.A. _____, C. F. _____, iscritto al registro ditte della C.C.I.A.A. di _____ al n. _____, nella persona di _____ nato a _____ il _____, nella sua qualità di legale rappresentante, domiciliato per la carica in _____, Via _____,

[compilare solo se del caso] capofila della [A.T./A.T.S./partnership] _____ denominata _____, che risulta costituita con [inserire estremi dell'atto] _____ ed è composta dai seguenti Soggetti:

- 1) [Inserire Denominazione, estremi della Sede Legale, Partita IVA e Codice Fiscale del Soggetto] _____
- 2) [Replicare per il numero di soggetti facenti parte dell'ATI/ATS/partnership] _____

71
79

PREMESSO

- che la Giunta regionale, con deliberazione n. _____ del _____, ha approvato il *“Manuale per la gestione delle attività formative finanziate con il POR FSE 2014/2020 facendo ricorso alle tabelle standard di costi unitari (c.d. “costi standard”) di cui all’art. 67, comma 1, lettera “b” del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.”*, in seguito denominato *“Manuale”*;
- che la [PA di riferimento] _____ con proprio atto n. _____ del _____ ha approvato l’Avviso pubblico _____;
- che con atto n. _____ del _____, e’ stata approvata la relativa graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento;
- che il citato atto prevede la realizzazione di un progetto per n. _____ allievi e n. _____ ore corso (Codice SIFORM2 n. _____ ; Titolo _____);
- che il progetto è imputato nel POR Marche FSE 2014/2020 secondo le seguenti specifiche: Asse: _____ ; Pdl: _____ ; RA: _____ ; TdA _____ ;
- che la P.A., avvalendosi della collaborazione di un funzionario pubblico intende verificare che le attività oggetto del presente atto di adesione siano realizzate nel rispetto delle leggi, delle direttive e dei regolamenti comunitari, nazionali e regionali applicabili;
- che il Soggetto attuatore risulta regolarmente accreditato ai sensi della DGR n. 62/2001 e s.m.i. per la macrotipoLogia _____, con DDPF n. _____.
- che i rapporti tra la P.A. e il Soggetto Attuatore sono disciplinati dal presente atto di adesione;
- che, per quanto non regolamentato dal presente *“Atto di adesione”*, il Soggetto Attuatore deve attenersi a quanto stabilito nell’atto n. _____ del _____ (*che autorizza l’attuazione del progetto di cui al presente “Atto di adesione”*), nel *“Manuale”* e nella DGR n. 974/2008 e s.m.i., documenti che si intendono qui integralmente recepiti anche se non allegati;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1 (Finalità)

La premessa costituisce parte integrante del presente atto di adesione che è stipulato in esecuzione dell’atto n. _____ del _____.

Articolo 2 (Descrizione del progetto)

Il progetto formativo è strutturato secondo le seguenti specifiche:

- Codice SIFORM 2: _____ ;
- Codice CUP: _____ ;
- n. di classi: _____ ;
- n. di edizioni: _____ ;

[Per ciascuna classe/edizione occorre precisare]:

- n. di allievi: _____, di cui _____ [indicare se occupati, disoccupati e/o inoccupati, apprendisti, in età attiva, ecc.];

- n. di ore di corso: _____, di cui _____ [indicare le ore dedicate a stage, FAD, prove finali, ecc.);

[Nel caso di Proposte progettuali che includano più progetti, è auspicabile che i dati di cui sopra vengano sintetizzati in un'apposita tabella]

Le attività formative previste nel progetto devono essere avviate entro 90 giorni dalla stipula del presente "Atto di adesione" salvo proroghe autorizzate dalla P.A., pena la revoca del finanziamento;

Le attività progettuali devono concludersi entro il ___/___/_____, salvo eventuali proroghe autorizzate dalla P.A., pena la revoca del finanziamento;

Articolo 3

(Obblighi del soggetto attuatore)

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

- a) garantire la corretta instaurazione, esecuzione/cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello. Ciò comprende tra l'altro l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità e del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti;
- b) applicare al personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi) esonerando espressamente l'Amministrazione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle stesse assicurazioni; si precisa che l'obbligo di assicurazione vale anche per i destinatari delle azioni, secondo le modalità specificate al paragrafo 2.7.1 del Manuale "a costi reali" (Allegato "A" della D.G.R. n. 802/2012);
- c) applicare ai prestatori le tipologie di contratto e i conseguenti obblighi previdenziali previsti dalla vigente normativa, in ragione della natura delle prestazioni richieste, indicando in ogni caso termini e modalità di corresponsione del compenso;
- d) redigere al termine dell'attività il prospetto per la determinazione finale della sovvenzione sulla base dell'effettiva realizzazione delle attività nei tempi indicati nel Manuale e nell'atto di adesione sottoscritto;
- e) eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa inerente al progetto, con modalità finalizzate ad agevolare il controllo ed in conformità alle istruzioni della P.A. e conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto sulla base delle normative vigenti, per il periodo previsto dall'art. 22 del DPR n. 29/09/1973, n 600 – in ogni caso nel rispetto di quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. – e di metterla a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- f) adottare un sistema di contabilità separata per singola attività progettuale, ovvero una contabilità analitica per centri di costo. Sono esclusi da questo obbligo gli enti pubblici che hanno un servizio di tesoreria;
- g) far transitare i fondi erogati dalla P.A. referente su un conto corrente intestato al soggetto attuatore sul quale risulteranno sia l'incasso delle erogazioni, sia i pagamenti di tutte le spese connesse all'attività progettuale;

- h) utilizzare il finanziamento pubblico ricevuto esclusivamente per la realizzazione dell'attività progettuale per la quale è stato concesso;
- i) consentire al servizio ispettivo ed ai funzionari autorizzati dell'Amministrazione, agli ispettori del lavoro e ad ogni altro organismo preposto ai controlli previsti dalla normativa vigente, in qualsiasi momento, ogni verifica volta ad accertare la corretta realizzazione del progetto, delle attività e dei correlati aspetti amministrativi, gestionali e contabili;
- J) comunicare tutte le informazioni di monitoraggio delle attività progettuali, in conformità con le modalità indicate sul manuale, relativamente agli aspetti di attuazione fisica e procedurale;
- k) impegnarsi a restituire le somme erogate dalla P.A., anche in via provvisoria, rivelatesi, ad un controllo in itinere oppure in sede di determinazione finale della sovvenzione, non dovute totalmente o parzialmente per mancanza di presupposti formali o sostanziali o di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorate degli interessi legali previsti;
- l) predisporre i registri obbligatori, di cui i seguenti vanno vidimati dalla P.A. referente: il registro didattico; il registro di FAD; le schede stage; i registri dei corsi gestiti a catalogo tramite lo strumento dei voucher;
- m) nel caso di stage, stipulare apposita convenzione con l'impresa ospitante e comunicare alla P.A. referente, alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio ed all'INAIL, con almeno 8 giorni d'anticipo, il luogo e la data d'inizio dell'eventuale stage, secondo le modalità previste dal progetto;
- n) prestare la garanzia fideiussoria con riferimento agli anticipi eventualmente percepiti, utilizzando lo schema-tipo allegato al manuale; l'obbligo di prestare garanzia fideiussoria va assolto anche dagli Istituti scolastici e dalle Università, ma non dagli altri enti pubblici;
- o) non cedere a terzi il finanziamento;
- p) non ricorrere alla delega di attività formativa, ad eccezione dei casi disciplinati dal Manuale e nei limiti del massimale del 20% ivi previsto e qualora non si configuri ipotesi di doppio finanziamento;
- q) assicurare l'invio alla P.A. – tramite procedura di caricamento/trasmissione sul SIFORM 2 – delle *“Domande di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi”* entro il 15 del mese successivo alle seguenti date: 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre (nel caso in cui il 15 coincida con un sabato o un giorno festivo, la scadenza è posticipata al primo giorno non festivo utile);
- r) mettere a disposizione dei destinatari il materiale didattico, attrezzature, servizi e quant'altro previsto dal progetto;
- s) garantire ai partecipanti la gratuità della partecipazione all'iniziativa progettuale;
- t) attuare ore di 60 (sessanta) minuti;
- u) dichiarare, in sede di determinazione finale della sovvenzione, l'utilizzo o meno d'altre agevolazioni finanziarie, acquisite per la realizzazione del progetto oggetto del presente atto di adesione, specificandone l'eventuale entità;
- v) utilizzare la *“Domanda di iscrizione all'intervento”* (allegata al *“Manuale”*) per la ricezione delle candidature da parte degli interessati, trascrivendo le informazioni ivi contenute sul sistema informativo regionale;
- w) rispettare le disposizioni della legge 68/99 sul diritto al lavoro dei disabili;
- x) rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, recante attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 utilizzando aule e/o laboratori idonei ove svolgere le attività previste nei progetti approvati dalla P.A.. Detta idoneità deve risultare dal verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dalla competente ASUR o da altro soggetto previsto dalle norme vigenti e deve:
- contenere l'indicazione del numero massimo degli allievi che possono usufruire delle aule/laboratori
 - essere corredato dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale rappresentante dell'Organismo attuatore, o dal titolare del diritto di proprietà del locale, attestante che dalla data del rilascio del certificato d'idoneità locali, al momento dell'utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse non sono

state effettuate modifiche tali da far venire meno l'idoneità.

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

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

Articolo 4

(Parametri finanziari)

Al progetto è associato un Costo Ora Allievo (COA) pari a € _____, coerentemente con quanto disposto dal "Manuale" (par. 1.8 e 1.8.1) e dall'Avviso pubblico (DDS/DDPF n. _____ del _____). L'entità della sovvenzione da assegnare al Soggetto attuatore verrà determinata – come dettagliato nel successivo art. 9 – attraverso la metodologia dei "costi standard", ai sensi dell'art. 67, comma 1, lett. "b" del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. ed in linea con quanto disposto dal "Manuale" (con particolare riferimento al par. 2.2.2). A tal fine, a partire dal COA sopra individuato, si ottengono le seguenti **Unità di Costo Standard (UCS)** applicabili al progetto:

- **UCS ora/corso** = € _____; [il valore va arrotondato alla quarta cifra decimale]
- **UCS ora/allievo** = € _____; [il valore va arrotondato alla quarta cifra decimale]

Pertanto la sovvenzione non potrà in alcun caso superare l'importo di € _____ [pari a: (COA) x (numero di allievi "effettivi") x (numero di ore di corso)].

Articolo 5

(Variazioni progettuali)

Le modifiche del progetto relative al contenuto *specifico*, la durata e la struttura del progetto (*articolazione in moduli, fasi, unità di competenza, ecc.*) devono essere autorizzate formalmente dalla P.A., nei limiti ed alle condizioni previste dal "Manuale" al punto 1.11.

In caso di variazioni non comunicate alla P.A. e/o da questa non autorizzate secondo quanto previsto dal "Manuale" si applicano le sanzioni previste dalla DGR n. 974/2008 e s.m.i...

Articolo 6

(Attività di controllo)

Il Soggetto Attuatore s'impegna a sottoporre al funzionario nominato per il controllo gli atti relativi alla gestione delle attività previste nel presente "Atto di adesione" e a consentire lo svolgimento delle verifiche, che verranno effettuate attraverso un eventuale incontro concordato e almeno due visite "in loco" non concordate (*oppure una, per i progetti di durata fino a 100 ore*) stabilite dalla P.A.. Ciascuna fase di controllo deve essere opportunamente

verbalizzata e sottoscritta, utilizzando la modulistica prevista dalla vigente "Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo (SIGECO)" del POR Marche FSE 2014/2020.

Articolo 7 (Revoca del finanziamento)

Sono cause di revoca del finanziamento:

- mancato rispetto dei termini d'avvio delle attività formative e di conclusione delle attività progettuali di cui all'art. 2 del presente atto di adesione, salvo eventuali proroghe autorizzate dalla P.A.;
- casi di impedimento allo svolgimento delle attività di cui all'art. 6 del presente atto di adesione;
- utilizzo del finanziamento per finalità diverse da quello per cui è stato concesso;
- mancata trasmissione del prospetto di determinazione finale della sovvenzione entro i termini stabiliti nel successivo art. 9 del presente atto di adesione.

Articolo 8 (Modalità di erogazione del finanziamento)

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

- del certificato antimafia, se dovuto;
- del D.U.R.C., se dovuto.

Modalità a):

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

5. con richiesta di un anticipo pari al 70% dell'importo ammesso a finanziamento, a seguito della comunicazione dell'avvio dell'attività formativa, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione, a condizione che il progetto non sia concluso e che sia stata inviata la seguente documentazione:
 - la richiesta di anticipo;
 - l'autorizzazione all'avvio dell'attività formativa;
 - un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al manuale, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.
6. L'importo residuo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del prospetto finale di determinazione della sovvenzione e dell'eventuale contraddittorio con apposito atto del Dirigente competente.

Modalità b):

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

1. con richiesta di un primo anticipo pari al 45% dell'importo ammesso a finanziamento a

seguito della comunicazione dell'avvio dell'attività formativa, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione a condizione che il progetto non sia concluso e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
 - l'autorizzazione all'avvio dell'attività formativa;
 - un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al presente Manuale, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.
2. con richiesta di un secondo anticipo, pari al 45% dell'importo ammesso a finanziamento, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:
- sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
 - sia stato richiesto prima della conclusione del progetto;
 - sia stata realizzata almeno il 45% dell'attività formativa;
- e che sia stata inviata la seguente documentazione:
- la richiesta di anticipo;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.
7. l'importo residuo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del prospetto finale di determinazione della sovvenzione e dell'eventuale contraddittorio con apposito atto del Dirigente competente.

Gli anticipi, di cui alla *modalità b)*, possono essere richiesti anche in un'unica soluzione (45%+45%= 90%) a condizione che:

- sia stata realizzata almeno il 45% dell'attività formativa;
 - il progetto non sia ancora concluso;
- e che sia stata inviata la seguente documentazione:
- la richiesta di anticipo;
 - l'autorizzazione all'avvio dell'attività formativa;
 - un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al manuale, per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Modalità c):

riservata a progetti di durata triennale:

1. con richiesta di un primo anticipo pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'avvio dell'attività formativa, sulla quota di spettanza della Pubblica Amministrazione a condizione che sia stata inviata la seguente documentazione:
- la richiesta di anticipo;
 - l'autorizzazione all'avvio dell'attività formativa;
 - un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al presente Manuale (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.
2. con richiesta di un secondo anticipo, pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività formative relative al secondo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:
- sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;

- sia stata realizzata almeno il 30% dell'attività formativa;

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

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

3. con richiesta di un terzo anticipo, pari al 30% dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della comunicazione dell'inizio delle attività formative relative al terzo anno di progetto, sulla quota di spettanza della P.A., a condizione che:

- siano stati precedentemente richiesti il primo ed il secondo anticipo;
- sia stato richiesto prima della fine delle attività formative;
- sia stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa;

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

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

8. l'importo residuo sarà liquidato al soggetto attuatore a conclusione della verifica del prospetto finale di determinazione della sovvenzione e dell'eventuale contraddittorio con apposito atto del Dirigente competente.

Gli anticipi di cui alla *modalità c)* possono essere eventualmente richiesti anche in un'unica soluzione ($30\%+30\%+30\%=90\%$) a condizione che:

- sia stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa;
- il progetto non sia ancora concluso;

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- l'autorizzazione all'avvio dell'attività formativa;
- un contratto di fideiussione sottoscritta, conforme al modello allegato al presente manuale (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese d'assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

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

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

e che sia stata inviata la seguente documentazione:

- la richiesta di anticipo;
- l'autorizzazione all'avvio dell'attività formativa;
- un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del

ramo cauzionale.

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

- sia stato precedentemente richiesto il primo anticipo;
 - non sia stato precedentemente richiesto il secondo anticipo;
 - la richiesta sia stata effettuata prima della conclusione del progetto;
 - sia stata realizzata almeno il 60% dell'attività formativa;
- e che sia stata inviata la seguente documentazione:
- la richiesta di anticipo;
 - un contratto di fideiussione sottoscritto, conforme al modello allegato al presente Manuale (adeguatamente adattato alla tipologia di progetto, per quanto concerne la durata della fideiussione), per un importo eguale all'anticipo da liquidare, con uno degli istituti, banche, aziende, monti od imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale.

Articolo 9

(Determinazione finale della sovvenzione)

La determinazione finale della sovvenzione da assegnare al Soggetto attuatore viene effettuata – a seguito di apposita verificata amministrativa – sulla base delle UCS riportate nel precedente art. 4, utilizzando la seguente formula:

Sovvenzione finale = [(ore di corso validamente realizzate) x (UCS ora/corso)] + [(ore di frequenza valide dei singoli allievi) x (UCS ora/allievo)]

All'importo così calcolato vanno, poi, applicate – se del caso – le eventuali decurtazioni previste dal "Manuale" (e sintetizzate all'interno del par. 2.2.2 nella tabella "Riepilogo delle sanzioni applicabili alla determinazione finale della sovvenzione").

Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione deve essere presentato – attraverso la procedura di caricamento/trasmisione disponibile sul SIFORM 2 – entro e non oltre i 60 giorni successivi:

- alla data di conclusione del progetto (come definita al precedente par. 1.14);
oppure se più favorevole
- alla data in cui è stato percepito l'anticipo nel caso di progetti di durata fino a 100 ore e/o di importo fino a 16.500,00 euro (di cui all'art. 8, modalità "a");
- alla data in cui è stato percepito il secondo anticipo o l'unico anticipo del 90% del contributo pubblico, nel caso di progetti di durata superiore alle 100 ore e di importo superiore ai 16.500,00 euro (di cui all'art. 8, modalità "b");
- alla data in cui è stato percepito l'ultimo anticipo possibile, nel caso di progetti di durata triennale (di cui all'art. 8, modalità "c").

Ai fini del calcolo del termine utile per la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione non vengono tenuti in considerazione:

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

Con la presentazione del prospetto finale di determinazione della sovvenzione, il soggetto attuatore chiede il riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione delle attività

formative. Al Soggetto attuatore compete l'onere di redigere il prospetto finale di determinazione della sovvenzione, anche in relazione ad attività eventualmente svolte e gestite in partenariato con altri soggetti (associati, consorziati, partner ed equiparati).

Nei casi in cui un'impresa sia beneficiaria di indennità o contributi nazionali il soggetto attuatore deve quantificare e dimostrare l'importo del cofinanziamento al netto di dette agevolazioni.

Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione deve essere redatto utilizzando esclusivamente la modulistica disponibile sul SIFORM 2 (<https://siform2.regione.marche.it>).

Al prospetto finale di determinazione della sovvenzione deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1) relazione finale del progetto, redatta dal legale rappresentante, direttore o coordinatore, sulla base della "Traccia" di cui all'allegato 15 del "Manuale";
- 2) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentate dell'Organismo attuatore ai sensi del DPR 445/2000 e s.m. attestante:
 - che i fatti e i dati esposti nel prospetto sono autentici ed esatti;
 - di avere/non avere utilizzato altre agevolazioni finanziarie per la realizzazione del corso;
 - l'avvenuto pagamento delle indennità di frequenza previste a favore degli allievi aventi diritto, del personale docente, non docente, e dei fornitori dei servizi finanziati dal progetto, ad eccezione dei casi particolari di cui alle lettere "a" e "b" del par. 2.1.3 del Manuale "a costi reali" (Allegato "A" alla D.G.R. n. 802/2012 e s.m.i.);
- 3) riepilogo delle presenze allievi;
- 4) riepilogo delle presenze del personale docente;
- 5) scansioni dei registri didattici, di FAD e di stage (ove non già trasmesse insieme alle domande trimestrali di rimborso/dichiarazioni delle ore corso effettuate e delle ore di presenza degli allievi);
- 6) eventuali materiali prodotti (testi, materiali didattici, ecc.), schede di consegna del materiale didattico, documentazione a supporto della FAD (vedi par. 1.9.2.C del "Manuale") e documentazione relativa a misure di accompagnamento, ove previste;
- 7) documentazione a giustificazione di abbandoni dovuti all'ingresso o al reingresso nel mondo del lavoro, al reinserimento nei percorsi di istruzione o a gravi e sopravvenuti casi di impedimento;
- 8) in caso di delega, fattura inerente la realizzazione dell'attività delegata;
- 9) eventuale documentazione relativa al Cofinanziamento privato (vedi par. 1.3.5 ed all. 6-6.ter del "Manuale").

Qualora in sede di determinazione finale della sovvenzione l'importo riconosciuto (a seguito della verifica amministrativa e dell'eventuale contraddittorio) risulti superiore a quello relativo agli anticipi erogati, la P.A. provvederà a:

- liquidare il saldo al Soggetto attuatore.
- svincolare, dietro richiesta del Soggetto attuatore, le eventuali fidejussioni presentate. (nei casi di progetti di inserimento occupazionale si applica la disciplina specifica)

Qualora in sede di determinazione finale della sovvenzione l'importo riconosciuto (a seguito della verifica amministrativa e dell'eventuale contraddittorio) risulti inferiore a quello relativo agli anticipi erogati, il Soggetto attuatore dovrà restituire la differenza alla PA di riferimento, in unica soluzione, entro 30 (trenta) giorni dalla relativa richiesta, maggiorata degli interessi legali, maturati dal giorno dell'incasso al giorno della restituzione, ai sensi dell'art. n. 1224 del C.C. Decorso invano tale termine, la P.A. farà rivalsa per gli importi in questione attraverso l'utilizzo della garanzia fideiussoria. In alternativa, la restituzione della somma eccedente, comprensiva degli interessi, da parte del soggetto attuatore potrà avvenire secondo modalità specifiche (ad esempio: rateizzazione) eventualmente individuate alla PA. In ogni caso é fatto salvo il diritto

della PA di rivalersi per l'importo in questione sulla polizza fideiussoria, in caso di mancato rimborso nei termini.

Nel caso la P.A. accerti in sede di determinazione finale della sovvenzione l'erogazione, anche in via provvisoria, di somme rivelatesi non dovute, totalmente o parzialmente per mancanza di presupposti formali o sostanziali, o per l'inadeguato riscontro probatorio documentale, l'Organismo attuatore dovrà restituire le somme non dovute maggiorate degli interessi legali ai sensi dell'art. 1224 del C.C.

Articolo 10

(Obblighi occupazionali)

[nel caso di corsi espressamente finalizzati all'occupazione]

Il Soggetto attuatore si impegna ad instaurare il rapporto di lavoro, come previsto nel progetto approvato, entro i 6 mesi successivi al termine delle attività formative, con almeno il 50% degli allievi idonei ed a trasmettere alla P.A. referente, entro i n. 10 giorni successivi al termine predetto, copia dei modelli "UNILAV": la durata del rapporto di lavoro non può essere inferiore a quello previsto dall'Avviso pubblico (DDS/DDPF n. _____ del _____) =

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

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

Articolo 11

(Sanzioni)

L'inosservanza degli obblighi riportati nel presente atto di adesione e d'ogni altro adempimento indicato nella premessa comporta le sanzioni previste dal "manuale" e/o le sanzioni previste dalla delibera di Giunta n. 974 del 16/07/2008 e s.m.i., in quanto applicabili.

Articolo 12

(Compartecipazione finanziaria)

Per i progetti formativi rivolti a soggetti occupati, il Soggetto Attuatore concorrerà, con proprie risorse, e nella percentuale stabilita dai regolamenti di riferimento, al costo del progetto per l'importo d'euro _____ pari al _____ % del costo totale.

Articolo 13

(Esenzione imposte e tasse)

Il presente atto di adesione è esente da ogni imposta e tassa ai sensi dell'art. 5 della legge 21/12/1978, n. 845 e verrà registrato in caso d'uso.

Articolo 14

(Foro competente)

Per le controversie derivanti dall'esecuzione del presente atto è competente il Foro di Ancona.

REGIONE MARCHE

IL SOGGETTO ATTUATORE

ALLEGATO 1.bis – SCHEMA DI LETTERA DI ADESIONE



(trasmissione via PEC)

SOGGETTO ATTUATORE

Indirizzo

Cap Città (Provincia)

Indirizzo PEC

OGGETTO: POR Marche FSE 2014/2020 – Asse _____, Priorità d'Investimento: _____ –
Avviso pubblico di cui al DDS/DDPF n _____ – Progetto Codice
SIFORM2 n: _____ – Lettera di Adesione

Con la presente – facendo seguito al DDS/DDPF n. _____ – si notifica
l'ammissione a finanziamento del Progetto “ _____ ”
(Codice SIFORM2 n.: _____), presentato in risposta all'Avviso pubblico di cui al
DDS/DDPF n _____.

RIEPILOGO DEI DATI PROGETTUALI

Il progetto formativo è strutturato secondo le seguenti specifiche:

- Codice SIFORM 2: _____;
- Codice CUP: _____;
- n. di classi: _____;
- n. di edizioni: _____;

[Per ciascuna classe/edizione occorre precisare]:

- o n. di allievi: _____, di cui _____ [indicare se occupati, disoccupati e/o inoccupati, apprendisti, in età attiva, ecc.];
- o n. di ore di corso: _____, di cui _____ [indicare le ore dedicate a stage, FAD, prove finali, ecc.];

[Nel caso di Proposte progettuali che includano più progetti, è auspicabile che i dati di cui sopra vengano sintetizzati in un'apposita tabella]

Le attività formative previste nel progetto devono essere avviate entro 90 giorni dalla data in cui viene ricevuta dalla scrivente P.A. la formale accettazione della presente "Lettera di adesione" (salvo proroghe autorizzate, pena la revoca del finanziamento);

Le attività progettuali devono concludersi entro il ___/___/___, salvo eventuali proroghe autorizzate, pena la revoca del finanziamento;

RIEPILOGO DEI PARAMETRI FINANZIARI

Al progetto viene associato un Costo Ora Allievo (COA) pari a € _____, coerentemente con quanto disposto dal "Manuale a costi standard" (DGR n. _____, par. 1.8 e 1.8.1) e dall'Avviso pubblico (DDS/DDPF n. _____ del _____). L'entità della sovvenzione da assegnare al Soggetto attuatore verrà determinata attraverso la metodologia dei "costi standard", ai sensi dell'art. 67, comma 1, lett. "b" del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. ed in linea con quanto disposto dettagliatamente dal "Manuale a costi standard" (DGR n. _____, con particolare riferimento al par. 2.2.2). A tal fine, a partire dal COA sopra individuato, si ottengono le seguenti **Unità di Costo Standard (UCS)** applicabili al progetto:

- **UCS ora/corso** = € _____; [il valore va arrotondato alla quarta cifra decimale]
- **UCS ora/allievo** = € _____; [il valore va arrotondato alla quarta cifra decimale]

Pertanto la sovvenzione non potrà in alcun caso superare l'importo di € _____ [pari a: (COA) x (numero di allievi "effettivi") x (numero di ore di corso)].

OBBLIGHI

In caso di accettazione del finanziamento, il Soggetto in indirizzo, [compilare solo se del caso] nella sua qualità di capofila della [A.T./A.T.S./partnership] _____ denominata _____, che risulta costituita con [inserire estremi dell'atto] _____ ed è composta dai seguenti Soggetti: _____:

- si impegna a realizzare il progetto coerentemente con quanto previsto nel formulario di candidatura, così come approvato.
- si impegna a rispettare tutti gli obblighi derivanti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile, con particolare riferimento a quanto disposto dal "Manuale a costi standard" (DGR n. _____).
- si impegna ad accettare le sanzioni eventualmente previste dalla normativa sopra richiamata.
- si impegna a sottoporre al funzionario nominato per il controllo gli atti relativi alla gestione delle attività previste nel progetto e a consentire lo svolgimento delle verifiche, che verranno effettuate secondo quanto previsto dalla vigente "Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo (SIGECO)" del POR Marche FSE 2014/2020.
- accetta espressamente i seguenti casi di revoca del finanziamento
 - mancato rispetto dei termini d'avvio delle attività formative e di conclusione delle attività progettuali di cui sopra, salvo eventuali proroghe autorizzate dalla scrivente P.A.;
 - casi di impedimento allo svolgimento delle attività di controllo previste dal SIGECO;
 - utilizzo del finanziamento per finalità diverse da quello per cui è stato concesso;
 - mancata trasmissione del prospetto di determinazione finale della sovvenzione entro i termini stabiliti al par. 2.2.2 del "Manuale a costi standard" (DGR n. _____).
- accetta espressamente il Foro di Ancona come sede competente per dirimere le eventuali controversie derivanti dalla presente procedura.

PROCEDURA DI ADESIONE

Entro 15 giorni dalla ricezione della presente *“Lettera di adesione”* (salvo proroghe eventualmente autorizzate) il Soggetto in indirizzo deve formalizzare la propria accettazione, provvedendo a:

- sottoscrivere “per accettazione” – tramite il proprio legale rappresentante – la presente *“Lettera di adesione”* nell’apposita sezione riportata in calce.
- rispedire alla scrivente P.A. la *“Lettera di adesione”* opportunamente sottoscritta, unitamente alla copia di un documento d’identità in corso di validità del firmatario.

CONTATTI

Per maggiori informazioni o chiarimenti si prega di contattare il Responsabile del Procedimento _____ (Tel.: _____ ; e-mail: _____) o i suoi collaboratori _____ Tel.: _____ ; e-mail: _____) e _____ Tel.: _____ ; e-mail: _____).

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE

FIRMA PER ACCETTAZIONE	
LUOGO E DATA	
FIRMA E TIMBRO	
Dati del firmatario	
Nome e cognome	
Luogo e data di nascita	
Codice fiscale	
Documento d'identità	[va allegata copia del documento citato]
Legale rappresentante di	[Denominazione, Indirizzo, Partita IVA, Codice fiscale]

ALLEGATO 2 – SCHEMA DI CONTO ECONOMICO “A COSTI STANDARD”

CONTO ECONOMICO DEL PROGETTO Cod. SIFORM2 n. _____	importo
A- RICAVI	(1)
A.1 Contributi pubblici	
• A.1.1 Contributo pubblico POR FSE	
• A.1.2 Altro contributo pubblico	
A.2 Cofinanziamento privato (<i>compilare dettaglio</i>)	
• A.2.1 Quota di cofinanziamento privato che non incide sul COA ai sensi del par. 1.3.5 del “manuale”	
• A.2.2 Quota di cofinanziamento privato che incide sul COA ai sensi del par. 1.3.5 del “manuale”	
B- COSTI DEL PROGETTO	(1)
Macrocategoria B1 - Preparazione	
Macrocategoria B2 - Realizzazione	
• B.2.1 Personale	
• B.2.2 Allievi	
• B.2.3 Gestione	
• B.2.4 Altri costi	
Macrocategoria B3 – Diffusione risultati	
Macrocategoria B4 – Direzione e controllo	
Macrocategoria B.5 – Altro	
<i>[ATTENZIONE: l'utilizzo di questa Macrocategoria deve essere espressamente previsto dall'Avviso pubblico di riferimento]</i>	(2)
• B.5.1 Misure di accompagnamento	
• B.5.2 Indennità di partecipazione	
• B.5.3 Borse di studio	
• B.5.4 Attività legate ad altri contributi pubblici (<i>fondi interprofessionali, Legge 236/93, ecc</i>), nel caso di progetti finanziati anche dal POR FSE	(3)
TOTALE COSTI DEL PROGETTO (B1+B2+B3+B4+B5)	
TOTALE CONTRIBUTO RICHIESTO (B-A.2)	
COSTO ORA ALLIEVO <i>(calcolato rispetto all'importo ricavato da B-A2.1-B5.1-B5.2-B5.3)</i>	

IMPUTAZIONE DEL COFINANZIAMENTO PRIVATO

Gli importi di A.2, A.2.1 ed A.2.2 vengono calcolati automaticamente dal SIFORM 2 dopo che l'utente ha provveduto a compilare la "Scheda di dettaglio – Imputazione cofinanziamento privato" che si apre cliccando in corrispondenza di A.2. La scheda va compilata in linea con le disposizioni del par. 1.3.5. ("Aiuti di Stato") del "manuale".

Scheda di dettaglio – Imputazione cofinanziamento privato

Tipologie di costi ammissibili ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014 e s.m.i	Rif..	€
A.2.1.1 Spese di personale relative ai partecipanti alla formazione (<i>non incide sul COA</i>)	Art. 31, n. 3, lett."d"	
A.2.2.1 spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione;	Art. 31, n. 3, lett."a"	
A.2.2.2 Costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, le spese di alloggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature nella misura in cui sono utilizzati esclusivamente per il progetto di formazione	Art. 31, n. 3, lett."b"	
A.2.2.3 costi dei servizi di consulenza connessi al progetto di formazione;	Art. 31, n. 3, lett."c"	
A.2.2.4 spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione.	Art. 31, n. 3, lett."d"	

NOTE ESPLICATIVE DEL CONTO ECONOMICO:

- 1) Il totale della sezione "A-Ricavi" deve essere uguale al totale della sezione "B-Costi del progetto".
- 2) La "Macrocategoria B.5 – Altro" è riservata alle voci che i singoli Avvisi pubblici collocano al di fuori del C.O.A. (*ai sensi del par. 1.8 del "Manuale a costi standard"*) e ad eventuali attività legate ad altri contributi pubblici (*fondi interprofessionali, Legge 236/93, ecc*). All'interno di questa Macrocategoria non vanno, dunque, di norma imputati i costi relativi ai lavoratori partecipanti al progetto, che invece ricadono nell'ambito della "Macrocategoria B2 – Realizzazione", sotto la voce "Allievi".
- 3) In caso di presenza in uno stesso progetto di "Contributo pubblico POR FSE" e "Altri contributi pubblici", le voci A.1.2 e B.5.4 devono avere pari importo.

ALLEGATO 3 – SCHEMA ATTO COSTITUTIVO ATI/ATS CON MANDATO SPECIALE DI RAPPRESENTANZA

I sottoscritti:

- a) (Capofila) , nato a il , residente per la carica in nella sua qualità di , con sede in cod. fisc./ partita IVA
- b) (Mandante) nato a il residente per la carica in , via , nella sua qualità di e legale rappresentante di con sede legale in - Via , cod. fiscale , partita IVA
- c) (eventuali altri mandanti) nato a il residente per la carica in , Via , nella sua qualità di e legale rappresentante di con sede legale in - Via , cod. fiscale , partita IVA

PREMESSO

- che i sottoscritti hanno presentato il progetto “.....” (Codice SIFORM2 n) ai sensi dell’Avviso pubblico emanato dalla Regione Marche ed approvato con (DDS/DDPF) n..... del..... – relativo all’Asse , Priorità d’investimento del POR Marche FSE 2014/2020 – che prevede per un importo complessivo di €
- che, contestualmente alla partecipazione all’Avviso pubblico regionale, i sottoscritti si sono impegnati, in caso di approvazione del finanziamento, a raggrupparsi in Associazione Temporanea di Scopo/Associazione Temporanea d’Impesa al fine di attuare il progetto sopra indicato;
- che con DDS/DDPF n..... del , la Regione Marche ha ammesso a finanziamento il progetto suddetto per un importo complessivo di €
- che, a seguito dell’approvazione del progetto e del relativo finanziamento, gli operatori suindicati, debbono costituirsi formalmente in Associazione Temporanea di Scopo/Associazione Temporanea d’Impresa (*in prosieguo: Associazione*) impegnandosi alla realizzazione del progetto “.....” (Codice SIFORM2 n.....), secondo le modalità, i contenuti ed i costi in esso indicati, rispettando le indicazioni impartite dal “*Manuale a costi standard*” approvato dalla Regione Marche con DGR n..... del (nel prosieguo: “manuale”);
- che essi intendono, con il presente atto, regolare il quadro giuridico ed organizzativo dell’Associazione predetta, nonché conferire a , in qualità di soggetto capofila, mandato collettivo speciale con rappresentanza, designandola quale soggetto beneficiario e gestore del finanziamento, così come previsto dall’Avviso pubblico regionale;
- che quanto sopra premesso ed approvato è da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente atto,

COVENGONO E STIPULANO QUANTO APPRESSO

Art. 1
(Soggetti attuatori)

1. Il soggetto capofila e i mandanti come sopra rappresentati, convengono e dichiarano di riunirsi in ATI/ATS al fine della realizzazione del Progetto approvato dalla Regione Marche denominato "....." (Codice SIFORM2 n.:), relativo all'Asse, Priorità d'Investimento: del POR Marche FSE 2014/2020.

Art. 2
(Individuazione capofila)

1. I sottoscritti di cui in premessa concordemente designano, quale capofila mandatario con i poteri di rappresentanza,(di seguito Capofila) al quale viene contestualmente conferito il relativo mandato gratuito collettivo speciale con rappresentanza, con riferimento a quanto richiesto nel citato Avviso pubblico regionale approvato con (DDS/DDPF) n., del per l'attuazione al Progetto "" (Codice SIFORM2 n.:).
2. L'Associazione è disciplinata da quanto disposto dai successivi articoli, nonché da specifici ulteriori accordi organizzativi che potranno essere stipulati, per iscritto, fra i soggetti attuatori.

Art. 3
(Impegni dei soggetti attuatori)

1. I sottoscritti si obbligano a svolgere ognuno le attività specificatamente risultanti dal progetto approvato dalla Regione Marche, secondo le modalità, la ripartizione delle attività e la tempistica ivi indicate.
2. Ferma restando la responsabilità solidale verso la Regione di tutti gli altri soggetti facenti parte della presente Associazione, ciascun associato eseguirà le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità, verso gli altri associati, in ordine alla perfetta esecuzione dei compiti a ciascuno affidati.
3. Gli associati si impegnano a collaborare coordinando le rispettive attività e prestazioni al fine di dare esatta esecuzione al progetto ed in particolare si impegnano a rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale relativa alla sua attuazione.
4. A tal fine gli associati concordano che ciascuno di essi avrà diritto alla sola quota di finanziamento in relazione alle singole attività che si è impegnato a svolgere nell'ambito del Progetto, di cui una copia è allegata al presente atto. Nessun'altra spesa potrà essere riconosciuta.
5. I trasferimenti di fondi fra il Capofila e gli altri associati non sono soggetti ad IVA ai sensi dell'art. 2, 3° comma lett. a) del D.P.R. 633/1972, come peraltro chiarito dalla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 135/E/2003 del 23 giugno 2003. Pertanto gli associati, al fine del trasferimento dei fondi di rispettiva competenza, dovranno presentare al Capofila con cadenza trimestrale una nota riassuntiva delle attività realizzate, in relazione allo stato di avanzamento del progetto, con relativa documentazione a supporto.
Il Capofila avrà cura di trasferire agli associati le quote di finanziamento spettanti secondo le indicazioni impartite dal "manuale" dandone comunicazione alla Regione.
6. I soggetti attuatori si impegnano inoltre sin da ora a fornire il più ampio quadro di collaborazione per la realizzazione dell'intervento, in particolare si impegnano a fornire al Capofila, con cadenza trimestrale, i resoconti sullo svolgimento dell'attività di loro

competenza, segnalando le richieste di fabbisogno, come indicato nel precedente comma 5, in conformità alla ripartizione dettagliata delle funzioni e delle risorse loro assegnate per l'espletamento dei compiti affidati come indicato di seguito:

a) Mandante (attività affidate).....;
.....;
.....;
.....;
per un totale di risorse pari ad €

b) Mandante (attività affidate);
.....;
.....;
.....;
per un totale di risorse pari ad €

7. In assenza di detti resoconti nei termini previsti, il capofila non potrà chiedere la liquidazione del finanziamento all'ente finanziatore, ed è quindi esonerata da qualsiasi responsabilità conseguente alla mancata liquidazione del finanziamento stesso.

Art. 4 (Doveri del Capofila)

1. Il Capofila si impegna a svolgere a favore dell'Associazione ogni adempimento amministrativo contabile necessario all'erogazione dei finanziamenti da parte della Regione e alla realizzazione del progetto in tal modo finanziato.
2., in qualità di capofila, pertanto coordinerà:
 - a. la progettazione e l'organizzazione delle attività formative connesse al Progetto;
 - b. la predisposizione dei rapporti di monitoraggio e degli altri documenti necessari alla realizzazione del progetto;
 - c. la predisposizione della Relazione finale;
 - d. la predisposizione del Prospetto finale di determinazione della sovvenzione, conformemente alle disposizioni del "manuale", provvedendo, altresì, ad incassare le somme dovute sia in acconto che a saldo e versare gli importi di competenza di ciascuno dei soggetti attuatori così come definiti dal precedente articolo 3 comma 5;
3. Il Capofila provvederà, in nome e per conto dell'Associazione, alla sottoscrizione di tutti gli atti – connessi ai rapporti con la Regione – necessari alla realizzazione del progetto;
4. Il Capofila è altresì autorizzato a rappresentare, anche in sede processuale, i soggetti proponenti nei confronti della Regione Marche per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dal suddetto incarico, fino allo scioglimento di ogni rapporto

Art. 5 (Doveri dei membri)

1. La realizzazione del progetto è affidata agli associati soggetti attuatori secondo quanto indicato nel progetto;
2. I predetti soggetti sono tenuti ad operare nel rispetto della normativa vigente e delle procedure stabilite dalla Regione Marche ricomprese nel "manuale", nonché a fornire tutte le informazioni, relativamente alle proprie attività, per il monitoraggio fisico e finanziario e la documentazione necessaria allo svolgimento del progetto, compresa la relazione finale ed il Prospetto finale di determinazione della sovvenzione.
3. Gli stessi dovranno inoltre partecipare a tutte le fasi/attività di loro competenza previste per la realizzazione del progetto.

Art. 6
(Controllo e ripartizione delle spese)

1. Il Capofila ed i membri dell'Associazione sono tenuti al rispetto delle procedure definite dalla Regione per quanto riguarda il controllo e le spese sostenute nell'ambito del Progetto.
2. Ciascuna parte si fa comunque carico delle spese autonomamente assunte per l'esecuzione delle attività, rilevando indenne il Capofila da qualsiasi responsabilità in ordine alla loro ammissibilità ed alle conseguenze riguardo al loro finanziamento.
3. Tutte le spese di interesse comune, ivi comprese quelle inerenti la sottoscrizione del presente atto, sono imputate fra i costi di competenza della Capofila.

Art. 7
(Riservatezza)

Ciascuno dei soggetti avrà cura di applicare le opportune misure per mantenere riservate le informazioni e le documentazioni ottenute.

Art. 8
(Validità)

L'Associazione di cui al presente atto si scioglierà automaticamente, senza bisogno di formalità o adempimenti, allorquando siano stati liquidati i rapporti economici, ivi compresi quelli relativi alla solidarietà di cui all'art. 3, comma 2.

Art. 9
(Modifiche al presente atto)

Il presente atto potrà essere modificato solo per atto scritto e firmato da tutti i soggetti e consegnato agli organi competenti della Regione Marche.

Art. 10
(Foro competente)

Per qualunque controversia relativa all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto, la competenza esclusiva sarà del Foro di Ancona.

Luogo _____ Data _____

(firme e timbri)

(firme e timbri)

(firme e timbri)

ALLEGATO 4 – SCHEMA DI POLIZZA FIDEJUSSORIA A GARANZIA DELLE EROGAZIONI EFFETTUATE DALLA REGIONE MARCHE

PREMESSO

- che la Regione Marche, Servizio/P.F. _____ (di seguito denominata "Amministrazione"), con D.D.S./D.D.P.F. n. _____ del _____, ha finanziato un importo complessivo pari a Euro _____ [importo in lettere], per l'attuazione del Progetto " _____", Codice SIFORM2: _____ (relativo all'Asse _____, Priorità d'Investimento _____ del POR Marche FSE 2014/2020), Soggetto attuatore: _____ (C.F./P.IVA _____) con sede legale in _____
- che l'importo da garantire con la presente polizza è di Euro _____, (importo in lettere), corrispondente al _____ (indicare se trattasi della prima o seconda anticipazione) del finanziamento previsto come sopra specificato;

TUTTO CIÒ PREMESSO

- (Se il soggetto fideiussore è una banca)

La sottoscritta Banca _____, con sede legale in _____, iscritta nel registro delle imprese di _____ al n. _____, C.F./P.IVA _____, in seguito denominata "Banca", a mezzo del suo legale rappresentante _____, nato a _____ il _____, nella sua qualità di _____, dichiara irrevocabilmente di costituirsi soggetto fideiussore del Fondo a favore dell'Amministrazione come sopra indicata, fino alla concorrenza di Euro _____ (importo in lettere), oltre quanto più avanti specificato.

- (Se il soggetto fideiussore è una compagnia Assicuratrice)

La sottoscritta Compagnia Assicuratrice _____, con sede legale in _____, iscritta nel registro delle imprese di _____ al n. _____, C.F./P.IVA _____ in seguito denominata "Società", autorizzata ad esercitare nel ramo cauzioni con (citare gli estremi dell'atto) _____, ed in regola con il disposto della legge 10 giugno 1982 n. 348, domiciliata presso _____, a mezzo del suo legale rappresentante _____, nato a _____ il _____ nella sua qualità di Agente Generale Procuratore dichiara irrevocabilmente di costituirsi soggetto fideiussore del Fondo a favore dell'Amministrazione come sopra indicata, fino alla concorrenza di Euro _____ [importo in lettere], oltre a quanto più avanti specificato.

Si precisa che la presente garanzia fidejussoria è relativa ad erogazione effettuata in virtù del D.D.S./D.D.P.F. n. _____ del _____

CONDIZIONI CHE REGOLANO IL RAPPORTO TRA LA BANCA/SOCIETÀ E
L'AMMINISTRAZIONE

La Banca/Società sottoscritta, rappresentata come sopra:

- si obbliga irrevocabilmente e incondizionatamente sino alla concorrenza di Euro _____
[importo in lettere] a pagare alla Regione Marche, con sede in _____
Via _____, n. _____ la somma che la stessa Regione richiederà alla
_____ (Banca/Società) in restituzione dell'importo concesso agli effetti e per l'esatto
adempimento delle obbligazioni assunte dal contraente, in dipendenza del finanziamento di cui
in premessa.

L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti dal
sedicesimo giorno successivo alla ricezione della richiesta di rimborso;

- si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non
oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione della
motivazione riscontrata da parte dell'Amministrazione, alla quale, peraltro, non potrà essere
opposta alcuna eccezione da parte della Banca/Società stessa, anche nell'eventualità di
opposizione proposta dal beneficiario del contributo o da altri soggetti comunque interessati;

- precisa che la presente garanzia fidejussoria ha efficacia (a partire dal momento del rilascio)
per 12 mesi dal ___ / ___ / ___ al ___ / ___ / ___ con rinnovo automatico semestrale per ulteriori 12
mesi, salvo svincolo anticipato da parte dell'Amministrazione garantita;

- la sottoscritta (Banca o Società
Assicuratrice) rinuncia al beneficio della preventiva escussione da parte del Contraente di cui
all'art. 1944 del Codice Civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore
sino alla scadenza della polizza e rinuncia sin d'ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui
all'art. 1957 del codice civile;

- conviene che la presente garanzia fidejussoria si intenderà tacitamente accettata
dall'Amministrazione, qualora, nel termine di quindici giorni dalla data di ricevimento, non venga
comunicato alla Banca o Società di assicurazione che la garanzia fidejussoria non è ritenuta
valida.

(Banca/Società)

.....

NOTA :

- La predetta garanzia fidejussoria (*alla luce dell'art. 1, comma 802 della L. n. 208/2015 ed in analogia con quanto disposto in proposito dagli artt. n. 93 e 103 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.*) può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa (*l'albo è consultabile su www.bancaditalia.it*).
- La firma del soggetto che impegna l'Ente garante deve essere autenticata da pubblico ufficiale il quale deve contestualmente dichiarare di aver verificato i poteri di rappresentanza ed i limiti di impegno dello stesso soggetto (*Direttiva MLPS del 15.6.99*) o in alternativa il soggetto che impegna l'Ente garante deve fornire apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000 con la quale dichiara di avere i poteri necessari per la firma indicando gli estremi dell'atto che gli ha conferito i poteri.

ALLEGATO 5 – SCHEMI DI DICHIARAZIONI “DE MINIMIS”

Allegato 5.1 - ISTRUZIONI PER LE IMPRESE PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI

Il legale rappresentante di ogni impresa candidata a ricevere un aiuto in regime «*de minimis*» è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione – rilasciata ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000 – che attesti l’ammontare degli aiuti «*de minimis*» ottenuti nell’esercizio finanziario in corso e nei due precedenti.

Il nuovo aiuto potrà essere concesso solo se, sommato a quelli già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, non superi i massimali stabiliti da ogni Regolamento di riferimento.

Poiché il momento rilevante per la verifica dell’ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all’agevolazione), la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – con riferimento al momento della concessione.

Si ricorda che se con la concessione Y fosse superato il massimale previsto, l’impresa perderebbe il diritto non all’importo in eccedenza, ma all’intero importo dell’aiuto oggetto della concessione Y in conseguenza del quale tale massimale è stato superato.

Sezione A: Come individuare il beneficiario – Il concetto di “controllo” e l’impresa unica.

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, “*le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un’unica impresa beneficiaria*”. Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione «*de minimis*» si dovrà tener conto degli aiuti ottenuti nel triennio di riferimento non solo dall’impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese, a monte o a valle, legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo), nell’ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo all’“impresa unica”.

Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche indiretto, cioè può sussistere anche per il tramite di un’impresa terza.

Art. 2, par. 2 Regolamento n. 1407/2013/UE

Ai fini del presente regolamento, s’intende per «impresa unica» l’insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- a) un’impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un’altra impresa;*
- b) un’impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un’altra impresa;*
- c) un’impresa ha il diritto di esercitare un’influenza dominante su un’altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest’ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest’ultima;*
- d) un’impresa azionista o socia di un’altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell’altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest’ultima.*

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch’esse considerate un’impresa unica.

Pertanto, qualora l’impresa richiedente faccia parte di «un’impresa unica» così definita, ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato II). Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte dell’impresa richiedente.

Sezione B: Rispetto del massimale.

Quali agevolazioni indicare?

Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in «*de minimis*» ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o “generale”).

Nel caso di **aiuti concessi in forma diversa dalla sovvenzione** (ad esempio, come prestito agevolato o come garanzia), dovrà essere indicato **l'importo dell'equivalente sovvenzione**, come risulta dall'atto di concessione di ciascun aiuto.

In relazione a ciascun aiuto deve essere rispettato il massimale triennale stabilito dal regolamento di riferimento e nell'avviso.

Un'impresa può essere beneficiaria di aiuti ai sensi di più regolamenti «*de minimis*»; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti «*de minimis*» ottenuti in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.

Inoltre, qualora l'importo concesso sia stato nel frattempo anche **liquidato a saldo**, l'impresa potrà dichiarare anche questo importo effettivamente ricevuto se di valore diverso (inferiore) da quello concesso. **Fino al momento in cui non sia intervenuta l'erogazione a saldo, dovrà essere indicato solo l'importo concesso.**

Periodo di riferimento:

Il massimale ammissibile stabilito nell'avviso si riferisce all'**esercizio finanziario in corso e ai due esercizi precedenti**. Per “esercizio finanziario” si intende **l'anno fiscale** dell'impresa. Qualora le imprese facenti parte dell'“impresa unica” abbiano esercizi fiscali non coincidenti, l'esercizio fiscale di riferimento ai fini del calcolo del cumulo è quello dell'impresa richiedente per tutte le imprese facenti parte dell'impresa unica.

Il caso specifico delle fusioni, acquisizioni e trasferimenti di rami d'azienda:

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di **fusioni o acquisizioni** (art.3(8) del Reg 1407/2013/UE) tutti gli aiuti «*de minimis*» accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.

In questo caso la tabella andrà compilata inserendo anche il *de minimis* ottenuto dall'impresa/dalle imprese oggetto acquisizione o fusione.

Ad esempio:

All'impresa A sono stati concessi 80.000€ in *de minimis* nell'anno 2010

All'impresa B sono stati concessi 20.000€ in *de minimis* nell'anno 2010

Nell'anno 2011 l'impresa A si fonde con l'impresa B e diventa un nuovo soggetto (A+B)

Nell'anno 2011 il soggetto (A+B) vuole fare domanda per un nuovo *de minimis* di 70.000€. L'impresa (A+B) dovrà dichiarare gli aiuti ricevuti anche dalle imprese A e B, che ammonteranno ad un totale di 100.000€

Qualora l'impresa (A+B) voglia ottenere un nuovo *de minimis* nel 2012, dovrà dichiarare che gli sono stati concessi nell'anno in corso e nei due precedenti aiuti *de minimis* pari a 170.000€

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente origini da operazioni di **scissione** (art.3(9) del Reg 1407/2013/UE) di un'impresa in due o più imprese distinte, si segnala che l'importo degli aiuti «*de minimis*» ottenuti dall'impresa originaria deve essere **attribuito** all'impresa che acquisirà le attività che hanno beneficiato degli aiuti o, se ciò non è possibile, deve essere suddiviso proporzionalmente al valore delle nuove imprese in termini di capitale investito.

Valutazioni caso per caso dovranno essere effettuate per la fattispecie di un trasferimento di un ramo d'azienda che, configurato come operazione di acquisizione, determina il trasferimento del *de minimis* in capo all'impresa che ha effettuato l'acquisizione, se l'aiuto *de minimis* era imputato al ramo d'azienda trasferito. Viceversa, nel caso in cui un trasferimento di ramo d'azienda si configuri come una operazione di cessione, l'impresa che ha ceduto il ramo può dedurre dall'importo dichiarato l'aiuto *de minimis* imputato al ramo ceduto.

Allegato 5.2

Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in «de minimis», ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente				
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	nata/o il	nel Comune di	Prov
	Comune di residenza	CAP	Via	n. Prov

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa				
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica	
Sede legale	Comune	CAP	Via	n. prov
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA		

In relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico [PRECOMPILARE CON I DATI DELL'AVVISO PUBBLICO]

Bando/Avviso	Titolo:	Estremi provvedimento di approvazione	Publicato in BUR
	Es: DGR n. ... del	n. del

Per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 352/1 del 24.12.2013),
Nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione (de minimis generale),

PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione;

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa),

DICHIARA

Sezione A – Natura dell'impresa

- Che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente³³, altre imprese.
- Che l'impresa controlla, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato a.3:

(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

Anagrafica impresa controllata					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa			Forma giuridica	
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	prov
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		

- Che l'impresa è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato II:

(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

Anagrafica dell'impresa che esercita il controllo sulla richiedente					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa			Forma giuridica	
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	prov
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		

Sezione B - Rispetto del massimale

1) Che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa rappresentata inizia il _____ e termina il _____;

2)

2.1 - Che all'impresa rappresentata **NON E' STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto «de minimis», tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni³⁴;

2.2 - Che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti «de minimis», tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni³⁵:

³³ Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione.

³⁴ In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione.

(Aggiungere righe se necessario)

	Impresa cui è stato concesso il <i>de minimis</i>	Ente concedente	Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE <i>de minimis</i> ³⁶	Importo dell'aiuto <i>de minimis</i>		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo ³⁷	
1								
2								
3								
TOTALE								

AUTORIZZA

L'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

Località e data

In fede

(Il titolare/legale rappresentante dell'impresa)

³⁵ In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche il *de minimis* usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente. In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato I, Sez. B)

³⁶ Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto "de minimis": Reg. n. 1998/2006 (generale per il periodo 2007-2013); Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n. 1535/2007 (agricoltura 2007-2013); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020), Reg. n. 875/2007 (pesca 2007-2013); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).

³⁷ Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (allegato I, Sez.B).

Allegato 5.3

**Per la concessione di aiuti in «de minimis»,
ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445
(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)**

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica				
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	nata/o il	nel Comune di	Prov
	Comune di residenza	CAP	Via	n. Prov

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa				
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n. prov
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA		

CONTROLLATA o CONTROLLANTE dell'impresa richiedente (denominazione/ragione sociale, forma giuridica) in relazione a quanto previsto dall'Avviso Pubblico [PRECOMPILARE CON I DATI DELL'AVVISO PUBBLICO]

Bando/Avviso	Titolo:	Estremi provvedimento di approvazione	Publicato sul BUR
	Es: DGR n. ... del	n. del

Per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 352/1 del 24.12.2013),
Nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione (de minimis generale),

PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Allegato I);

CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa),

DICHIARA³⁸

1.1 - Che all'impresa rappresentata **NON E' STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto «*de minimis*».

1.2 - Che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti «*de minimis*»:

(Aggiungere righe se necessario)

	Ente concedente	Riferimento normativo/amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE <i>de minimis</i> ³⁹	Importo dell'aiuto <i>de minimis</i>		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
					Concesso	Effettivo ⁴⁰	
1							
2							
3							
TOTALE							

Il **sottoscritto**, infine, tenuto conto di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione di dati personali*) e successive modifiche ed integrazioni:

AUTORIZZA

l'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

Località e data

In fede

(Il titolare/legale rappresentante dell'impresa)

³⁸ Il triennio fiscale di riferimento da applicare è quello dell'impresa richiedente l'agevolazione.

³⁹ Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'aiuto "de minimis": Reg. n. 1998/2006 (generale per il periodo 2007-2013); Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n. 1535/2007 (agricoltura 2007-2013); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020), Reg. n. 875/2007 (pesca 2007-2013); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG)

⁴⁰ Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (allegato I, Sez.B).

ALLEGATO 6 – SCHEMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA COFINANZIAMENTO PRIVATO PER I CORSI DI FORMAZIONE CONTINUA

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (____) il _____ residente a _____ (____) in via _____ n. _____ in qualità di _____ dell'Azienda _____ con sede legale a _____ (____) in via _____ n. _____ codice fiscale _____ e partita IVA _____,

ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, in relazione al progetto formativo _____ (Codice. SIFORM 2: _____),

DICHIARA

- di aver sostenuto – a titolo di “cofinanziamento privato” – le spese di seguito elencate:

Voci di costo a carico del datore di lavoro Reg. (UE) n. 651/2014, art, 31, comma 3	Importo complessivamente imputato nel progetto
a) spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione;	€
b) Costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, le spese di alloggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature nella misura in cui sono utilizzati esclusivamente per il progetto di formazione	€
c) costi dei servizi di consulenza connessi al progetto di formazione;	€
d.1) spese di personale relative ai partecipanti alla formazione	€
d.2) spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione.	€
Totale	€

- che le spese dichiarate nella riga “d.1” della tabella di cui al punto precedente fanno riferimento alla partecipazione al sopraccitato progetto formativo dei dipendenti dell'azienda rappresentata, come risultante dai registri e come di seguito riepilogato:

Dipendenti (nome e cognome)	Codice Fiscale	Cat. ⁴¹	Numero iscrizione Libro matricola	Ore presenza	Costo Orario ⁴²	Costo Totale
Totale retribuzione e oneri lavoratori partecipanti all'azione formativa				Euro _____		

- che i lavoratori sopra indicati non hanno fruito, nel periodo di svolgimento delle azioni formative alle quali hanno partecipato, di trattamento di cassa integrazione ordinaria o straordinaria;

⁴¹ Barrare se trattasi di lavoratore con assunzione ex L. 68/99.

⁴² La quantificazione del costo orario va effettuata sulla base di quanto stabilito al par. 1.3.5 del “Manuale a costi standard” e nell'Avviso pubblico di riferimento.

- che le retribuzioni, relative al periodo di svolgimento delle azioni formative alle quali i lavoratori hanno partecipato, sono state interamente pagate;
- che le ritenute d'imposta, relative al periodo di svolgimento delle azioni formative alle quali i lavoratori hanno partecipato, sono state interamente versate;
- che gli altri oneri del lavoro o fiscali differiti, relativi al periodo di svolgimento della formazione a cui i lavoratori hanno partecipato, sono stati versati nei termini contrattuali o di legge;
- che retribuzioni e oneri dei lavoratori sopra elencati per le ore di effettiva partecipazione alle azioni formative, pari a complessivi euro _____ (_____ *in lettere*), vengono interamente imputati a quota di co-finanziamento dell'Azienda dichiarante relativamente al progetto formativo richiamato in premessa, avente codice SIFORM 2 _____;
- che le spese sopra elencate – fatte salve le eventuali eccezioni legate ai casi particolari di cui al paragrafo 2.1.3 del "Manuale a costi reali" (all. "A" della DGR n. 802/2012) – sono tutte sostenute e quietanzate al 100%;
- che la documentazione delle spese allegata alla presente dichiarazione è regolare ai fini fiscali e tributari;
- di essere informato che il trattamento dei dati inseriti sarà effettuato nel rispetto di quanto previsto dal Reg. (UE) n. 2016/679 ("GDPR") e, comunque, solo per finalità connesse e strumentali alla gestione del procedimento per il quale sono stati richiesti.

La presente dichiarazione si compone di numero ____ pagine, siglate e firmata nell'ultima.

Luogo e Data: _____

Il dichiarante
(Timbro e firma)

Si allegano:

- *documentazione delle spese;*
- *copia fotostatica non autenticata del documento di identità del dichiarante.*

**ALLEGATO 6.bis – SCHEMA DI DICHIARAZIONE PER L'APPLICAZIONE DELLA
GIURISPRUDENZA DEGGENDORF**

Il sottoscritto [*dati relativi al soggetto che rende la dichiarazione*]

Cognome e nome

Codice fiscale

nella qualità di:

1. Titolare di impresa individuale [*dati relativi all'impresa*]

Denominazione

Sede

[*oppure*]

2. Rappresentante legale della Società [*dati relativi alla Società*]

Denominazione

Codice fiscale

Sede

al fine di usufruire dell'agevolazione, qualificabile come aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del TFUE (ex art. 87 TCE), in relazione all'Avviso pubblico, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

[*barrare una delle due caselle*]

- di non aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune oppure
- di aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune e di aver restituito tale aiuto o di averlo depositato in un conto bloccato.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Luogo e data

Nome e cognome

(*firma*)

**ALLEGATO 6.ter – SCHEMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA COFINANZIAMENTO
PRIVATO IMPRENDITORE/LAVORATORE AUTONOMO PER CORSI
FORMAZIONE CONTINUA**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (____) il _____
residente a _____ (____) in via _____ n. _____
in qualità di _____ dell'Azienda _____
con sede legale a _____ (____) in via _____ n. _____
codice fiscale _____ e partita IVA _____,

ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, in relazione al progetto formativo _____ (titolo) (Codice SIFORM2: _____);

DICHIARA

- il costo orario⁴³ di euro _____, determinato come segue:
_____;
- di aver partecipato al progetto formativo sopra richiamato (contraddistinto dal Codice SIFORM 2 n. _____), come di seguito riepilogato e come risultante dai registri disponibili presso il Soggetto Attuatore:

Imprenditore/Lavoratore autonomo	Codice Fiscale/Partita Iva	Ore presenza	Costo Orario ⁴⁴	Costo Totale

- che le ritenute d'imposta, relative al periodo di svolgimento delle azioni formative alle quali il lavoratore ha partecipato, sono state interamente versate;
- che gli altri oneri del lavoro o fiscali differiti, relativi al periodo di svolgimento delle azioni formative alle quali il lavoratore ha partecipato, sono stati versati nei termini contrattuali o di legge;
- che retribuzione e oneri del lavoratore sopra elencati per le ore di effettiva partecipazione alle azioni formative, pari a complessivi euro _____ (_____ in lettere) vengono interamente imputati a quota di co-finanziamento del dichiarante relativamente al progetto formativo richiamato in premessa, avente codice SIFORM 2 _____;
- di essere informato che il trattamento dei dati inseriti sarà effettuato nel rispetto di quanto previsto dal Reg. (UE) n. 2016/679 ("GDPR") e, comunque, solo per finalità connesse e strumentali alla gestione del procedimento per il quale sono stati richiesti.

La presente dichiarazione si compone di numero ____ pagine, siglate e firmata nell'ultima.
Si allega copia fotostatica non autenticata del documento di identità del dichiarante.

Luogo e Data: _____

Il dichiarante
(Timbro e firma)

Si allegano:

- documentazione delle spese;
- copia fotostatica non autenticata del documento di identità del dichiarante.

⁴³ La quantificazione del costo orario va effettuata sulla base di quanto stabilito al par. 1.3.5 del "Manuale a costi standard" e nell'Avviso pubblico di riferimento.

⁴⁴ Vedi nota precedente.

ALLEGATO 7 – SCHEMA DI DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ALL'ASSUNZIONE

Il soggetto proponente denominato _____
con sede legale in _____, Via _____, iscritto
al Registro delle Imprese di _____ al n. _____, Partita IVA:
_____, Codice fiscale: _____, nella persona del proprio Legale Rappresentante
_____ (nato a _____ il _____), con riferimento al
corso di formazione " _____"
promosso da _____ ai fini della partecipazione all'Avviso
pubblico " _____" (approvato con DDS/DDPF n. _____ del _____)

DICHIARA

- di impegnarsi ad assumere n. _____ dei n. _____ partecipanti al corso sopra indicato, entro e non oltre n. 60 giorni dal termine del corso. I partecipanti saranno assunti con contratto [specificare tipologia di contratto: tempo indeterminato, tempo determinato, ecc.] _____, per un minimo di _____ mesi, relativo al CCNL _____, presso _____ (cantiere, sede, stabilimento, ufficio) sito in _____, con la qualifica di _____, l'inquadramento di _____;
- e che saranno affidate loro le mansioni di _____.

DICHIARA INOLTRE

- che ricorrono le seguenti condizioni, in mancanza delle quali non potrà essere erogato il contributo concesso nell'ambito del sopraccitato Avviso pubblico (ovvero, qualora erogato, verrà revocato e recuperato):
 - di essere in regola con l'applicazione del CCNL;
 - che nei 12 mesi precedenti non ci siano stati dipendenti con la stessa qualifica licenziati per riduzione di personale;
 - che il lavoratore non sarà adibito a mansioni non equivalenti a quelle risultanti dalla presente dichiarazione di impegno all'assunzione.

Data _____

Il Legale Rappresentante

(timbro e firma)

ALLEGATO 8 – SCHEMA DI “BANDO DI SELEZIONE” PER PUBBLICIZZARE I CORSI DI FORMAZIONE



Inserire eventuale
logo del Soggetto
attuatore

Nel rispetto di quanto stabilito nel “Manuale” (DGR n.) e di quanto previsto nell’Avviso pubblico di riferimento e nel progetto approvato, i materiali utilizzati per la pubblicizzazione delle attività formative finanziate con il POR Marche FSE 2014/2020 (e in particolare i “bandi di selezione” degli allievi) devono riportare i loghi sopra indicati e contenere le seguenti informazioni:

- TITOLO DEL PROGETTO
- “COORDINATE” RELATIVE AL POR MARCHE FSE 2014/2020 (Asse, Priorità d’Investimento) ED ESTREMI DELL’AVVISO PUBBLICO DI RIFERIMENTO
- SOGGETTO ATTUATORE
- SEDE DEL PERCORSO FORMATIVO
- REQUISITI DI ACCESSO DEI DESTINATARI
- TERMINI E MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE
- MODALITA’ DI ISCRIZIONE
- MODALITA’ DI SELEZIONE
- STRUTTURA PROGETTUALE
- EVENTUALI INDENNITA’ DI FREQUENZA E/O ALTRE PROVVIDENZE IN FAVORE DEI PARTECIPANTI
- FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO
- DIPLOMA, ATTESTATO, CERTIFICAZIONE DI FREQUENZA, O ALTRA CERTIFICAZIONE RILASCIATA ALLA FINE DEL PERCORSO FORMATIVO
- MODALITA’ PER OTTENERE ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATO 9 – SCHEMA DI DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'INTERVENTO



DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'INTERVENTO

La/il sottoscritta/o _____
cognome e nome della/del richiedente

Sesso M F

nata/o a _____ (provincia _____) il giorno ____ / ____ / ____
(Comune o Stato estero di nascita) sigla

residente a _____ (provincia _____)
(Comune di residenza) CAP sigla

via _____ n. _____

domiciliata/o a _____ (provincia _____)
(se il domicilio è diverso dalla residenza) CAP sigla

via _____ n. _____

codice fiscale _____ cittadinanza _____

telefono ____ / ____ cellulare ____ / ____ indirizzo di posta elettronica / posta elettronica

certificata (PEC) _____

ai sensi degli art 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali richiamate dagli art. 48 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi,

DICHIARA

i seguenti dati necessari alla partecipazione ad interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo:

➤ di essere in possesso del seguente titolo di studio:

- 00 Nessun titolo
- 01 Licenza elementare/attestato di valutazione finale
- 02 Licenza media/avviamento professionale

- 03 Titolo di istruzione secondaria di II grado (scolastica o formazione professionale) che non permette l'accesso all'università (Qualifica di istituto professionale, licenza di maestro d'arte, abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, attestato di qualifica professionale e diploma professionale di Tecnico (IeFP), Qualifica professionale regionale di I livello (post-obbligo, durata 24 anni)
- 04 Diploma di istruzione secondaria di II grado che permette l'accesso all'università
- 05 Qualifica professionale regionale/provinciale post diploma, certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS) Diploma universitario o di scuola diretta a fini speciali (vecchio ordinamento)
- 06 Diploma di tecnico superiore (IFTS)
- 07 Laurea di primo livello (triennale), diploma universitario, diploma accademico di I livello (AFAM)
- 08 Laurea magistrale/specialistica di II livello, diploma di laurea del vecchio ordinamento (4-6 anni), diploma accademico di II livello (AFAM o di Conservatorio, Accademia di Belle Arti, Accademia d'arte drammatica o di danza, ISIAE vecchio ordinamento)
- 09 Dottore di ricerca

➤ di essere nella seguente condizione sul mercato del lavoro:

- 01 In cerca di prima occupazione
- 02 Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è inCIG)
- 03 Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)
- 04 Studente
- 05 Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione)

➤ in caso di condizione di: (01) in cerca di prima occupazione o (03) disoccupato alla ricerca di una nuova occupazione, indicare la durata della ricerca di lavoro:

- 01 Fino a 6 mesi (<=6)
- 02 Da 6 mesi a 12 mesi
- 03 Da 12 mesi e oltre (>12)

DICHIARA INOLTRE

➤ di trovarsi nella/e seguente/i **condizione/i di vulnerabilità** (è possibile barrare una o più caselle):

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> 05 | Persona disabile | Persona riconosciuta come disabile secondo la normativa settoriale |
| <input type="checkbox"/> 06 | Migrante o persona di origine straniera | Persona che si trova in una delle seguenti condizioni:

Persona con cittadinanza non italiana che risiede da almeno 12 mesi in Italia (o che si presume saranno almeno 12 mesi), o

Persona nata all'estero e che risiede da almeno 12 mesi (o che si presume saranno almeno 12 mesi) in Italia indipendentemente dal fatto che abbia acquisito o meno la cittadinanza italiana, o

Persona con cittadinanza italiana che risiede in Italia i cui genitori sono entrambi nati all'estero |
| <input type="checkbox"/> 07 | Appartenente a minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom) | Persona appartenente ad una minoranza linguistica o etnica, compresi i ROM |
| <input type="checkbox"/> 08 | Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore) | |
| <input type="checkbox"/> 09 | Tossicodipendente/ex tossicodipendente | |
| <input type="checkbox"/> 10 | Detenuto/ex detenuto | |
| <input type="checkbox"/> 11 | Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento | |
| <input type="checkbox"/> 13 | Altro tipo di vulnerabilità | Ad esempio studenti con Bisogni Educativi Speciali, alcolisti/ex alcolisti, altri |

soggetti presi in carico dai servizi sociali ecc.

99 Nessuna condizione di vulnerabilità

Dichiarazione da compilarsi qualora il richiedente non intenda fornire le informazioni sulla condizione di vulnerabilità

Il sottoscritto _____ non intende fornire all'Amministrazione le informazioni relative alla condizione di vulnerabilità di cui alla presente "Domanda di iscrizione all'intervento".

_____ luogo

_____ data

_____ firma

(per i minori di 18 anni firma del genitore
o di chi ne esercita la tutela)

CHIEDE

di partecipare al seguente progetto:

Denominazione progetto: _____

Soggetto attuatore: _____

Codice progetto: _____

Collaborazione nella rilevazione dei risultati ottenuti a seguito della partecipazione all'intervento

Al fine di poter valutare i risultati degli interventi realizzati nell'ambito del Programma operativo FSE Marche, così come previsto dai regolamenti europei in materia di FSE, l'Amministrazione potrebbe avere la necessità di conoscere alcune informazioni in merito alla Sua condizione sul mercato del lavoro successivamente alla conclusione dell'intervento. Con la sottoscrizione della presente domanda il richiedente si impegna a collaborare con l'Amministrazione fornendo le informazioni eventualmente richieste mediante questionari da compilare on line o interviste telefoniche.

La presente scheda dovrà essere compilata in ogni sua parte.

_____ luogo

_____ data

_____ firma della/del richiedente
(per i minori di 18 anni firma del genitore
o di chi ne esercita la tutela)

Allegare copia, chiara e leggibile, del documento d'identità del firmatario, ai sensi del DPR n. 445/2000.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(ai sensi dell'art. 13, Regolamento 2016/679/UE - GDPR)

La Regione Marche in conformità al Regolamento 2016/679/UE (*General Data Protection Regulation* – GDPR) La informa sulle modalità di trattamento dei dati da Lei forniti.

Il **Titolare del trattamento** è la Regione Marche - Giunta Regionale, con sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona.

I **Delegati al trattamento** sono il Dirigente della Posizione di funzione "Programmazione nazionale e comunitaria" [inserire nome e cognome del Dirigente] e il Dirigente [inserire la denominazione della struttura che ha emanato l'Avviso pubblico di riferimento (Servizio, P.F.) più il nome e il cognome del relativo Dirigente]

Il **Responsabile della Protezione dei Dati** ha sede in via Gentile da Fabriano, 9 – 60125 Ancona. La casella di posta elettronica, cui potrà indirizzare questioni relative ai trattamenti di dati che La riguardano, è: rp@regione.marche.it.

Finalità. I dati personali sono trattati per la partecipazione all'intervento nonché per consentire alla Regione, titolare del trattamento, l'adempimento degli obblighi di monitoraggio, valutazione e controllo previsti dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dal Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.i., inclusa la misurazione degli indicatori definiti nel Reg. (UE) n. 1304 (art. 5; all. I e II) e nel POR Marche FSE 2014/20. I dati forniti saranno trattati in maniera informatizzata e manuale per procedere ai necessari adempimenti e alle necessarie verifiche, in relazione allo specifico procedimento amministrativo al quale fanno riferimento. I dati raccolti potranno essere trattati inoltre ai fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale) nonché, in forma aggregata, a fini statistici. Gli stessi dati potranno confluire nei sistemi informativi regionali, nazionali e comunitari di gestione e monitoraggio degli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE).

La **base giuridica del trattamento** (ai sensi degli articoli 6 e 9 del Regolamento 2016/679/UE) è costituita dal I Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dal Reg. (UE)n. 1304/2013 e ss.mm.i..

Comunicazione dei dati. I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori della Regione Marche, autorizzati al trattamento, nonché dai beneficiari/attuatori individuati quali Responsabili del trattamento. I dati forniti saranno messi a disposizione dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit per l'adempimento degli obblighi previsti dai Regolamenti europei. Potranno, inoltre, essere resi disponibili ai Servizi della Commissione Europea, alle Amministrazioni Centrali (es. MEF-IGRUE, Anpal) e alle altre Autorità di controllo (es. Corte dei Conti, Guardia di finanza) per l'espletamento delle loro funzioni istituzionali. Il trasferimento all'estero dei dati nei paesi extra UE non è previsto e non viene effettuato.

Periodo di conservazione. I dati saranno conservati, ai sensi dell'art.5, paragrafo 1, lett.e) del Regolamento 2016/679/UE per fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale), per il tempo stabilito dai regolamenti per la gestione procedimentale e documentale e da leggi e regolamenti in materia.

Diritti. Le competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, potrà chiedere l'accesso ai dati personali che La riguardano, la rettifica, o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento; potrà inoltre esercitare il diritto alla portabilità dei dati. Ha diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede a Roma.

Dichiaro di aver ricevuto e preso visione della presente informativa.

luogo

data

firma

(per i minori di 18 anni firma del genitore
o di chi ne esercita la tutela)

Allegare copia, chiara e leggibile, del documento d'identità del firmatario, ai sensi del DPR n. 445/200.

ALLEGATO 10 – SCHEMA di VERBALE di PRE-SELEZIONE ALLIEVI



Inserire eventuale
logo del Soggetto
attuatore

VERBALE DI PRE-SELEZIONE

n.del

PREMESSA

- Denominazione del corso:
- Codice SIFORM2:
- Soggetto attuatore:
- Avviso pubblico di riferimento:
- Atto di ammissione a finanziamento:
- POR Marche FSE 2014/2020, Asse, Priorità d'Investimento:.....

SINTESI DEI LAVORI E DECISIONI ASSUNTE

Con riferimento al corso sinteticamente descritto in premessa, il giorno, alle ore, il/la Sig./ra, Funzionario della Regione Marche (o, in assenza del Funzionario, in rappresentanza del Soggetto attuatore), si è recato presso in, Prov. Via allo scopo di redigere il verbale di pre-selezione.

La commissione per la selezione e la verifica delle domande pervenute è composta come di seguito riportato:

- 1), Funzionario referente per la Regione Marche (o rappresentante del Soggetto attuatore);
- 2), esperto di selezione;
- 3), esperto di selezione.

Svolge le funzioni di Segretario il sig. in rappresentanza del Soggetto attuatore.

La commissione prende visione delle domande pervenute ai fini della verifica dei requisiti per l'ammissione dei candidati ed assume le decisioni di seguito riportate:

- Esclusi:
 - il candidato, è escluso in quanto
 - il candidato, è escluso in quanto
- Ammessi con riserva:
 - Il candidato deve presentare
 - Il candidato deve presentare
- Ammessi:

- Sono ammessi alla selezione (*allegare tabella con tutti i nominativi*).

In linea con quanto disposto dal “*Manuale*” (DGR n.), la commissione attribuirà il punteggio calcolato in centesimi così ripartito:

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

I candidati, per essere ammessi alle attività formative, dovranno aver conseguito un punteggio minimo di 60/100. Dalla graduatoria saranno ammessi alla frequenza del corso n. allievi “titolari” – di cui n. di genere femminile (o altra categoria “target”), così come indicato nel progetto approvato e/o nell’Avviso pubblico di riferimento – e n. allievi “uditori”.

Successivamente alla costituzione della classe, in caso di necessità, si procederà all’inserimento di nuovi partecipanti attingendo alla graduatoria, nel rispetto di quanto stabilito dal “*Manuale*” (DGR n.) e dall’Avviso pubblico di riferimento.

Si definisce il calendario delle attività di selezione come di seguito riportato:
(*indicare giorno/i, ora, luogo, tempo assegnato per la/e prova/e scritta/e o pratica*).

Si precisa, inoltre, quanto segue:

- Il giorno della prova scritta, prima dell’inizio della stessa, la Commissione predispone n. 3 prove che vengono poste in n. 3 buste separate che vengono sigillate. Successivamente, alla presenza dei candidati, si provvederà al sorteggio di una delle prove.
- In relazione al numero di candidati presenti per il colloquio, la Commissione deciderà se esaurire tutti i colloqui nella stessa giornata o continuare la selezione nella giornata del a partire dalle ore

Seguirà la predisposizione della graduatoria finale.

SOTTOSCRIZIONE

Luogo e data,

Letto, approvato e sottoscritto

I Componenti della commissione

ALLEGATO 10.bis – SCHEMA di VERBALE di SELEZIONE ALLIEVI



Inserire eventuale
logo del Soggetto
attuatore

VERBALE DI SELEZIONE ALLIEVI
n.del

PREMESSA

- Denominazione del corso:
- Codice SIFORM2:
- Soggetto attuatore:
- Avviso pubblico di riferimento:
- Atto di ammissione a finanziamento:
- POR Marche FSE 2014/2020, Asse, Priorità d'Investimento:.....

SINTESI DEI LAVORI E DECISIONI ASSUNTE

Con riferimento al corso sinteticamente descritto in premessa, il giorno, alle ore, il/la Sig./ra, Funzionario della Regione Marche (o, in assenza del Funzionario, in rappresentanza del Soggetto attuatore), si è recato presso in, Prov. Via allo scopo di presiedere la selezione degli allievi e di redigere il relativo verbale.

La commissione per la selezione degli allievi è composta come di seguito riportato:

- 1), Funzionario referente per la Regione Marche (o rappresentante del Soggetto attuatore);
- 2), esperto di selezione;
- 3), esperto di selezione.

Svolge le funzioni di Segretario il sig. in rappresentanza del Soggetto attuatore.

La commissione, riunita alle ore, verifica la validità dei documenti di identità dei candidati, facendo loro firmare il "Registro delle presenze alla selezione del corso".

L'operazione del riconoscimento dei candidati termina alle ore I candidati presenti risultano essere n. (quelli riportati nella successiva tabella relativa alla graduatoria).

Alle ore vengono illustrate le modalità di espletamento delle prove selettive, la loro durata, i criteri ed i punteggi.

Essendo state preparate n. 3 buste con le relative prove ciascuna contrassegnata dalle lettere A,B,C, viene richiesto l'intervento di un candidato per l'estrazione della prova. Il candidato si offre per procedere all'estrazione scegliendo la busta contrassegnata dalla lettera

Alle ore inizia la prova che si conclude alle ore

Alle ore inizia la (eventuale) seconda prova che si conclude alle ore

Alle ore si definiscono i tempi e le modalità di chiamata dei candidati per il colloquio che sono le seguenti.....

Sulla base degli esiti delle prove di selezione – e, tenendo conto di quanto indicato nel progetto approvato e nell'Avviso pubblico di riferimento – viene redatta la seguente graduatoria

Posizione in graduatoria	Cognome	Nome	Titolo studio Requisiti professionali	Prova/e scritta/e o pratica	Colloquio sulle materie oggetto del corso e/o sulla motivazione e curriculum	Annotazioni	Totale (in ordine di punteggio)

A parità di condizioni e punteggio è ammesso alla frequenza del corso l'allievo con l'età maggiore. [oppure indicare altro criterio di preferenza, in linea con quanto stabilito dall'Avviso pubblico e dal bando di selezione di riferimento]

La selezione, con la compilazione della graduatoria, termina alle ore... ..

Il presente verbale di selezione si compone di n. pagine, opportunamente siglate da tutti i componenti della commissione.

Il presente verbale è redatto in n. 2 copie, tutte firmate in originale, di cui una agli atti del corso.

SOTTOSCRIZIONE

Luogo e data,

Letto, approvato e sottoscritto

I Componenti della commissione



Inserire eventuale
logo del Soggetto
attuatore

REGISTRO DIDATTICO

n. relativo al seguente corso di formazione

Denominazione del corso:	
Codice SIFORM2:	
Coordinate POR Marche FSE 2014/20:	Asse: ; Pdl:
Avviso pubblico di riferimento:	DDS/DDPF n. del
Atto di ammissione a finanziamento:	DDS/DDPF n. del
Soggetto attuatore:	
Sede del corso:	
Tipologia di corso:	
Titolo rilasciato:	
Numero di allievi "titolari" iniziali	
Monte-ore del corso:	
Data di inizio corso:	
Data di fine corso:	

Il Coordinatore

(timbro e firma)

N.B.: nella presente pagina è riportato il modello da utilizzare per il frontespizio del registro

115
P 123

ANNOTAZIONI RELATIVE AL REGISTRO DIDATTICO

- Il presente “*Registro didattico*” si compone di n. pagine complessive, compreso il frontespizio e la pagina corrente. I fogli risultano stampati in modalità “fronte/retro” oppure “solo fronte”. [*indicare una delle due modalità*]
- Prima di essere posto in uso il presente “*Registro didattico*” è stato vidimato in data dal sottoscritto con apposizione di firma e timbro su ogni pagina (*nel caso di fogli stampati “solo fronte”, la pagina bianca va barrata*).

Il Funzionario

(*timbro e firma*)

SPAZIO PER EVENTUALI ULTERIORI ANNOTAZIONI

ALLEGATO 12 – SCHEMA REGISTRO FAD



Inserire eventuale
logo del Soggetto
attuatore

REGISTRO FAD

n. relativo al seguente corso di formazione

Denominazione del corso:	
Codice SIFORM2:	
Coordinate POR Marche FSE 2014/20:	Asse: ; Pdl:
Avviso pubblico di riferimento:	DDS/DDPF n. del
Atto di ammissione a finanziamento:	DDS/DDPF n. del
Soggetto attuatore:	
Tipologia di corso:	
Titolo rilasciato:	
Numero di allievi "titolari" iniziali	
Monte-ore del corso:	
Ore di FAD previste	
Data di inizio delle attività FAD:	
Data di fine delle attività FAD:	

Il Coordinatore

(timbro e firma)

N.B.: nella presente pagina è riportato il modello da utilizzare per il frontespizio del registro

SINTESI DELL'ATTIVITA' SVOLTA DURANTE LA FAD

- **Allievo di riferimento:**
- **Data di riferimento:**

Parte a cura dell'allievo	
DESCRIZIONE:	
ANNOTAZIONI:	
L'attività FAD di cui sopra è stata svolta in data dalle ore alle ore	
Firma dell'Allievo:	Firma del Docente:

Parte a cura del docente	
MATERIA:	
ARGOMENTO:	
DESCRIZIONE:	
ANNOTAZIONI:	
L'attività FAD di cui sopra è stata svolta in data dalle ore alle ore	
Firma del Docente:	Firma dell'Assistente FAD:

Il Coordinatore

_____ (timbro e firma)

V

119
P 127

Sezione B – Descrizione delle modalità di realizzazione delle varie componenti progettuali (pubblicità; selezione; moduli didattici, compresi stage e prove finali; misure di accompagnamento; azioni specifiche; altro)

(*)

Componente n. 1: [indicare il titolo della componente; ad esempio "Selezione"].....

[inserire la descrizione delle modalità di implementazione della componente].....

(*) Il box (titolo componente+descrizione) va replicato per ciascuna componente progettuale. La numerazione delle componenti deve essere progressiva (1,2,3,4,ecc): l'ordine può essere scelto dal Soggetto attuatore.

Sezione C – Descrizione dell'attività svolta nell'ambito del progetto da ciascuna delle risorse umane impiegate (N.B.: facoltativa per le risorse umane la cui attività risulti in maniera puntuale dalle firme apposte sul registro didattico; vale a dire: docenti, codocenti e tutor "d'aula")

Risorsa umana n. 1 ()**

NOME E COGNOME
LUOGO E DATA DI NASCITA
CODICE FISCALE
FUNZIONE SVOLTA(***)
PERIODO DI SVOLGIMENTO	[dal giorno X al giorno Y].....
ORE SVOLTE EFFETTIVAMENTE
ORE PREVISTE (****)

[inserire la descrizione dell'attività svolta].....

(**) Il box va replicato per ciascuna risorsa umana (è, tuttavia, facoltativo per le risorse umane la cui attività risulti in maniera puntuale dalle firme apposte sul registro didattico; vale a dire: docenti, codocenti e tutor "d'aula"). La numerazione delle risorse umane deve essere progressiva (1,2,3,4,ecc): l'ordine può essere scelto dal Soggetto attuatore.

(***) Indicare la funzione svolta nell'ambito del progetto, che deve corrispondere con quella prevista nel formulario di candidatura o risultante a seguito di eventuali variazioni opportunamente autorizzate/comunicate. Nel caso una stessa persona abbia ricoperto più funzioni nell'ambito del progetto, va compilato un box per ciascuna funzione svolta.

(****) Si tratta delle ore previste nel formulario di candidatura o risultanti a seguito di eventuali variazioni opportunamente autorizzate/comunicate.

Sezione D – Firma

LUOGO E DATA

.....

FIRMA

.....

Dati del firmatario

NOME E COGNOME

LUOGO E DATA DI NASCITA

CODICE FISCALE

DOCUMENTO D'IDENTITA' (+)

RUOLO(++)

(+) **Allegare copia di un documento d'identità in corso di validità.**

(++) **Specificare se: Rappresentante legale del Soggetto attuatore; Direttore del progetto; Coordinatore del progetto.**

Sezione E – Allegati

[inserire elenco e breve descrizione degli eventuali documenti che si ritiene opportuno allegare alla Relazione finale].....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CURRICULUM VITAE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il sottoscritto _____
nato a _____, il _____
residente a _____, Via _____, n. _____
Cod. Fiscale _____ consapevole di
quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in merito alla decadenza dai
benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale
conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la
propria responsabilità

DICHIARA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data e luogo di nascita	

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DI CUI AL DISPOSITIVO REGIONALE: _____

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello	

studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello della classificazione nazionale (se pertinente)	

[replicare il box se necessario]

ALTRE INFORMAZIONI

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	
PRIMA LINGUA	
ALTRE LINGUE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc</i>	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate</i>	
PATENTE O PATENTI	
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	

ESPERIENZA DIDATTICA

N.	ANNO DI RIFERIMENTO	DAL	AL	ORE TOTALI DOCENZA	MATERIE DI INSEGNAMENTO	PRESSO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
TOTALE ORE					

ESPERIENZA PROFESSIONALE

N.	ANNO DI RIFERIMENTO	DAL	AL	QUALIFICA (TIPO DI IMPIEGO, PRINCIPALI MANSIONI/ E RESPONSABILITA')	PRESSO (SPECIFICARE: DENOMINAZIONE E ANAGRAFICA DEL DATORE DI LAVORO; TIPOLOGIA; SETTORE DI ATTIVITA'; ECC.)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Luogo e data _____

Y

Firma _____

Si allega copia del documento di identità (in corso di validità).

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto
previsto dal Reg. (UE) n. 2016/679.

Luogo e data _____

Firma _____

ALLEGATO 17 – SCHEMA LETTERA DI INCARICO

Su carta intestata dell'ente

«LUOGO», «data »

Gent. «NOME» «COGNOME»
«INDIRIZZO»
«CAP» «CITTA»

OGGETTO: Conferimento incarico di «Attività_Descrizione» nell'ambito del «Progetto »

Gent. «Nome» «Cognome»,

con la presente siamo ad affidarle l'incarico per lo svolgimento delle attività di «Attività_Descrizione», secondo le condizioni di seguito elencate:

- La S.V. dovrà svolgere n. ore «Numero_Ore» di tale attività nell'ambito del corso dal titolo «Titolo_Corso», nel modulo formativo «Titolo_Modulo/Lezione».
- Il periodo della collaborazione decorrerà dal «Data_Inizio» al «Data_Fine».
- Il compenso orario lordo è determinato nella misura di «Tariffa_Oraria » Euro comprensivi di qualsiasi onere fiscale e contributivo dovuto.
- Il corrispettivo lordo totale sarà quindi pari a «Compenso_Lordo comprensivo di oneri» Euro e sarà liquidato a seguito di presentazione da parte del prestatore d'opera di una richiesta di pagamento.
- Tale incarico, che ha la caratteristica di prestazione «Tipologia_Collaborazione: occasionale/professionale con IVA/cococo», sarà da lei svolto in piena autonomia e senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti dell'ente gestore. Il rapporto sarà regolato, oltre che da quanto forma oggetto del presente incarico, dagli art. 2222 e seguenti del codice civile.
- Si precisa altresì che qualora si dovessero verificare riduzioni o sospensioni dell'attività oggetto della presente lettera d'incarico, per motivi didattici e/o organizzativi, il compenso sarà rapportato alle ore di collaborazione effettivamente svolte, tramite verifica dell'apposito registro delle attività, ove previsto.

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento 2016/679/UE (*General Data Protection Regulation – GDPR*) e, comunque, solo per finalità connesse e strumentali alla gestione dell'incarico in questione.

Si invita a restituire copia della presente lettera d'incarico controfirmati per integrale accettazione delle modalità e condizioni di incarico ivi contenute.

PER ACCETTAZIONE
«NOME» «COGNOME»

RAPPRESENTANTE LEGALE
DELL'ENTE ATTUATORE



Inserire eventuale
logo del Soggetto
attuatore

SCHEDA DI VALUTAZIONE RELATIVA ALL'ALLIEVO

Denominazione del corso:	
Codice SIFORM2:	
Coordinate POR Marche FSE 2014/20:	Asse: ; Pdl:
Avviso pubblico di riferimento:	DDS/DDPF n. del
Atto di ammissione a finanziamento:	DDS/DDPF n. del
Soggetto attuatore:	
Soggetto ospitante lo stage:	
Allievo:	
Ore di corso frequentate:	
Ore di assenza:	

**Riepilogo valutazioni
Schede da n° 1 a n° 6**

Valutazione Scheda n° 1: _____ /100
 Valutazione Scheda n° 2: _____ /100
 Valutazione Scheda n° 3: _____ /100
 Valutazione Scheda n° 4: _____ /100
 Valutazione Scheda n° 5: _____ /100
 Valutazione Scheda n° 6: _____ /100

Valutazione complessiva: _____ /100

L'allievo è pertanto: idoneo
 non idoneo

Annotazioni:

La Commissione Esaminatrice

Il Presidente: _____

Membro: _____

Membro: _____

Scheda n° 2**Autovalutazione (MAX. 5/100)**

Suggerimenti (non vincolanti):

- a. preparazione professionale: abilità, capacità;
- b. preparazione culturale: conoscenze, capacità di intervento
- c. sbocchi occupazionali:
 - libera professione
 - impiego privato
 - impiego pubblico
 - altro
- d. il corso: organizzazione, tempo libero, struttura ed impianti, alternanza studio-lavoro ed i contatti con le aziende, i docenti, le materie ed i programmi, suggerimenti e proposte.

Giudizio: _____ /100

L'allievo: _____

Scheda n° 3**Valutazione sullo stage (MAX. 5/100)**

Obiettivi previsti e conseguiti con lo stage: _____

Soggetto in cui è stato effettuato lo stage: _____

Docente/Tutor aziendale incaricato a seguire l'allievo nello stage: _____

Data	Ore presenza	Annotazioni docente	Annotazioni tutor aziendale
dal / /			
al / /			

Valutazione del tutor sullo stage in termini di attenzione, apprendimento, abilità, conoscenze, capacità di intervento, altro: _____

Giudizio: _____ /100

Il docente : _____

Il tutor: _____

Scheda n° 4**Valutazione - relazione sullo stage (Max. 10/100)**

Oggetto e/o titolo della relazione: _____

Ditta in cui è stato realizzato lo stage: _____

Docente/Tutor aziendale incaricato di seguire l'allievo nello stage: _____

Valutazione della Commissione esaminatrice: _____

Giudizio: _____ /100

La Commissione Esaminatrice

Il Presidente: _____

Membro: _____

Membro: _____

N.B. - Nel caso che lo stage non sia stato effettuato le schede 3 e 4 saranno barrate e la Commissione ripartirà il punteggio complessivo di 15/100 tra le schede 5 e 6**Scheda n° 5****Valutazione prova pratica esami finali (Max.40/100)**

Competenze acquisite	Attività	Informazioni	Programmazione max .../100	Esecuzione max .../100	Controllo max .../100	Regolazione max .../100

Valutazione della Commissione esaminatrice: _____

Giudizio: _____ /100

La Commissione Esaminatrice

Il Presidente: _____

Membro: _____

Membro: _____



Inserire eventuale
logo del Soggetto
attuatore

VERBALE D'ESAME

Denominazione del corso:	
Codice SIFORM2:	
Coordinate POR Marche FSE 2014/20:	Asse: ; Pdl:
Avviso pubblico di riferimento:	DDS/DDPF n. del
Atto di ammissione a finanziamento:	DDS/DDPF n. del
Soggetto attuatore:	
Tipologia di corso:	
Titolo rilasciato:	
Sede del corso:	
Data di avvio del corso:	
Ore di corso realizzate (esclusi gli esami finali):	
Sede degli esami finali:	
Data di inizio degli esami finali:	
Data di conclusione degli esami finali:	
Numero di allievi ammessi agli esami finali:	
Numero di allievi "idonei":	

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Componenti della Commissione (cognome e nome)	Funzione	in rappresentanza di
	Presidente	Regione Marche
	Componente	Soggetto attuatore (corpo docente del corso)
	Componente	Soggetto attuatore (corpo docente del corso)

N.B.:

- Al presente "Verbale d'esame" devono essere allegate le "Schede di valutazione" relative a tutti gli allievi, opportunamente compilate e sottoscritte.
- Il presente "Verbale d'esame" – opportunamente redatto, sottoscritto e completo di tutti i necessari allegati – va trasmesso alla PA di riferimento entro i 15 giorni successivi alla conclusione dell'esame, salvo proroghe eventualmente autorizzate.

n° ord	Cognome e nome (Ordine alfabetico degli allievi che hanno sostenuto l'esame)	Luogo di nascita	data di nascita	Residenza (città, via, n.civico)	Riportare il giudizio sulle schede n° (i giudizi sono riportati in centesimi)						Idoneo/ non idoneo	Valuta-zione globale in in centesimi	Riservato alla Regione Marche
					1	2	3	4	5	6			Codice allievo
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

(Aggiungere/togliere i righe necessari in base agli allievi che hanno sostenuto l'esame)

P 11

ALLEGATO 20 – SCHEMA DI COMUNICAZIONE DELLA DATA DI CONCLUSIONE DEL PROGETTO

Alla PA di riferimento
(attraverso procedura di caricamento/
trasmissione su SIFORM 2)

OGGETTO: Comunicazione della data di conclusione del progetto Codice SIFORM 2: _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (_____)
il _____ residente a _____ (_____)
in via _____ n. _____

in qualità di legale rappresentante di _____ con sede legale a
_____ (_____) in via _____ n. _____
codice fiscale _____ e partita IVA _____,

Soggetto attuatore del progetto _____
(Codice SIFORM 2: _____),

COMUNICA

ai sensi e per gli effetti del par. 1.14 del "Manuale" (DGR n. _____), che il progetto sopraccitato si è concluso in data ____/____/_____, con la realizzazione della seguente attività [prove finali, ultimo giorno di lezione, ecc.]: _____

_____.

Data _____

Il Legale Rappresentante

ALLEGATO "II"



**REGIONE
MARCHE** 



REGIONE MARCHE

Dispositivo di raccordo fra il *“Manuale a costi reali”* (di cui allegato *“A”* della DGR n. 802/2012) ed il nuovo *“Manuale a costi standard”* (di cui all'allegato *“I”* della presente deliberazione)

1. SOSTITUZIONI

Le disposizioni del *“Manuale a costi standard”* (di cui all'all. “I” della presente deliberazione) sostituiscono quelle omologhe del *“Manuale a costi reali”* (di cui alla DGR n. 802/2012 e s.m.i., all. “A”), secondo le modalità di seguito riportate:

- Il par. 1.1.2 sostituisce l'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*.
- Il par. 1.2 sostituisce l'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*.
- Il par. 1.2.1 sostituisce l'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*.
- Il par. 1.4 sostituisce l'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*, ad eccezione del box *“Sanzioni”* che continua ad applicarsi nella sua formulazione originaria.
- Il par. 1.5 sostituisce l'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*, ad eccezione del sotto-paragrafo *“Riparametrazione”* che continua ad applicarsi nella sua formulazione originaria.
- Il par. 1.6 sostituisce l'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*.
- Il par. 1.6.2 sostituisce l'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*.
- Il par. 1.8 sostituisce l'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*.
- Il par. 1.8.1 sostituisce l'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*.
- Le disposizioni di cui al par. 1.10 – ove pertinenti – sostituiscono quelle contenute nell'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*.
- Il par. 1.11 sostituisce l'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*, ad eccezione dell'ultimo periodo prima del box del sotto-paragrafo *“Variazioni indicatore MNG”*, che rimane in vigore nella sua formulazione originaria (ovvero: *“La revoca comporta il riconoscimento delle spese regolarmente sostenute in misura proporzionale al numero delle ore corso effettuate”*).
- I par. 1.12, 1.12.1, 1.12.2 e 1.12.3 sostituiscono gli omologhi paragrafi del *“Manuale a costi reali”*.
- Il par. 1.14 sostituisce l'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*; l'allegato 20 – citato all'interno del par. 1.14 – viene considerato come recepito anche nel *“Manuale a costi reali”*.
- Il par. 2.1.2 sostituisce l'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*.
- Il par. 2.1.5 sostituisce l'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*.
- Il par. 2.1.8 sostituisce l'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*.
- Il par. 2.2.5 sostituisce l'omologo paragrafo del *“Manuale a costi reali”*, limitatamente alla parte relativa alla conservazione dei documenti.
- Il cap. 3 sostituisce l'omologo capitolo del *“Manuale a costi reali”*.
- Gli allegati n. 3, 4, 5, 6, 6.bis, 6.ter, 7, 8, 9, 10, 10.bis, 11, 12, 13, 14, 15, 15.bis, 16, 17, 18, 19 sostituiscono rispettivamente gli allegati aventi lo stesso numero (preceduto dalla lettera “A”) del *“Manuale a costi reali”*.

2. REVOCHE

Gli allegati n. A.20, A.21 e A.22 del *“Manuale a costi reali”* (di cui alla DGR n. 802/2012 e s.m.i., all. “A”) vengono revocati.

3. CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Si evidenzia che ai fini di un corretto utilizzo del *“Manuale a costi reali”* (DGR n. 802/2012 e s.m.i., all. “A”), seppur in presenza di riferimenti normativi obsoleti ed ormai superati (quali il D.lgs n. 163/2006), vanno, comunque applicate le pertinenti disposizioni del *“Codice dei contratti pubblici”* di cui al D.lgs n. 50/2016 e s.m.i..