

REGIONE MOLISE

Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR FSE in materia di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale

Deliberazioni di Giunta Regionale n. 411 del 07/11/2020 e n. 451 del 26/11/2020

Asse 6 - Occupazione

ALLEGATO D

Linee Guida per i beneficiari di interventi finanziati nell'ambito dell'Avviso pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro

POR FESR FSE MOLISE 2014-2020 – Azione 6.1.1 – Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT). AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO. Deliberazioni di Giunta Regionale n. 411 del 07/11/2020 e n. 451 del 26/11/2020

1. PREMESSE

Le presenti Linee Guida costituiscono la base di riferimento procedurale per tutti gli organismi di Formazione Professionale assegnatari di finanziamenti per la realizzazione di percorsi formativi presentati ai sensi dell'Avviso pubblico recante: POR FESR FSE MOLISE 2014-2020 – Azione 6.1.1 – Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT). AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO. D.G.R. n. 411 del 7 novembre 2020 e D.G.R. n. 451 del 26 novembre 2020, di seguito definito, per brevità, Avviso pubblico.

Il documento, redatto nel rispetto delle disposizioni contenute nei documenti di seguito elencati, cui si rinvia per ciò che non è espressamente trattato nel testo e corredato da specifica modulistica, rappresenta una guida operativa a supporto dei beneficiari delle operazioni in relazione agli obblighi a carico di questi ultimi ed alle procedure ed adempimenti che gli stessi devono seguire nelle varie fasi delle operazioni, dall'attuazione alla rendicontazione, al monitoraggio e alla comunicazione e pubblicità:

- Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 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;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea; D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento "Omnibus" (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione, del 29 agosto 2017, 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;
- Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
- Decisione C(2014) 8021 final mediante la quale la Commissione Europea ha adottato, in data 29 ottobre 2014, l'Accordo di Partenariato con l'Italia (di cui alla delibera CIPE n. 18/2014), che stabilisce gli impegni assunti per raggiungere gli obiettivi dell'Unione attraverso la programmazione

- dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) e che rappresenta il quadro di riferimento nell'ambito del quale ciascuna Regione è chiamata a declinare i propri Programmi Operativi;
- Programma Operativo Molise FESR – FSE 2014-2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4999 del 14 luglio 2015; successivamente integrato e modificato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2018) 3705 del 20.06.2018, C(2018) 8984 del 19.12.2018, C(2020) 1989 del 1.4.2020 e da ultimo la Decisione C(2020) 6191 final del 07/09/2020 con la quale la Commissione Europea ha approvato la riprogrammazione di cui alla procedura scritta n. 2/2020, realizzata al fine di riorientare le risorse del POR alla gestione dell'emergenza Covid-19 e accompagnare e favorire la ripresa economica;
 - Criteri di selezione approvati con procedura scritta n.2/2016, modificati e integrati con procedure scritte n. 1/2018, n. 4/2018, n. 5/2018 e n. 1/2020 dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo (POR) FESR FSE Molise 2014-2020. istituito con Deliberazione di Giunta regionale n. 535/2015;
 - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. (18G00048) (GU n.71 del 26-3-2018).
 - D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.lgs. 101 del 10 agosto 2018;
 - D.lgs 14 settembre 2015, n. 150, recante «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» e ss.mm.ii.;
 - D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, c.d. decreto "Cura Italia", che introduce misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese;
 - D.L. 8 aprile 2020, n. 23, convertito con modificazioni dalla legge 5 giugno 2020, n. 40, c.d. decreto "Liquidità", che prevede misure urgenti in materia di accesso al credito, di salute e di lavoro oltre a stabilire proroghe di termini amministrativi e processuali;
 - D.L. 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", c.d. decreto "Rilancio", convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n.77;
 - Legge - quadro in materia di formazione professionale n. 845 del 21 dicembre 1978;
 - Legge 13 agosto 2010, n. 136, "Piano straordinario contro le mafie..." ed in particolare l'articolo 3 e successive modifiche e integrazioni, concernente la Tracciabilità dei flussi finanziari;
 - Legge Regionale n.10 del 30 marzo 1995, e ss.mm.ii. recante: Nuovo Ordinamento della Formazione Professionale;
 - Legge Regionale n.10 del 26 giugno 2006, con la quale è stata modificata la legge regionale 3 agosto 1999, n.27 riguardante l' "Organizzazione delle Politiche regionali del lavoro e del sistema regionale dei servizi per l'impiego";
 - Legge Regionale 30 aprile 2020, n.2 "Bilancio di previsione pluriennale per il triennio 2020 - 2022";
 - Deliberazione di Giunta regionale n. 752 del 15 luglio 2008 recante ad oggetto Istituzione del "Sistema Regionale delle Competenze Professionali" e ss.mm. e ii.;
 - Deliberazione di Giunta regionale n. 533 del 8 agosto 2012: Approvazione "Dispositivo per l'Accreditamento degli Organismi di Formazione Professionale" e ss.mm.ii.;
 - Deliberazione di Giunta Regionale n. 411 del 3 agosto 2015 avente ad oggetto "Programma Plurifondo POR Molise FESR FSE 2014-2020 - CCI 2014IT16M2OP001, approvato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4999 del 14.7.2015 – presa d'atto e ratifica finale;
 - Deliberazione del Consiglio Regionale n. 219 del 4 agosto 2015 avente ad oggetto: "Programma plurifondo POR MOLISE FESR FSE 2014 - 2020 - CCI2014IT16M2OP001, approvato con decisione di

esecuzione della Commissione europea C(2015) 4999 del 14/7/2015. Presa d'atto finale. [Deliberazione Giunta regionale 411/2015]";

- Deliberazione di Giunta Regionale n. 153 del 11.04.2016, recante: «POR Molise FESR-FSE 2014-2020. Approvazione organigramma Autorità di Gestione. Approvazione ripartizione risorse per azioni.»;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 626 del 28.12.2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) POR MOLISE FESR – FSE 2014/2020 e ss.mm.ii.;
- Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 146/2016 di approvazione del Manuale delle Procedure dell'AdG" e ss.mm.ii.;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 411 del 7 novembre 2020 recante: Programma Operativo Regionale 2014-2020 Azione 6.1.1 – Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: Green Economy, Servizi alla persona, Servizi Socio – Sanitari, Valorizzazione del patrimonio culturale, ICT) Approvazione Scheda intervento "Avviso Pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro":
- Deliberazione di Giunta regionale n. 451 del 26 novembre 2020 avente ad oggetto: Programma Operativo Regionale 2014-2020 Azione 6.1.1 – "Avviso Pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro" DGR N. 411/2020 RETTIFICA STANZIAMENTO.

Il presente documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'attuazione del POR Molise FESR- FSE 2014-2020.

2. CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI IN MERITO ALLA DURATA E ALLA DETERMINAZIONE DEL FINANZIAMENTO

I progetti formativi, corrispondenti a singoli percorsi mirati all'acquisizione di competenze specifiche, sono costituiti da una parte di attività formativa (teorica + esercitazioni) di contenuto specialistico, della durata massima di 300 ore e da uno stage/work experience da svolgersi, successivamente alla frequenza delle citate max 300 ore, presso imprese promotori dell'intervento della durata massima di 480 ore, corrispondenti a circa n. 4 mesi.

Gli interventi presentati e ritenuti "ammissibili e finanziabili" nell'ambito dell'Avviso pubblico sono finanziati tramite **l'assegnazione di voucher formativi**, erogati all'Organismo di Formazione (Beneficiario), attuatore dell'iniziativa, in nome e per conto del destinatario, determinati secondo quanto definito dalle tabelle standard di costi unitari di cui al Regolamento Delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 e precisamente:

1. Unità di costo standard **A** (UCS) – Fascia C dell'allegato VI del suindicato Reg. Delegato **€ 73,13** (Tariffa oraria per corso) riferita a tutte le **Spese strutturali per la realizzazione del Percorso di formazione**, direttamente legate all'esecuzione complessiva dell'intervento formativo; in altre parole, tengono conto dei costi che, per loro natura, vengono sostenuti in concomitanza con l'effettuazione del corso e di tutte

quelle eventuali attività ausiliarie e complementari ad esso correlate. Tali costi sono sostenuti dall'ente beneficiario del finanziamento, nel momento in cui realizza quanto preventivato e ciò indipendentemente dagli esiti e dal riscontro in termini di frequenza dei destinatari. In sostanza le predette spese dipendono dalle ore di formazione previste;

2. Unità di costo standard B (UCS) - € 0,80 (Tariffa oraria per allievo) riguardante le **Spese collegate alla frequenza degli Allievi**. Si riferiscono alle spese che permettono di misurare l'andamento del percorso formativo in termini di oggettiva frequenza degli allievi. Le spese rientranti in questa macrotipologia sono legate sia al numero di allievi, quindi costi che l'ente beneficiario del finanziamento sostiene in relazione al numero complessivo dei discenti che il corso intende formare, sia alle ore di formazione.

Il **costo complessivo** per ogni corso di formazione è pari alla somma dell'importo fisso determinato dalla durata oraria complessiva (n. ore (max 300)) **X UCS A** e dell'importo variabile determinato dal numero di ore complessivamente frequentate dagli allievi (max 300) **X UCS B**.

La formula per calcolare il costo dell'intervento formativo a preventivo è la seguente:

$(A \times C) + (B \times C \times D)$
--

dove

A = Unità di costo standard (UCS) – **Fascia C** dell'allegato VI del suindicato Reg. Delegato (UE 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017) pari ad € 73,13 (Tariffa oraria per corso)

B = Unità di costo standard (UCS) - € 0,80 (Tariffa oraria per allievo)

C = Ore di formazione

D = Numero allievi previsti

Durante la fase di stage/work experience (max n. 480 ore) è prevista la corresponsione, a favore degli allievi, di un'indennità di frequenza quantificata in € **4,00** (euro quattro(00)) a titolo di rimborso spese per ogni ora di effettiva presenza, a condizione che l'allievo abbia frequentato almeno l'**80%** delle ore complessive previste per l'intervento formativo (max 300 + max 480). Tale indennità sarà erogata agli allievi a cura dell'Organismo di Formazione.

Durante la frequenza delle max 300 ore di formazione (teorica + esercitazioni), erogata dall'organismo formativo, non è prevista indennità di frequenza per i partecipanti.

Per i soggetti beneficiari di ammortizzatori sociali, l'indennità di frequenza sarà erogata fatte salve le eventuali incompatibilità o restrizioni derivanti da specifica normativa nazionale vigente.

L'onere finanziario **complessivo** per ogni operazione è pertanto il risultato della somma dell'importo relativo al costo complessivo del corso (calcolato su max 300 ore) e delle indennità di frequenza dovute agli allievi (calcolate su max 480 ore)..

3. OPERAZIONI PRELIMINARI AI FINI DELL'ATTIVAZIONE DELL'INTERVENTO

3.1 Verifica requisiti

A seguito dell'approvazione dei percorsi formativi ritenuti ammissibili e finanziabili, l'Amministrazione regionale, per il tramite del Servizio competente, procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni contenute nell'istanza di partecipazione (all. "A" all'Avviso pubblico). Ai fini dell'acquisizione attraverso il sistema di rilascio automatizzato delle certificazioni antimafia B.D.N.A. (Banca Dati Nazionale unica Antimafia) a cura della Regione Molise, gli Organismi di formazione, definiti in seguito "Beneficiari", devono presentare, qualora l'importo del contributo pubblico complessivamente loro approvato per tutti i percorsi formativi resi ammissibili e finanziabili superi i 150.000,00 euro, la documentazione di cui agli allegati "2", "3" e "4".

Nel caso in cui l'esito della verifica innanzi detta risultasse negativo, l'Organismo di formazione decadrà automaticamente dai benefici dell' AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO emanato ai sensi della D.G.R. n. 411 del 7 novembre 2020 e ss.mm. e ii. e l'Amministrazione regionale procederà, con specifici atti, a sovvenzionare eventuali proposte formative ritenute ammessi ma non finanziabili per insufficienza di risorse.

3.2 Provvedimento di concessione

Effettuati i controlli sul possesso dei requisiti prescritti dall'Avviso pubblico, il Direttore del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR FSE in materia di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale, con propria determina, adotta i singoli atti concessori.

3.3 Atto di Adesione

A seguito della concessione del finanziamento, gli Organismi di formazione, ai sensi di quanto previsto all'art. 8 dell'Avviso pubblico, sottoscriveranno un atto di adesione che disciplina gli obblighi cui formalmente si impegna il Beneficiario in relazione alla proposta formativa presentata a valere sull'Avviso pubblico.

L'Atto di Adesione sostituisce a tutti gli effetti la sottoscrizione della convenzione fra l'Organismo di Formazione e la Regione Molise.

3.4 Codice Unico di Progetto (CUP)

In conformità alle previsioni di cui alla legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante «Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione», che, all'art. 11 stabilisce che, a decorrere dal 1° gennaio 2003, ogni progetto di investimento pubblico sia dotato di un **Codice Unico di Progetto (CUP)**, sarà cura

dell'Amministrazione regionale comunicare al Beneficiario il CUP assegnato al progetto che dovrà essere riportato in tutta la documentazione relativa all'attuazione dell'intervento.

3.5 Pubblicizzazione

Il Beneficiario ha l'obbligo, entro 5 giorni lavorativi dalla sottoscrizione dell'Atto di Adesione, di pubblicizzare sul proprio sito web e in ogni altra forma di pubblicizzazione utile a fornire a tutti i potenziali destinatari una adeguata informazione sull'intervento finanziato con il contributo del FSE.

A tale scopo, negli avvisi per la raccolta delle iscrizioni, dovranno essere presenti:

1. gli estremi dell'atto amministrativo pubblico di concessione del finanziamento;
2. i loghi ufficiali del Fondo Sociale Europeo, della Repubblica Italiana, della Regione Molise, del POR Molise FESR FSE 2014-2020;
3. gli estremi del provvedimento di accreditamento della sede formativa;
4. gli obiettivi di competenze tecnico-professionali e i possibili sbocchi occupazionali;
5. dettagliate informazioni sui requisiti minimi di accesso e sulle modalità di verifica dei requisiti, ivi incluse eventuali prove per l'accertamento di specifiche competenze e/o di attitudini;
6. il numero di destinatari previsti;
7. le modalità e i criteri di selezione dei partecipanti, conformemente alle caratteristiche dei destinatari definite nell'Avviso pubblico ed al percorso formativo approvato (in caso di domande superiori al numero previsto, con eventuale indicazione del luogo, giorno e ora della selezione);
8. i termini di scadenza e le modalità di iscrizione;
9. il periodo di svolgimento dell'azione e struttura del percorso formativo (in termini di ore, articolate in attività teorica, pratica e di stage/work experience);
10. la sede di svolgimento;
11. gli obblighi inerenti la frequenza;
12. l'importo dell'indennità di frequenza allievi, quantificato in € 4,00 per ogni ora di effettiva presenza e spettante esclusivamente per le ore dedicate alle attività di stage/work experience, con la specifica che lo stesso verrà erogato al termine del percorso formativo a condizione che l'allievo frequenti almeno l'80% delle ore complessive previste per il percorso formativo approvato (max 300 + max 480);
13. la tipologia del titolo in uscita;
14. l'eventuale presenza di prove finali.

4. AVVIO E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'Atto di Adesione, il Beneficiario del finanziamento procede all'avvio delle attività previste nell'ambito del percorso formativo approvato.

4.1 Selezione dei destinatari e frequenza alle attività formative

L'avvio delle attività di selezione dei destinatari è contestuale all'avvio dell'operazione e, pertanto, il Beneficiario deve darne comunicazione all'Amministrazione regionale con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo ed inserire il relativo dato nel sistema informativo regionale MoSEM.

È posto in capo al Beneficiario l'onere di procedere alla selezione dei destinatari nel rispetto di quanto previsto nell'Avviso pubblico e nel percorso di formazione approvato.

L'attività formativa potrà essere attivata se si raggiunge il numero degli allievi previsti nella proposta formativa approvata. Qualora in corso di esecuzione il numero degli allievi scenda al di sotto di **4** unità il percorso formativo sarà chiuso, all'Organismo di Formazione verrà riconosciuto il contributo riparametrato in funzione degli allievi frequentanti e del numero di ore effettivamente svolte.

Ciascuna classe, di norma, deve essere composta da un numero massimo di n. 15 allievi. Nel rispetto dei parametri strutturali previsti dal sistema di accreditamento regionale è possibile inserire nel gruppo classe un numero di allievi uditori non superiore al 30% degli allievi previsti nel progetto approvato. In ogni caso la classe non potrà essere composta da più di 20 allievi, a prescindere dalle dimensioni delle aule di cui il Beneficiario dispone al fine di garantire standard qualitativi maggiormente elevati.

Gli uditori non rientrano nel computo complessivo del finanziamento e non hanno diritto ad alcuna indennità di frequenza, a meno che nel corso di svolgimento del percorso non diventino effettivi a seguito di abbandono o dimissioni da parte degli allievi effettivi. In tal caso, il Beneficiario dovrà comunicare tempestivamente alla Regione Molise il nominativo dell'allievo che ha interrotto il percorso e il nominativo del nuovo allievo effettivo. Nel caso di partecipanti in numero superiore al previsto, quindi, non sarà riconosciuto un costo superiore a quello approvato. Gli allievi che saranno considerati ai fini del calcolo della sovvenzione saranno pari al massimo agli allievi previsti nel progetto approvato.

In assenza di allievi uditori, qualora un allievo rinunci alla frequenza, potrà essere sostituito a condizione che il partecipante subentrante abbia la possibilità di frequentare almeno l'80% del percorso. In fase di svolgimento del primo 20% delle ore del percorso formativo, è considerato rinunciatario d'ufficio l'allievo che risulti assente ingiustificato per 5 giornate di lezioni consecutive. Nel caso in cui un allievo rinunci alla frequenza, al Beneficiario sarà comunque liquidata la quota di effettiva partecipazione al corso.

Alle attività di formazione professionale possono essere ammessi allievi di nazionalità estera purché regolarmente soggiornanti nel territorio della Regione Molise, nel rispetto delle leggi vigenti e degli accordi internazionali stipulati. Sarà cura del Beneficiario verificare il possesso delle competenze linguistiche per l'ammissione dell'allievo al percorso formativo o predisporre moduli integrativi di italiano per stranieri che saranno tempestivamente comunicati alla Regione Molise.

I Beneficiari sono tenuti ad assicurare gli allievi frequentanti i corsi, contro gli infortuni e, durante le ore dedicate a stage/work experience, anche contro i rischi derivanti da responsabilità civile.

Nel caso in cui un intervento formativo non possa per qualsiasi motivo avere inizio rimangono a carico del Beneficiario i costi eventualmente sostenuti fino a quel momento.

4.2 Nulla osta per l'avvio delle attività didattiche e di stage/work experience - Documentazione da presentare

Al termine delle attività di selezione e di composizione del gruppo classe, il Beneficiario, al fine di dare concreto avvio alla singola attività formativa, dovrà richiedere un *nulla osta* rilasciato dal Dirigente del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti, secondo il Modello "A" al quale andrà allegata la documentazione di seguito specificata:

1. elenco nominativo dei docenti e tutor impegnati nelle attività con l'indicazione dei titoli accademici e/o professionali degli stessi (Mod. "B"), corredato dai curricula qualora siano diversi da quelli presentati in sede di istanza di candidatura, unitamente a comunicazione attestante le motivazioni della variazione dell'elenco dei docenti e tutor. Si prescinde dalla trasmissione dei CV qualora talune delle risorse indicate nel predetto elenco facciano già parte organicamente dell'Organismo di Formazione (Beneficiario) in quanto iscritte all'Albo regionale di cui all'articolo 26 della legge regionale 30 marzo 1995, n. 10 e s.m. e i.;
2. elenco allievi provvisorio riportante i dati anagrafici (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza/domicilio) ed il titolo di studio (Mod. "C");
3. calendario didattico complessivo delle attività con indicazione dei giorni e delle ore settimanali di lezione delle materie svolte;
4. registro di classe (Mod. "D") che dovrà riportare i dati anagrafici degli allievi iscritti all'attività formativa;
5. autodichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario di non sovrapposizione di attività formative e/o di docenti nel caso di svolgimento di più percorsi formativi con allegato il riepilogo di tutti i corsi in fase di svolgimento dal quale emerga la non impossibilità logistica e/o di personale docente di concedere il nulla osta;

Qualora il Beneficiario abbia in corso più attività formative di varia natura (libera, finanziata, continua, obbligo) sarà sua cura produrre - all'atto della richiesta di nulla osta - un report dal quale si evinca la non sovrapposizione di aule e docenti.

Nelle operazioni finanziate nell'ambito dell'Avviso pubblico *per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro* non è ammissibile la metodologia didattica FAD (Formazione a distanza) salvo specifici provvedimenti adottati a livello nazionale o regionale in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Qualora si verifichi tale evenienza potrà essere adottata la FaD esclusivamente in modalità SINCRONA e, in sede di richiesta di nulla osta, il soggetto Beneficiario, in aggiunta a quanto su indicato, dovrà allegare un documento contenente:

- la descrizione delle modalità in cui si realizzeranno le lezioni interattive che consentono al docente e agli allievi di condividere in diretta lo svolgimento della formazione teorica simulando un'aula fisica;
- la descrizione delle modalità di valutazione dell'apprendimento durante il percorso di formazione a distanza, che preveda almeno una valutazione finale delle competenze acquisite;
- il calendario per ogni unità di competenza, luoghi/orari di svolgimento dell'attività didattica e presenza eventuale di tutor multimediali;
- le credenziali per poter accedere da remoto alla classe virtuale da parte degli Uffici regionali responsabili dell'attuazione e dei controlli.
- la modalità di conservazione dei report automatici prodotti dai sistemi informativi.

4.3 Registrazione delle attività

Il Beneficiario è obbligato alla tenuta di registri che costituiscono un supporto fondamentale per i controlli didattici e amministrativo-contabili.

Sono obbligatori i seguenti registri:

- registro di classe e delle presenze allievi (Mod. "D");
- registro individuale di stage/work experience (Mod. "E").

Ogni pagina di tali registri deve essere numerata progressivamente e vidimata dall'Ufficio regionale competente. Per quanto riguarda il registro di classe e delle presenze allievi, prima di apporre il visto su di esso, il funzionario incaricato si accerterà che sia stato riportato sulla prima pagina l'elenco degli allievi iscritti al corso con l'indicazione del luogo e della data di nascita nonché con la specifica, eventualmente, se trattasi di allievi effettivi o di uditori. Qualora tale condizione non dovesse verificarsi, il funzionario non provvederà a vistare il registro di classe.

I predetti registri rappresentano i documenti che testimoniano l'effettuazione e l'andamento del corso/attività (lezioni, esercitazioni, stage/work experience, ecc.) e come tali devono sempre accompagnarne lo svolgimento.

Gli allievi frequentanti il corso apporranno giornalmente sui registri le firme, leggibili, di entrata e di uscita e i docenti, o tutor nel caso di registro individuale di stage, dopo avere indicato sinteticamente negli

appositi spazi l'argomento delle lezioni o le attività svolte, apporranno tante firme, leggibili, quante sono le ore effettivamente svolte.

Sui registri non sono consentite cancellature ed abrasioni, eventuali correzioni devono consentire la lettura delle annotazioni preesistenti.

Le registrazioni devono avvenire contestualmente alle attività svolte, devono essere effettuate ad inchiostro indelebile.

Le firme di tutti i soggetti a qualunque titolo previste nei registri e tutti gli altri elementi in essi contenuti devono essere leggibili.

Qualsiasi interruzione dell'attività corsuale dovrà essere comunicata tempestivamente al 'Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti' riportandone la motivazione e la data presumibile della ripresa dell'attività formativa.

4.4 Adempimenti successivi

Una volta concesso il nulla osta, il Beneficiario dovrà inviare al competente ufficio regionale la Dichiarazione di inizio attività formativa (Mod. "F") e, contestualmente, indicare in che data sarà raggiunto il limite percentuale previsto per l'inserimento di ulteriori allievi al corso che corrisponde al 20% della complessiva durata dell'azione formativa.

Si precisa che l'ammontare complessivo delle ore di assenza dovrà essere congruamente distribuito sull'intera durata del percorso formativo; in altri termini, se non documentate e motivate, non saranno giustificate assenze verificatesi esclusivamente nel periodo relativo alle lezioni frontali, quale espediente adottato spesso per limitare la frequenza degli allievi alle attività formative.

Trascorsi 5 giorni di assenza prolungata, l'allievo dovrà essere dimesso dal percorso formativo.

Nel caso in cui l'allievo abbia accumulato una percentuale di assenze superiore al *range* consentito, il discente dovrà essere immediatamente dimesso dall'azione formativa.

Raggiunto il 20% del monte orario complessivo del corso di formazione, il Beneficiario dovrà inviare l'elenco allievi definitivo utilizzando il Mod. "C".

4.5 Stage/work experience

Ciascun allievo può svolgere un'unica esperienza di *Stage/Work Experience* presso la stessa impresa indipendentemente dal profilo professionale individuato nell'ambito dal progetto formativo approvato e dall'attivazione temporale delle singole iniziative. Inoltre non può essere legato da vincoli di parentela di livello inferiore al terzo grado con l'imprenditore.

Lo stage/work experience deve essere svolto successivamente alla frequenza delle ore di formazione (teoria + esercitazioni erogate dall'organismo di formazione), presso le imprese che hanno dichiarato, in sede di presentazione della proposta formativa, di ospitare, all'interno delle proprie strutture, gli allievi in formazione.

Prima dell'effettivo inizio delle attività di stage/work experience, è necessario che il Beneficiario sia in possesso delle relative convenzioni sottoscritte con le suindicate imprese, da trasmettere all'Amministrazione regionale, e degli appositi registri individuali di stage/work experience (Mod. "E"), numerati progressivamente dal Beneficiario e visti dagli uffici regionali collegati al "Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti".

Prima di apporre il visto su di essi, il funzionario regionale incaricato si accerterà che sia stato riportato sulla prima pagina il nominativo dell'allievo e la denominazione dell'impresa ospitante con relativo timbro.

Qualora tale condizione non dovesse verificarsi, il funzionario non provvederà a vistare il registro individuale di stage/work experience.

Il registro individuale dovrà essere conservato presso la sede dell'impresa ospitante ove si svolge lo stage/work experience, sia durante l'orario di esecuzione dell'attività che al di fuori della stessa, al fine di consentire ai soggetti preposti al controllo di verificare in ogni momento lo stato e la corretta compilazione del registro medesimo.

La convenzione di cui sopra può riguardare anche più allievi e dovrà necessariamente includere alcuni elementi essenziali, ovvero:

- gli obiettivi e modalità di svolgimento dello stage/work experience;
- il numero massimo di allievi che l'impresa dovrà ospitare;
- il nominativo del tutor incaricato dal responsabile dell'impresa ospitante;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e la responsabilità civile;
- la durata ed il periodo di svolgimento dello stage/work experience;
- le mansioni che l'allievo dovrà svolgere compatibilmente a quanto previsto dalla normativa;
- la data di sottoscrizione.

Le convenzioni devono essere sottoscritte sia dal Beneficiario che dall'impresa ospitante che, rispettivamente, provvederanno anche ad apporre il proprio timbro su ogni pagina della stessa.

Alla convenzione dovrà essere allegato l'elenco degli allievi ammessi a frequentare lo stage/work experience.

4.6 Orario di svolgimento attività

Le attività formative potranno essere svolte dal lunedì al venerdì e il sabato fino alle ore 14 qualora l'utenza cui l'azione formativa è rivolta abbia particolari esigenze; l'orario giornaliero non potrà superare le otto ore. Le lezioni non potranno iniziare prima delle ore 8.00 e dovranno terminare entro le ore 20.00. Non potranno, inoltre, svolgersi in giorni festivi ed il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore.

Per quanto riguarda l'orario di svolgimento dello stage/work experience, l'orario giornaliero è pari ad 8 ore massimo. Esso non potrà essere svolto durante i giorni festivi né tantomeno sarà consentito lo svolgimento in orario notturno.

4.7 Operazioni di conclusione del corso

Il Beneficiario dovrà comunicare al competente Ufficio regionale il termine dell'attività formativa indicando il numero di allievi e il numero delle ore di assenza riportate da ognuno.

4.7.1. Esami finali ed attestazione

Gli interventi formativi si concludono con il rilascio di attestato di frequenza, certificazione di competenza e/o altra documentazione equivalente prevista nel progetto formativo.

Le competenze acquisite dagli allievi nell'ambito dell' Avviso pubblico possono costituire crediti formativi spendibili per la partecipazione ad altri percorsi di formazione professionale autorizzati dalla Regione Molise.

Il riconoscimento dei predetti crediti formativi avverrà previa definizione e formalizzazione tra organismo formativo e Regione Molise.

nel caso in cui il profilo indicato nel progetto formativo sia coerente con quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 270 del 5 giugno 2015 recante: «Aggiornamento repertorio delle professioni della Regione Molise» e ss.mm. e ii. e la proposta approvata prevede il rilascio di qualifica, tali interventi terminano con una prova finale dinnanzi ad una commissione presieduta da un rappresentante della Regione scelto tra i funzionari regionali di categoria "D".

La Commissione esaminatrice è nominata, così come stabilito dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 197 del 10 maggio 2013, dal Dirigente del Servizio Sistema Integrato dell'Istruzione e della Formazione Professionale con apposita Determinazione, successivamente alla ricezione delle apposite designazioni.

I percorsi formativi prevedono lo sviluppo di un processo di valutazione articolato in due fasi:

- la **valutazione degli apprendimenti**, a cura del Beneficiario, che può rilasciarne attestazione su richiesta dell'allievo;
- la **valutazione/ certificazione delle competenze** a cura della Commissione d'esame – la cui attestazione viene rilasciata dall'Amministrazione.

La valutazione delle competenze rappresenta il momento conclusivo di un percorso di apprendimento, quando, tramite l'istituzione di un'apposita Commissione di esame, viene svolto un accertamento relativo al possesso di tutte le competenze previste.

Sono oggetto di certificazione le competenze acquisite dagli allievi che hanno partecipato a percorsi formativi finalizzati al conseguimento di un attestato di qualifica professionale e che adottano come riferimento imprescindibile le competenze professionali di una Figura, così come descritte ed indicate nel Repertorio Regionale delle Figure professionali.

L'Amministrazione, in qualità di Ente titolare del processo di certificazione ai sensi del D.lgs 13/2013, svolge le funzioni di:

- controllo della correttezza formale della procedura d'esame attraverso il Presidente della Commissione;
- presidio metodologico delle prove d'esame;
- rilascio di attestati di qualifica intesi come attestazioni finali del processo di certificazione che, indipendentemente dal soggetto che materialmente predispone le attestazioni, vengono sempre rilasciati dall'Amministrazione responsabile della realizzazione del processo.

4.7.2 Ammissione esami finali

Il Beneficiario, attuatore dell'intervento formativo, provvederà ad ammettere agli esami finali soltanto gli allievi in possesso dei seguenti requisiti:

- a) frequenza del corso pari ad almeno l'80% delle ore complessive di formazione;
- b) giudizio globale di ammissione agli esami positivo.

In nessun caso possono essere ammessi agli esami allievi che non siano in possesso di tali requisiti.

I citati requisiti necessari alla partecipazione agli esami finali devono essere espressamente evidenziati in sede di pubblicizzazione dell'intervento formativo.

Se assente per l'intera durata dell'esame, per giustificati e documentati motivi, che andranno allegati al verbale d'esame, il candidato ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a sostenere l'esame in data successiva.

Qualora ricorra tale condizione, l'allievo deve essere indicato **assente giustificato** nella rispettiva riga del verbale d'esame e nelle 'Osservazioni' dovrà essere indicata la motivazione dell'assenza.

Anche in presenza di un solo allievo assente per giustificato motivo, il Beneficiario è tenuto a richiedere all'Amministrazione la convocazione della Commissione originariamente costituita per l'intervento formativo a cui l'allievo ha partecipato, senza ulteriori oneri aggiuntivi a carico della Regione Molise.

Sarà cura del Beneficiario inviare al competente ufficio regionale la documentazione giustificativa dell'assenza e quella necessaria per l'ammissione alle prove finali, affinché possa procedere ad apposita autorizzazione.

In nessun caso l'Amministrazione regionale terrà conto di ulteriore documentazione che si discosti da quanto sopra rappresentato.

4.7.3 Richiesta commissione d'esame e relativa costituzione

Il Beneficiario dovrà far pervenire ai competenti uffici regionali 30 giorni prima del termine del corso, richiesta di costituzione della Commissione esaminatrice (Mod. "G") con l'indicazione della data presumibile di svolgimento degli esami, avendo cura di indicare il nominativo di un docente impegnato nell'azione formativa in qualità di membro effettivo della Commissione di cui sopra e di un ulteriore nominativo come membro supplente.

La commissione esaminatrice è composta da 5 membri, oltre il Presidente.

I membri da designare sono i seguenti:

- n. 1 rappresentante del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- n. 1 rappresentante del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- n. 1 esperto in rappresentanza delle organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- n. 1 esperto del settore produttivo interessato, in rappresentanza delle Associazioni dei datori di lavoro;
- n. 1 docente della materia professionalizzante rappresentante dell'organismo di formazione (Beneficiario);

Le precedenti assunzioni sono applicabili salvo casi in cui la normativa nazionale e/o regionale disciplini in altro modo.

Gli esami possono essere svolti solo alla presenza di tutti i membri della Commissione esaminatrice pena l'invalidità della stessa seduta, stante la collegialità dell'organo.

4.7.4 Compiti del Presidente e dei membri di esame

Il Presidente è responsabile della corretta applicazione delle procedure previste per lo svolgimento dell'esame.

Coordina i commissari e si assicura che essi adempiano ai loro compiti. Gestisce eventuali criticità.

In particolare, il Presidente:

- all'insediamento della Commissione, prende atto della presenza di tutti i componenti effettivi o supplenti nominati. L'esame non potrà avere inizio senza la presenza di tutti i membri della Commissione;

- accerta che sia verificata l'identità dei candidati e verifica che trattasi degli stessi allievi inseriti nell'elenco definitivo comunicato preventivamente ai competenti uffici regionali;
- verifica la corrispondenza delle prove proposte dal Beneficiario rispetto alle attrezzature e ai materiali disponibili, tenendo presente i particolari bisogni che possono sorgere dalla eventuale presenza di soggetti portatori di handicap;
- in fase di scrutinio verifica la corretta impostazione del format dei verbali d'esame e dei documenti relativi agli esami.

4.7.5 Adempimenti del Beneficiario nei confronti della commissione esaminatrice

All'atto dell'insediamento della commissione, il Beneficiario deve predisporre e presentare i seguenti documenti:

- verbale di ammissione all'esame, firmato dal Responsabile del corso a garanzia del rispetto del numero massimo di assenze consentito;
- programmi didattici svolti, redatti per ogni singola disciplina firmati dal docente e da almeno tre corsisti;
- registro di classe e delle presenze allievi;
- registri individuali di stage, ove previsti;
- dossier dell'allievo contenente il riepilogo delle presenze e delle assenze firmato dal responsabile dell'attività formativa, le schede di valutazione riportanti il giudizio attribuito in ogni singola materia oggetto di studio durante l'attività formativa;
- almeno tre prove scritte o pratiche da sottoporre agli allievi previo sorteggio ad opera di un candidato ammesso agli esami.

4.7.6 Tipologie di prova - esiti - allievi non idonei

Gli esami consistono in una prova scritta o una pratica ed un colloquio orale concernenti tutte le materie oggetto di studio.

La prova pratica è obbligatoria in tutti quei corsi ove necessaria in funzione della specifica tipologia corsuale o prevista dalla normativa di settore.

Alla prova orale saranno ammessi solo i candidati che avranno superato con esito positivo la prova scritta o pratica; l'esame sarà superato solo da coloro che riporteranno una valutazione positiva (almeno sei/decimi) ad ogni singola prova (prova scritta o pratica e prova orale).

L'esito dell'esame può essere:

- a) **idoneità alla qualifica**: laddove la Commissione abbia accertato l'effettivo possesso (idoneità) di tutte le Unità di Competenze caratterizzanti la Figura di riferimento;

b) **non idoneità**: non superamento, in sede di esame, della soglia di idoneità prevista per le singole Unità di competenze.

L'allievo potrà quindi essere considerato dalla Commissione esaminatrice idoneo o non idoneo.

Al termine delle prove i risultati sono trascritti su apposito verbale, redatto in duplice copia e sottoscritto da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e dal Responsabile dell'azione formativa il quale provvederà poi ad inoltrarlo all'Amministrazione regionale.

4.7.7 Rilascio attestati/certificazione dei titoli

L'allievo che consegue l'idoneità ha diritto ad ottenere il riconoscimento formale delle competenze acquisite attraverso il rilascio di attestato di qualifica professionale.

La tipologia di titolo rilasciato viene preventivamente definita nel momento in cui l'Amministrazione competente riconosce l'attività formativa proposta che deve essere inerente a figure professionali classificate e descritte nel Repertorio regionale delle figure professionali e delle relative qualifiche o in specifiche norme di settore.

Gli attestati di qualifica professionale, rilasciati al termine dell'intervento formativo, certificano il possesso di tutte le competenze acquisite nel processo di apprendimento, al fine dell'esercizio di un impiego, mestiere, professione.

Tali attestati, rilasciati su specifica modulistica (Modello "H"), saranno emessi per tutti gli/le allievi/e che abbiano superato con esito positivo un esame finale del percorso di qualifica, sostenuto davanti ad una commissione esaminatrice, nominata dalla Amministrazione che rilascia il titolo professionale ai sensi dell'art. 14 della Legge 21 dicembre 1978, n. 845 recante: "Legge quadro in materia di formazione professionale".

Spetterà al Beneficiario consegnare il verbale d'esame presso i competenti uffici regionali e contestualmente depositare un numero di attestati pari agli idonei riportati sul verbale d'esame, attestati che dovranno essere compilati utilizzando l'apposito Modello "H".

I competenti Uffici regionali provvederanno alla vidimazione e alla sottoscrizione degli stessi da parte del Dirigente del Servizio Sistema Integrato dell'Istruzione e della Formazione Professionale .

5. Variazioni in corso di realizzazione del percorso formativo

Il Beneficiario è tenuto a realizzare le attività conformemente alla proposta formativa approvata; qualsiasi variazione in corso di realizzazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal 'Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti'.

6. Verifiche e tenuta della documentazione

La Regione potrà effettuare controlli, ispezioni e sopralluoghi, finalizzati ad accertare la regolarità dell'attuazione dei percorsi formativi nonché la conformità degli stessi alle finalità per le quali sono stati concessi i contributi.

La Regione si riserva di svolgere verifiche e controlli in qualunque momento in fase di realizzazione degli interventi ammessi all'agevolazione secondo quanto previsto dalla vigente normativa in merito.

I controlli potranno essere effettuati oltre che dalla Regione anche dallo Stato Italiano e dall'Unione Europea.

Il Beneficiario è tenuto ad istituire il fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, comunicare la sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza.

7. Monitoraggio

Il Beneficiario è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale alimentando il sistema MoSEM adottato dalla Regione Molise per la gestione degli avanzamenti progettuali attraverso la validazione e l'invio dei dati secondo le seguenti scadenze:

Bimestre di riferimento	Data ultima per la validazione e la trasmissione dati
1 gennaio – 28 febbraio	10 marzo
1 marzo – 30 aprile	10 maggio
1 maggio – 30 giugno	10 luglio
1 luglio – 31 agosto	10 settembre
1 settembre - 31 ottobre	10 novembre
1 novembre – 31 dicembre	10 gennaio

L'inadempienza agli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti dall'Amministrazione regionale al Beneficiario.

8. Modalità di liquidazione

Il contributo sarà erogato dalla Regione al soggetto Beneficiario, dopo la sottoscrizione dell'Atto di adesione, con provvedimento del Direttore del "Servizio Supporto all'Autorità di gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti" del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale, previa concessione del finanziamento e impegno di spesa sui pertinenti capitoli del

Bilancio regionale e previa consegna, da parte del Beneficiario, di tutta la documentazione necessaria di seguito specificata, con una delle seguenti modalità:

- in un'unica soluzione a titolo di saldo, entro 60 (sessanta) giorni dalla conclusione delle attività;
- per anticipazioni **del solo importo riguardante la realizzazione del percorso formativo** (non è prevista anticipazione per la parte relativa all' indennità di frequenza degli allievi).

8.1. Documenti necessari per il pagamento delle anticipazioni

La liquidazione delle anticipazioni è subordinata alla presentazione alla Regione di apposita istanza, corredata dai seguenti documenti:

EROGAZIONE IN FORMA DI ANTICIPAZIONI			
	Importo	Cadenza	Documentazione da presentare
1^a anticipazione	50% dell'importo concesso per la realizzazione del percorso formativo (esclusa l'indennità di frequenza)	Dopo la realizzazione del 15 % delle ore corso	<p>1. Formale richiesta di erogazione della 1^a anticipazione dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere acclusa una fotocopia del suo valido documento di identità; nella medesima lettera dovranno essere indicati i riferimenti corretti del conto corrente dedicato (anche in via non esclusiva) intestato al Beneficiario (Mod. "I");</p> <p>2. Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di 1^a anticipazione;</p> <p>3. Idonea fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione Molise, rilasciata da banche o istituti di credito iscritti all'albo delle banche presso la Banca d'Italia, primarie compagnie di assicurazioni iscritte all'elenco delle imprese</p>

			<p>autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS e intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del D.Lgs. n. 385/93 e ss.mm.ii. presso la Banca d'Italia, a garanzia del 90% (novanta per cento) del contributo concesso e riferito alla realizzazione del progetto formativo (All. "1");</p> <p>4. Riepilogo attività svolta (Mod. "L")</p> <p>5. Riepilogo presenze allievi (Mod. "M")</p>
2^a anticipazione	<p>40% dell'importo concesso per la realizzazione del percorso formativo (esclusa l'indennità di frequenza)</p>	<p>Dopo la realizzazione del 40% delle ore corso</p>	<p>1. Formale richiesta di erogazione della 2^a anticipazione dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere allegata una fotocopia del suo valido documento di identità (Mod. "1.1");</p> <p>2. Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di 2^a anticipazione;</p> <p>3. Riepilogo attività svolta (Mod. "L");</p> <p>4. Riepilogo presenze allievi (Mod. "M")</p>

8.2 Documenti necessari per il pagamento del contributo totale e/o del saldo

EROGAZIONE TOTALE E/O SALDO			
	Importo	Cadenza	Documentazione da presentare

<p>Differenza tra l'importo previsto e le anticipazioni già effettuate, nonché indennità di frequenza allievi</p>	<p>10% dell'importo complessivo concesso determinato in relazione alla durata dell'intervento e al numero degli allievi previsti nonché indennità di frequenza allievi</p>	<p>Al termine dell'attività</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formale comunicazione della data di conclusione delle attività; 2. formale richiesta di erogazione del restante 10% dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere allegata una fotocopia del suo valido documento di identità (Mod. "I.2"); 3. Tabella liquidazione saldo finale (Mod. "O"); 4. Relazione dettagliata conclusiva delle attività realizzate e della loro regolare esecuzione. Tale relazione dovrà comprendere anche le competenze acquisite dai destinatari nell'ambito delle attività teoriche/esercitazioni/stage/work experience e tutti gli ulteriori elementi di cui al Modello "L"; 5. Riepilogo presenze allievi (Mod. "M"); 6. Copia autentica delega all'incasso per l'indennità di frequenza durante l'attività di stage/work experience (Mod. "N"); 7. Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo assegnato a titolo di saldo, con indicazione degli allievi beneficiari e delle indennità di frequenza spettante agli allievi, da emettere solo in seguito all'avvenuto riconoscimento dell'importo ammesso a finanziamento da parte dell'Ufficio Controlli di I livello ed a seguito di formale comunicazione da parte dell'Amministrazione, che nulla osta alla fatturazione del saldo.
<p>Unica</p>	<p>Totale</p>	<p>Entro i 60</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formale comunicazione della data di

soluzione a titolo di saldo	importo previsto per la realizzazione del progetto, comprensivo delle indennità di frequenza allievi	giorni dalla data di conclusione delle attività	<p>conclusione delle attività;</p> <p>2. formale richiesta di erogazione del saldo dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere allegata una fotocopia del suo valido documento di identità; nella medesima lettera, dovranno essere indicati i riferimenti corretti del conto corrente dedicato (anche in via non esclusiva) intestato al Beneficiario (Mod. "I.3");</p> <p>3. Tabella liquidazione saldo finale (Mod. "O");</p> <p>4. Relazione dettagliata conclusiva delle attività realizzate e della loro regolare esecuzione. Tale relazione dovrà comprendere anche le competenze acquisite dai destinatari nell'ambito delle attività teoriche/esercitazioni/stage/work experience e tutti gli ulteriori elementi di cui al Modello "L";</p> <p>5. Riepilogo presenze allievi (Mod. "M");</p> <p>6. Copia autentica delega all'incasso per le indennità di frequenza (Mod. "N").</p> <p>7. Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo assegnato a titolo di saldo, con indicazione degli allievi beneficiari e delle indennità di frequenza spettante agli allievi, da emettere solo in seguito all'avvenuto riconoscimento dell'importo ammesso a finanziamento da parte dell'Ufficio Controlli di I livello ed a seguito di formale comunicazione da parte dell'Amministrazione, che nulla osta alla fatturazione del saldo.</p>
--------------------------------	---	---	---

L'erogazione del saldo è subordinata all'esito della verifica documentale e di una eventuale verifica in loco, volte ad accertare la regolare attuazione dell'intervento. Tali verifiche sono effettuate dagli Uffici regionali competenti ricadenti nel Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti del Primo Dipartimento e dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del Terzo Dipartimento.

9. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee attuative, si rinvia all'Avviso pubblico approvato, all'Atto di Adesione sottoscritto dal Beneficiario ed alle Leggi e ai provvedimenti da essi richiamati.

10. Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) dell'Avviso pubblico e delle presenti Linee attuative è il Direttore pro-tempore del "Servizio Supporto all'Autorità di gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti" del Primo Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale

Al RUP sono affidate tutte le funzioni previste dalle presenti Linee attuative, quelle indicate nell'Avviso pubblico e le attività riportate nei documenti attuativi del POR FESR FSE Molise 2014/2020.

Elenco Allegati

Allegato "1" – Modello polizza fideiussoria

Allegato "2" - Dichiarazione carichi pendenti

Allegato "3" – Dichiarazione iscrizione CCIAA

Allegato "4" – Dichiarazione conviventi

Modello "A" - Richiesta nulla osta avvio percorso formativo

Modello "B" - Elenco docenti, tutor

Modello "C" – Elenco allievi Provvisorio/Definitivo

Modello "D" – Registro di classe e delle presenze allievi

Modello "E" – Registro individuale di stage/work experience

Modello "F" – Dichiarazione inizio attività

Modello "G" – Richiesta costituzione commissione esami

Modello "H" – Format attestato qualifica

Modello "I" – Richiesta prima anticipazione (50%)

Modello "I.1" - Richiesta seconda anticipazione (40%)

Modello "I.2" – Richiesta saldo (10%) + indennità di frequenza

Modello "1.3" – Richiesta saldo unica soluzione + indennità di frequenza

Modello "L" – Riepilogo attività svolta

Modello "M" – Riepilogo presenze allievi

Modello "N" – Delega incasso (indennità di frequenza)

Modello "O" – Tabella liquidazione