

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE



REGIONE BASILICATA

DIPARTIMENTO POLITICHE DI SVILUPPO, LAVORO, FORMAZIONE E RICERCA

UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA PER LA COMPETITIVITA' E L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

15AH

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 15AH.2017/D.02030

DEL 28/11/2017

Codice Unico di Progetto: _____

OGGETTO

DGR n. 230/2016 AP SPIC 2020 - SPortello Impresa formazione Continua - DD n. 779/15AH/2016 Approvazione documento "Linee guida operativo-gestionali per l'attuazione delle operazioni". Modifiche e integrazioni.

UFFICIO RAGIONERIA GENERALE

PREIMPEGNI

| Num. Preimpegno | Bilancio | Missione.Programma | Capitolo | Importo Euro |
|-----------------|----------|--------------------|----------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

IMPEGNI

| Num. Impegno | Bilancio | Missione. Programma | Capitolo | Importo Euro | Atto | Num. Prenotazione | Anno | Num. Impegno Perente |
|--------------|----------|---------------------|----------|--------------|------|-------------------|------|----------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

LIQUIDAZIONI

| Num. Liquidazione | Bilancio | Missione. Programma | Capitolo | Importo Euro | Num. Impegno | Atto | Num. Atto | Data Atto |
|-------------------|----------|---------------------|----------|--------------|--------------|------|-----------|-----------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

VARIAZIONI / DISIMPEGNI / ECONOMIE

| Num. Registrazione | Bilancio | Missione. Programma | Capitolo | Importo Euro | Num. Impegno | Atto | Num. Atto | Data Atto |
|--------------------|----------|---------------------|----------|--------------|--------------|------|-----------|-----------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

ACCERTAMENTO

Importo da accertare

Note

IL PRESENTE ATTO NON COMPORTA VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Visto di regolarità contabile

IL DIRIGENTE Maria Teresa Lavieri

DATA 07/12/2017

Allegati N. 1 _____

Atto soggetto a pubblicazione Integrale Per oggetto Per oggetto + Dispositivo

IL DIRIGENTE

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, avente ad oggetto: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la L. R. n. 12/96 e successive modificazioni ed integrazioni concernente la “Riforma dell'organizzazione Regionale”;

VISTE la D.G.R. n. 11/98 con la quale sono stati individuati gli atti rientranti in via generale nelle competenze della Giunta Regionale;

VISTA la D.G.R. n. 539/08, concernente la disciplina dell'iter procedurale delle proposte di deliberazione della Giunta Regionale e dei provvedimenti dirigenziali di impegno e di liquidazione della spesa;

VISTA la D.G.R. n. 227/14 avente ad oggetto: “Denominazione e configurazione dei dipartimenti Regionali relativi alle aree istituzionali ‘Presidenza della Giunta’ e ‘Giunta Regionale’”, così come parzialmente modificata dalla D.G.R. n. 693/14;

VISTA la D.G.R. n. 233 del 19.02.2014, avente ad oggetto: “Conferimento dell'incarico di Dirigente Generale del Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca”;

VISTA la nota del Direttore Generale del Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca dell'8.07.2015 con cui si dispone che dall'1.07.2015 l'Ufficio Formazione Continua per la Competitività e l'Innovazione Organizzativa subentra in tutte le attività rivenienti e intraprese dall'ex Ufficio Gestione Interventi Formativi di Matera;

VISTA la D.G.R. n. 694/14 e ss.mm.ii., avente ad oggetto: “Dimensionamento ed articolazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali delle Aree Istituzionali della Presidenza della Giunta e della Giunta Regionale. Individuazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali e declaratorie dei compiti loro assegnati”;

VISTA la D.G.R. n. 689 del 22.05.2015 con la quale sono state approvate le modifiche all'assetto organizzativo, delineato dalla D.G.R. n. 694/2014, per le Aree istituzionali della Presidenza della Giunta Regionale e della Giunta Regionale nonché è stata definita la denominazione, la declaratoria e la graduazione di ciascuna posizione dirigenziale;

VISTA la D.G.R. n. 691 del 26.05.2015 con la quale sono stati designati i dirigenti per la direzione delle strutture dei dipartimenti regionali dell'Area istituzionale della Presidenza della Giunta e della Giunta Regionale, come rideterminati dalla succitata D.G.R. n.689/2015;

VISTA la D.G.R n. 771 del 09.06.2015 con la quale sono state apportate modifiche ed integrazioni alle citate DD.GG.RR. n. 689/2015 e n. 691/2015;

VISTA la D.G.R. n. 122 del 24/02/17 avente ad oggetto: “Dirigenti Generali dei dipartimenti regionali in scadenza di incarico. Determinazioni.”;

VISTA la D.G.R. n. 483 del 26/05/17 avente ad oggetto: “D.G.R. n. 122/17. Dirigenti Generali dei dipartimenti regionali in scadenza di incarico. Ulteriori Determinazioni”;

VISTA la D.G.R. n. 818 del 31/07/2017, avente ad oggetto: “Dirigenti Generali dei Dipartimenti regionali in scadenza di incarico. Determinazioni” e da ultimo la DGR 1033/2017 di conferma dell’incarico del Dirigente Generale del Dipartimento Politiche di Sviluppo, Lavoro, Formazione e Ricerca;

VISTA la D.G.R. n. 695 del 10/06/2014 con la quale la Giunta regionale ha conferito l’incarico di direzione dell’Ufficio “Formazione Continua per la competitività e l’innovazione organizzativa” alla dott.ssa Vincenza Rosaria Buccino e la successiva D.G.R. n. 674/2017 di proroga dell’incarico;

VISTO il Dlgs n. 33, del 14 marzo 2013, in attuazione della legge 190/2012, concernente il riordino delle discipline sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTA la D.G.R. n. 71 del 14 febbraio 2017 con la quale è stato approvato il Programma Triennale 2017/2019 per la trasparenza e l’integrità, in ottemperanza al Dlgs n. 33/2013;

VISTO il D. Lgs. n. 118 del 23/06/2011 e ss.mm.ii., avente ad oggetto “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;

VISTA la L.R. del 28/04/2017, n. 6, avente ad oggetto “Legge di stabilità regionale 2017”;

VISTA la L.R. del 28/04/17, n. 7, avente ad oggetto “Bilancio di previsione pluriennale per il triennio 2017/2019”;

VISTA la D.G.R. del 3/05/2017, n. 345, avente ad oggetto: “Approvazione della ripartizione finanziaria in capitoli dei titoli, tipologie e categorie delle entrate e delle missioni, programmi e titoli delle spese del “Bilancio di previsione pluriennale per il triennio 2017/2019”;

VISTA la L.R. del 30/06/2017, n. 18, avente ad oggetto “Prima variazione al bilancio di previsione pluriennale 2017/2019”;

VISTA la D.G.R. del 5/07/2017, n. 685, avente ad oggetto: “Ripartizione finanziaria in capitoli dei titoli, delle tipologie e delle categorie delle entrate e delle missioni, dei programmi e dei titoli delle spese, in seguito alle variazioni apportate dalla L.R. 30 giugno 2017, n. 18, al bilancio di previsione pluriennale 2017/2019 della Regione Basilicata”;

VISTA la D.G.R. del 10/07/2017, n. 697, avente ad oggetto: “Riaccertamento dei residui attivi e passivi al 31 dicembre 2016 art. 3 comma 4 – D.Lgs 118/2011 e conseguente variazione del bilancio pluriennale 2017/2019.”;

VISTA la L.R. del 24/07/2017, n.19, avente ad oggetto: “Collegato alla legge di stabilità regionale 2017”;

VISTA la Legge n. 241/1990 in tema di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi come modificata ed integrata dalla Legge n. 15/2005 3 dal D.L. 14 marzo 2005 n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge 14 maggio 2005 n. 80;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”;

VISTO il Regolamento (CE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato CE agli aiuti di importanza minore “de minimis”;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore agricolo;

VISTO il Regolamento (UE) n. 717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore della pesca e dell'acquacoltura;

VISTO il Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;

VISTO il 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 abroga il Regolamento (CE) n. 1803/2006 del Consiglio;

VISTO il 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. 1801/2006;

VISTA la Decisione di Esecuzione della Commissione del 17.12.2014 che approva il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" Regione Basilicata - CCI 2014IT05SFOP016;

VISTA la D.G.R. n. 71 del 20.1.2015 di presa d'atto della Decisione di Esecuzione della Commissione del 17.12.2014 che approva il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" Regione Basilicata;

VISTO il Programma Operativo FSE Basilicata 2014-2020 – Asse III - Priorità di Investimento: 10iii: Rafforzamento della parità di accesso alla formazione permanente, per tutte le fasce di età; – Obiettivo Specifico: 10.4 Accrescimento delle competenze della forza lavoro e agevolare la mobilità, l'inserimento/reinserimento; – Azione: 10.4.2 Azioni di aggiornamento delle competenze rivolte a tutta la forza lavoro, compresi i lavoratori dipendenti a termine, i lavoratori autonomi, i titolari di microimprese, i soci di cooperativa, anche attraverso metodologie innovative e in coerenza con le direttrici di sviluppo economico dei territori;

VISTO il Documento concernente "I criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO FSE 2014-2020" approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del PO FSE 2014/2020 della Regione Basilicata del 16 giugno 2015;

VISTA la D.G.R. n. 1132 del 3 settembre 2015 di presa d'atto dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO FSE 2014-2020;

VISTA la D.G.R. n. 621 del 14.05.2015 relativa alla approvazione della Identità visiva dei Programmi comunitari 2014-2020 – Fondi SIE;

VISTO il Documento concernente "POR FSE 2014-2020 - Strategia di comunicazione" approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del PO FSE 2014/2020 della Regione Basilicata del 16 giugno 2015;

VISTO il D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008, che definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali per la fase di programmazione 2007- 2013;

VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle politiche Sociali n. 2 del 02 febbraio 2009 in materia di ammissibilità delle spese e massimali di costo per attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal FSE 2007/2013;

VISTA la D.G.R. n. 237 del 2 Marzo 2012 – “Approvazione del Documento per l’adozione dei parametri di costo ammissibili nel quadro delle operazioni di semplificazione previste dall’art. 11.3(b) del regolamento (CE) 1081/2006 relativamente agli interventi di Formazione Continua finanziati dalla Regione Basilicata”;

VISTA la D.G.R. n. 344 del 3 maggio 2017 di approvazione del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo e del Manuale delle Procedure del PO FSE Basilicata 2014/2020;

VISTA la D.G.R. n. 1625 dell'8 novembre 2011, con la quale la Giunta Regionale ha istituito il "Repertorio Regionale dei Profili Professionali della Basilicata";

VISTA la D.G.R. n. 625 del 17 maggio 2012, con la quale la Giunta Regionale ha istituito il “Repertorio regionale delle attestazioni”;

VISTA la D.G.R. n. 927 del 10 luglio 2012 che approva le "Disposizioni per l'accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione e orientamento;

VISTA la L.R. n. 30 del 13.8.2015 " Sistema Integrato per l'apprendimento permanente ed il sostegno alle transizioni nella vita attiva" - art. 12 "Formazione continua";

VISTA la D.G.R. n. 1758 del 29 Novembre 2011 con cui è stato approvato il documento metodologico “Verso il sistema regionale integrato della formazione continua” contenente le linee di metodo per lo sviluppo del sistema regionale della formazione continua;

VISTA Deliberazione del Consiglio Regionale n. 571 del 4 agosto 2009 “Approvazione della Strategia Regionale per la Ricerca, l’Innovazione e la Società dell’Informazione (SRI)”;

VISTA la D.G.R. n. 911 del 21.7.2014 con cui la Giunta Regionale ha preso atto del documento sulla Smart Specialization Strategy allegato alla proposta di Programma operativo FESR 2014-2020 e le successive DD.GG.RR n. 161/2015 e n. 1133/2015 sul tema;

VISTA la D.G.R. n. 230 dell’8.3.2016 con la quale è stato approvato l’Avviso Pubblico “SPIC 2020 – Sportello Impresa Formazione Continua” per l’importo di € 8.000.000,00 volto a sostenere la capacità competitiva dei sistemi produttivi regionali e l’adeguamento della professionalità dei

lavoratori attraverso la concessione di aiuti alle imprese interessate dalla realizzazione di attività di formazione continua rivolte al proprio personale operante nelle unità locali di produzione di beni e servizi ubicate nel territorio della Regione Basilicata;

VISTA la DD n. 779/15AH/2016 con la quale sono state approvate le “Linee guida operativo-gestionali per l’attuazione delle operazioni” relative appunto ai progetti di cui all’AP SPIC 2020 – Sportello Impresa Formazione Continua”;

RILEVATO che le suddette “Linee guida”, così come approvate con il succitato provvedimento amministrativo, rappresentano un documento “in progress” suscettibile, quindi, di modifiche e integrazioni sulla base delle esigenze determinate dall’attività di gestione dei progetti in parola;

PRESO ATTO delle risultanze del monitoraggio operato dall’Ufficio competente sulla base delle rilevazioni d’ufficio emerse nel corso dell’attività ispettiva, delle istanze formulate sia dai beneficiari che dai destinatari della formazione in termini di maggiore flessibilità nell’accesso alle attività formative, dell’ampliamento della casistica dei beneficiari del servizio di formazione e, più in generale, dell’andamento gestionale dei progetti formativi finanziati nell’ambito dell’AP “SPIC 2020 – Sportello Impresa Formazione Continua” I[^], II[^], III[^], IV[^] e V[^] tranche, che inducono ad una revisione/integrazione delle ipotesi gestionali da regolamentare;

RITENUTO pertanto, necessario, per le motivazioni di cui alla premessa precedente, apportare alcune modifiche/integrazioni/precisazioni al documento “**Linee guida operativo-gestionali per l’attuazione delle operazioni**”, a supporto di una sempre più esaustiva regolamentazione dell’attività gestionale di tutte le operazioni finanziate nell’ambito dell’Avviso Pubblico “SPIC 2020 – Sportello Impresa Formazione Continua”;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate di:

- approvare il documento “in progress” avente ad oggetto “**Linee guida operativo-gestionali per l’attuazione delle operazioni**”, che del presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale, arricchito di alcune integrazioni/precisazioni a supporto di una sempre più esaustiva previsione regolamentare dell’attività gestionale di tutte le operazioni finanziate nell’ambito dell’Avviso Pubblico “SPIC 2020 – Sportello Impresa Formazione Continua” che sostituisce integralmente il documento allegato alla DD n. 779/15AH/2016;
- disporre la pubblicazione integrale del presente provvedimento sul BUR Basilicata e sul sito internet della Regione Basilicata.

L'ISTRUTTORE

IL RESPONSABILE P.O.

IL DIRIGENTE

Vincenza Buccino

La presente determinazione è firmata con firma digitale certificata. Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della determinazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

OGGETTO

DGR n. 230/2016 AP SPIC 2020 - SPortello Impresa formazione Continua - DD n. 779/15AH/2016 Approvazione documento "Linee guida operativo-gestionali per l'attuazione delle operazioni". Modifiche e integrazioni.

UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Note

Visto di regolarità amministrativa

IL DIRIGENTE **Anna Roberti**

DATA **04/12/2017**

OSSERVAZIONI

IL DIRIGENTE GENERALE **Giandomenico Marchese**

La presente determinazione è consultabile, previa autorizzazione sulla rete intranet della Regione Basilicata all'indirizzo <http://attidigitali.regione.basilicata.it/AttiDigitali>

Elenco Firme del provvedimento n. 15AH.2017/D.02030 del 28/11/2017

Numero Certificato: 1890C32CCF4074EA70215CDAC78F7DEE

Rilasciato a: dnQualifier=12548702, SN=Buccino, G=Vincenza Rosaria,
SERIALNUMBER=IT:BCCVCN57C63H307L, CN=Buccino Vincenza Rosaria, O=non presente,
C=IT

Valido da: 21/11/2013 1.00.00

fino a: 22/11/2019 0.59.59

documento firmato il : 28/11/2017

Numero Certificato: 182DC5EC4EAA1D2409A93FD61951A4A9

Rilasciato a: dnQualifier=12823819, SN=Marchese, G=Giandomenico,
SERIALNUMBER=IT:MRCGDM69T01G942J, CN=Marchese Giandomenico, O=non presente,
C=IT

Valido da: 03/03/2014 1.00.00

fino a: 03/03/2020 0.59.59

documento firmato il : 28/11/2017

Numero Certificato: 2167D750F06CD8D62366B1D485ACE265

Rilasciato a: dnQualifier=12760018, SN=Roberti, G=Anna,
SERIALNUMBER=IT:RBRNNA53S65F495D, CN=Roberti Anna, O=non presente, C=IT

Valido da: 11/02/2014 1.00.00

fino a: 12/02/2020 0.59.59

documento firmato il : 04/12/2017

Numero Certificato: 34FB22DCFF96A2D4A2CAEA4779D11BF0

Rilasciato a: dnQualifier=13497452, SN=Biscione, G=Donata,
SERIALNUMBER=IT:BSCDNT66M45G942B, CN=Biscione Donata, O=non presente, C=IT

Valido da: 01/10/2014 2.00.00

fino a: 01/10/2020 1.59.59

documento firmato il : 05/12/2017

Numero Certificato: 0CD6863841527264855554098D885F19

Rilasciato a: dnQualifier=12331992, SN=Lavieri, G=Maria Teresa,
SERIALNUMBER=IT:LVRMTR57R45G942B, CN=Lavieri Maria Teresa, O=non presente, C=IT

Valido da: 03/09/2013 2.00.00

fino a: 04/09/2019 1.59.59

documento firmato il : 07/12/2017



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

PO FSE BASILICATA 2014/2020 – Asse III – Obiettivo gestionale 10.4

DGR n.230/2016 - A.P. “ SPIC2020 - SPortello Impresa formazione Continua”

LINEE GUIDA OPERATIVO-GESTIONALI PER L’ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Programma Operativo F.S.E Basilicata. 2014-2020 per l’intervento comunitario del Fondo Sociale Europeo nella Regione Basilicata in Italia, approvato con Decisione della Comunità Europea n. CCI 2014IT05SFOP016 IL 17 dicembre 2014. e in particolare Asse III Priorità di Investimento: 10iii: Rafforzamento della parità di accesso alla formazione permanente, per tutte le fasce di età; – Obiettivo Specifico: 10.4 Accrescimento delle competenza della forza lavoro e agevolare la mobilità, l’inserimento/reinserimento; – Azione: 10.4.2 Azioni di aggiornamento delle competenze rivolte a tutta la forza lavoro, compresi i lavoratori dipendenti a termine, i lavoratori autonomi, i titolari di microimprese, i soci di cooperativa, anche attraverso metodologie innovative e in coerenza con le direttrici di sviluppo economico dei territori;

D.G.R. n. 621 del 14 Maggio 2015 relativa alla approvazione della Identità visiva dei Programmi comunitari 2014-2020 – Fondi SIE;

Documento concernente “POR FSE 2014-2020 - Strategia di comunicazione” approvato nella seduta del Comitato di Sorveglianza del PO FSE 2014/2020 della Regione Basilicata del 16 giugno 2015;

D.P.R. n. 196 del 3 ottobre 2008, che definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali per la fase di programmazione 2007- 2013;

Circolare n. 2/2009 del Ministero del Lavoro e P. S. relativa all'ammissibilità delle spese FSE e massimali di costo;

Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" - Art. 3. Tracciabilità dei flussi finanziari;

D.P.R. n. 445/2000 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

D.G.R. n. 263 del 1° Marzo 2011 di presa d'atto del Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007 – 2013 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

D.G.R. n. 1625 dell'8 novembre 2011, con la quale la Giunta Regionale ha istituito il "Repertorio Regionale dei Profili Professionali della Basilicata";

D.G.R. n. 1758 del 29 Novembre 2011 con cui è stato approvato il documento metodologico "Verso il sistema regionale integrato della formazione continua" contenente le linee di metodo per lo sviluppo del sistema regionale della formazione continua;

D.G.R. n. 237 del 2 Marzo 2012 – "Approvazione del Documento per l'adozione dei parametri di costo ammissibili nel quadro delle operazioni di semplificazione previste dall'art. 11.3(b) del regolamento (CE) 1081/2006 relativamente agli interventi di Formazione Continua finanziati dalla Regione Basilicata";

D.G.R. n. 927 del 10 luglio 2012 che ha approvato le "Disposizioni per l'accREDITAMENTO degli organismi che svolgono attività di formazione e orientamento";

L. R. n. 30 del 13.8.2015 " Sistema Integrato per l'apprendimento permanente ed il sostegno alle transizioni nella vita attiva" - art. 12 "Formazione continua";

D.G.R. n. 230/2016 di approvazione dell'Avviso Pubblico "SPIC2020 – Sportello Impresa Formazione Continua" volto a sostenere la capacità competitiva dei sistemi produttivi regionali e l'adeguamento della professionalità dei lavoratori attraverso la concessione di aiuti alle imprese interessate dalla realizzazione di attività di formazione continua rivolte al proprio personale operante nelle unità locali di produzione di beni e servizi ubicate nel territorio della Regione Basilicata;

Atto unilaterale d'impegno sottoscritto dal soggetto beneficiario in fase di candidatura della domanda di partecipazione;

D.G.R. n. 344 del 3 maggio 2017 di approvazione del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo e del Manuale delle Procedure del PO FSE Basilicata 2014/2020.

2. GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI IN REGIME DI CUS (Costo Unitario Standard)

2.1 PRINCIPI GENERALI

All'art. 6 punto 7 dell'Avviso Pubblico, per la determinazione dell'importo massimo ammissibile a finanziamento, si fa rimando ai parametri di costo ammissibili nel quadro delle opzioni di semplificazione previste dall'art. 11.3 (b) del Reg. CE 1081/2006 relativamente agli interventi di Formazione Continua approvati con la DGR 237/2012.

In applicazione dei principi di semplificazione amministrativa previsti dal documento allegato alla Deliberazione di Giunta testé citata, il parametro standard di costo adottato per i servizi collettivi è pari a 20,00 euro/ora/allievo, e i progetti ammessi a finanziamento sono rendicontati secondo la modalità dei costi standard, sulla base degli indicatori fisici di effettiva realizzazione delle attività.

Sono stati, a tal fine, definiti i seguenti parametri:

realizzazione di oltre l'80% del monte ore totale¹: finanziamento integrale;

¹ La percentuale viene calcolata dividendo la somma delle ore effettivamente frequentate da tutti gli allievi per il monte ore totale. Esempio: 5 allievi x 90 ore di formazione = monte ore totale 450 ore. Al termine delle attività formative, si

realizzazione di oltre il 70% e fino all'80% del monte ore totale: finanziamento pari al 90% dei costi ammessi a preventivo;

realizzazione di oltre il 60% e fino al 70% del monte ore totale: finanziamento pari all'80% dei costi ammessi a preventivo;

realizzazione del 50% fino al 60% del monte ore totale: finanziamento pari al 70% dei costi ammessi a preventivo;

realizzazione inferiore al 50% del monte ore totale: **revoca del finanziamento.**

Ciascuno degli allievi deve partecipare almeno al 50% delle ore di formazione perché le stesse possano concorrere al computo del monte ore totale del progetto formativo ed essere rendicontate.

Eventuali ore di assenza, nella misura massima del 30%, possono concorrere al raggiungimento del restante 50% del monte ore totale qualora giustificate dalle seguenti cause di forza maggiore (malattia, congedo matrimoniale, astensione obbligatoria per maternità e lutto) e debitamente certificate.

La corrispondenza fra la qualità dichiarata dei docenti esterni e quella effettivamente posseduta dagli stessi utilizzati per le attività progettuali sarà oggetto di verifica attraverso esame dei curricula vitae in fase di rendiconto finale. L'eventuale non corrispondenza comporterà un abbattimento del finanziamento, determinato in esito all'applicazione del precedente comma, fino ad un massimo del 50% del valore² del monte ore di docenza interessato, secondo la seguente graduazione:

se il docente previsto appartiene alla fascia A e quello incaricato appartiene alla fascia B, l'abbattimento del relativo costo è del 20%;

se il docente previsto appartiene alla fascia B e quello incaricato appartiene alla fascia C, l'abbattimento del relativo costo è del 30%;

se il docente previsto appartiene alla fascia A e quello incaricato era fascia C, l'abbattimento del relativo costo è del 50%.

sommano le ore frequentate da tutti gli allievi e si dividono per 450. La percentuale derivante indica il parametro di realizzazione del corso.

² Esempio: corso di 5 allievi x 90 ore x 20,00 euro ora/allievo = 9.000, euro. In fase di controllo, si verifica che 30 ore di docenza sono state fatte da un docente di fascia C invece che di fascia A come da progetto approvato. La decurtazione sarà pari al 50% di 3.000,00 euro (che corrispondono al valore della docenza, data da 5 allievi x 30 ore x 20,00 euro ora/ allievo), ovvero a 1.500,00 euro.

Nel caso di svolgimento parziale o totale di attività di docenza da parte di titolari o dipendenti del soggetto beneficiario, il finanziamento determinato in esito all'applicazione del precedente comma è abbattuto, in modo proporzionale al monte ore di docenza interessato, fino ad un massimo del 50% del valore del finanziamento complessivo, secondo la seguente graduazione: partendo da 0%, per ogni punto percentuale in aumento relativo alla proporzione fra monte ore totale ed ore di docenza svolte dal personale interno, il finanziamento è decurtato di mezzo punto percentuale, a partire da 0% (esempio: 100% di docenza interna, 50% decurtazione del finanziamento; 99% di docenza interna, 49,50% di decurtazione del finanziamento; etc.)

Il Soggetto Attuatore, per l'attivazione e la gestione delle attività formative, dovrà attenersi a quanto stabilito dai criteri generali contenuti nell'Avviso Pubblico, richiamati nell'atto unilaterale di impegno e specificati nella Determinazione Dirigenziale di assegnazione, e a quanto ulteriormente riportato nel presente documento.

2.2 GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'INTERVENTO

2.2.1 AVVIO ATTIVITA'

Secondo quanto disposto dall'art. 2 punto 3 dell'Avviso Pubblico e dall'art. 2 dell'Atto Unilaterale di Impegno le attività formative devono essere avviate entro e non oltre 15 giorni naturali dalla data di notifica della assegnazione del finanziamento. Il predetto termine deve essere rispettato per ciascuna edizione di cui si compone il progetto formativo.

Unitamente alla notifica della assegnazione del finanziamento assentito per la realizzazione del progetto formativo, l'Ufficio regionale competente provvede a trasmettere l'elenco della documentazione occorrente per dare avvio alle attività formative. Ciascun aula si intende regolarmente avviata se è presente almeno l'80% degli allievi.

La mancata presenza del numero minimo di allievi suddetto, preclude la possibilità di dare inizio alle attività corsuali. Qualora il soggetto attuatore, in contrasto con quanto previsto e senza previa autorizzazione dell'Ufficio, dia avvio alle attività in mancanza del numero minimo, le ore realizzate non saranno ritenute ammissibili.

La modifica dei nominativi dei destinatari è possibile solo in fase di avvio e nel limite massimo del 20% del totale destinatari, e nel rispetto delle caratteristiche del progetto approvato.

Almeno 5 giorni (lavorativi) prima dell'avvio delle attività progettuali il Soggetto Proponente/Attuatore è tenuto a presentare all'Ufficio regionale competente:

- **Atto di conferimento di incarico** (mandato con rappresentanza) (art. 7 comma 2 lett. b) dell'Avviso Pubblico) da parte dell'Impresa beneficiaria all'Organismo di Formazione, quale Soggetto Attuatore, con la specifica, in oggetto, del progetto formativo per la cui realizzazione si conferisce l'incarico che, in calce, dovrà riportare data e firma leggibile e per esteso del rappresentato; o, **Atto di delega** (art. 7 comma 2 lett. a) dell'Avviso Pubblico) da parte dell'Impresa beneficiaria all'Organismo di Formazione nella misura del 30% del costo complessivo del progetto. In quest'ultimo caso sono delegabili le attività che determinano apporti integrativi e specialistici, di cui il Soggetto Attuatore non sia in grado di disporre autonomamente. Il contratto stipulato tra soggetto delegante e quello delegato deve essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e delle tipologie delle forniture richieste e deve recare la specifica del valore delle singole prestazioni beni/servizi affidati e deve riportare in calce, data e firma leggibile e per esteso dei contraenti.

Sia l'Atto di conferimento di incarico che l'Atto di delega devono essere presentati solo se non allegati all'istanza di candidatura all'A.P. "SPIC 2020 Sportello Impresa Formazione Continua".

- **Elenco del personale** docente e non docente impegnato in tutte le fasi del progetto formativo (progettista, analista dei fabbisogni, docenti, coordinatore/direttore, tutor didattico, addetto alla rendicontazione ecc...); per quest'ultimo (non docente) nel rispetto ed in coerenza degli incarichi delle figure di presidio dei processi di produzione dei servizi di formazione e orientamento di cui alla DGR 927/2012 allegato A punto C in tema di accreditamento regionale delle sedi formative.
- **Registri obbligatori per la vidimazione** - In ipotesi di ricorso ad Unità di Costo Standard. sono ritenuti obbligatori il registro presenze e il registro OPA. Per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato il registro delle presenze secondo il format predisposto dall'Ufficio preventivamente vidimato presso il competente Ufficio regionale, nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti effettivi. Le pagine dei registri devono

essere numerate. Per i giorni in cui le lezioni si svolgono sia di mattina che di pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere predisposte due pagine di registro. Le firme, per esteso, degli allievi e del docente devono essere apposte contestualmente all'inizio e al termine della lezione. In caso di presenza di Tutor didattico questi dovrà apporre la propria firma solo per le lezioni alle quali partecipa. Il visto del responsabile del corso andrà posto al termine della giornata formativa. I registri vidimati, che costituiscono a tutti gli effetti documenti pubblici, devono essere correttamente compilati in ogni loro parte ivi compresa la descrizione degli argomenti trattati in ogni ora di lezione anche con riguardo all'attività on the job. La mancata apposizione della firma del docente in corrispondenza di ogni ora di lezione comporterà il non riconoscimento della stessa ai fini del computo del monte ore totale (di presenze). Si raccomanda, pertanto, ai destinatari delle attività formative e agli operatori coinvolti (docenti, tutor e responsabili di progetto), la corretta tenuta dei registri onde evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge. In caso di smarrimento del registro presenze il beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio regionale competente unitamente a copia della denuncia di smarrimento presso l'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Inoltre, ogni tutor e/o docente, quali responsabili diretti, sovrintendono al puntuale rispetto dell'orario da parte dei corsisti, rilevando all'inizio della propria ora di lezione la presenza degli allievi e annotando chiunque dovesse risultare assente.

- **Elenco dei dipendenti** messi in formazione con indicazione della tipologia di contratto a ciascuno di essi applicato e della qualifica/mansione assegnata dando evidenza dell'effettiva sussistenza del rapporto di lavoro e della relativa durata (estratto libro unico/buste paga) nella considerazione che il rapporto di dipendenza deve sussistere per tutta la durata del progetto formativo. **Non è ammessa la partecipazione di uditori.**
- **Curricula vitae**, datati e firmati in originale, del personale docente e non docente (progettista, analista dei fabbisogni, coordinatore/direttore, responsabile amministrativo e della rendicontazione, tutor didattico/aziendale ecc.), impegnato nella realizzazione del progetto formativo, unitamente alle relative copie delle lettere d'incarico/ordini di servizio (se trattasi di personale interno) anche al fine della verifica del rispetto dei massimali di costo connessi alle fasce professionali previsti dalla Circolare 2/2009. Le lettere d'incarico,

sebbene non siano, di norma, oggetto di controllo, sono comunque necessarie al fine di assicurare la corretta instaurazione/esecuzione/cessazione dei contratti d'opera e di prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato in progetto. Le lettere d'incarico del personale docente devono contenere la durata della prestazione espressa in ore. Se il professionista è incaricato per la docenza di più moduli formativi, la lettera di incarico deve dettagliare per ciascun modulo le relative ore di docenza. Le lettere d'incarico del personale non docente (consulenti) devono contenere la durata della prestazione espressa in g/u (giornata/uomo). La giornata lavorativa è considerata di 6 ore; nel caso in cui, da time sheet, la prestazione giornaliera dovesse risultare essere stata resa in maniera parziale si procederà d'ufficio alla riparametrazione oraria del compenso e alla relativa annotazione dell'anomalia sul verbale di gestione dell'operazione.

- **Calendario delle lezioni** per l'intero periodo di durata delle attività didattiche con l'indicazione dei relativi docenti e tutor impegnati nei vari moduli didattici con il dettaglio degli argomenti oggetto di trattazione distinguendo le lezioni in aula da quelle svolte sul posto di lavoro (on the job). L'orario giornaliero non può superare le sei ore in caso di orario continuato o le otto ore in caso di orario spezzato. Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle attività. Di conseguenza, il calendario dovrà tener conto di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di una lezione e l'avvio di un'altra. L'attività formativa non può iniziare prima delle ore 8 e non può terminare oltre le ore 22.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi.
- **Dichiarazione sostitutiva**, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e s.m.i., attestante che i locali da utilizzare per la formazione sono idonei, e che gli arredi e le attrezzature, utilizzate per le attività formative, rispondono alla normativa vigente in materia di antinfortunistica, igiene, tutela della salute e prevenzione incendi dando evidenza del Documento di Valutazione del Rischio (DVR) nonché di essere in regola con le vigenti norme in materia ambientale. Alla dichiarazione dovrà essere prodotta la planimetria del locale individuato dall'azienda per lo svolgimento delle attività formative. Tale dichiarazione deve essere resa dal titolare dei locali (proprietario o chi ne ha la disponibilità).

- **Dichiarazione sostitutiva**, prodotta ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal titolare dell'azienda beneficiaria della formazione, di aver rispettato le disposizioni di cui al D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 (artt. 25 e 27) in materia di pari opportunità tra uomo e donna.

2.2.2 SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA', VARIAZIONI, ISPEZIONI E CONTROLLI

L'utilizzo di Unità di Costo Standard, superando il principio della rendicontazione a costi reali, focalizza l'attenzione sull'effettiva realizzazione delle attività secondo standard qualitativi ritenuti accettabili. Ciò comporta, conseguentemente, un incremento dei controlli fisico-tecnici.

La giustificazione dello svolgimento delle attività deve, quindi, essere effettuata attraverso la produzione di documenti comprovanti l'esecuzione delle attività e la loro quantificazione; i relativi controlli saranno incentrati, in itinere, sull'avanzamento fisico e sul corretto svolgimento di quanto previsto e, al termine, sul raggiungimento dei risultati.

L'allievo è tenuto ad entrare in aula entro l'orario previsto per l'inizio delle lezioni.

L'eventuale ritardo entro i primi 15 minuti dall'inizio della prima ora di lezione dovrà, in ogni caso, essere annotato sul registro delle presenze nell'apposito riquadro riservato alle note.

L'allievo che entra in aula oltre il termine massimo di 15 minuti dall'inizio della prima ora di lezione, sarà registrato sul registro delle presenze come ASSENTE per l'intera giornata pur potendo continuare a presenziare allo svolgimento della lezione se autorizzato dal docente.

Ai fini amministrativi per il computo del monte ore totale di presenza si tiene conto solo ed esclusivamente delle ore intere di presenza in aula.

E' data facoltà all'allievo di allontanarsi dall'aula in anticipo rispetto al previsto termine delle lezioni e l'uscita deve essere annotata sul registro delle presenze; non gli è consentito, viceversa, di rientrare in aula nella stessa sessione di lezione (mattina o pomeriggio).

Ciascuno degli allievi deve partecipare almeno al 50% delle ore di formazione perché le stesse possano concorrere al computo del monte ore totale del progetto formativo ed essere rendicontate.

Si precisa che eventuali ore di assenza, nella misura massima del 30%, possono concorrere al raggiungimento del restante 50% del monte ore totale qualora giustificate dalle seguenti cause di forza maggiore (malattia, congedo matrimoniale, astensione obbligatoria per maternità e lutto), e debitamente certificate.

In caso di assenza pari ad oltre il 50% delle ore di corso previste, l'allievo decade automaticamente dal corso e non può essere ammesso alla valutazione finale.

Il Soggetto Attuatore, in virtù di quanto prescritto dall'art. 4 punto 10 dell'Atto Unilaterale di Impegno, è tenuto, quotidianamente, entro e non oltre mezz'ora dall'inizio e non prima ed entro mezz'ora dalla fine della lezione prevista da calendario didattico, a trasmettere via mail all'indirizzo di posta elettronica **spic@regione.basilicata.it**, la copia del foglio del "Registro Presenze" riportante, le firme, per esteso e leggibili, degli allievi presenti, nonché la firma, per esteso e leggibile, del docente previsto da calendario e, se previsto, anche quella del tutor e, nei soli giorni di effettuazione, copia del foglio di consegna del materiale didattico e di cancelleria riportante firma, per ricevuta, degli allievi e data di consegna, il tutto controfirmato e timbrato dal Legale rappresentate dell'Impresa (in caso di gestione diretta) o dell'Organismo di Formazione.

Unicamente per la PRIMA GIORNATA di formazione è necessario trasmettere, oltre alla copia del foglio del "Registro Presenze", anche l'ELENCO degli ALLIEVI corrispondente con le FIRME LEGGIBILI degli stessi.

La trasmissione del foglio del "Registro Presenze" di inizio lezione, oltre il termine massimo consentito, comporterà il non riconoscimento della prima ora di lezione così come l'invio del foglio del "Registro Presenze" di fine lezione, prima del termine della ultima ora di lezione e oltre il termine massimo consentito (mezz'ora dalla fine dell'ultima ora di lezione), comporterà il non riconoscimento dell'ultima ora di lezione.

La trasmissione del foglio del "Registro Presenze" di inizio lezione oltre il termine di conclusione della prima ora comporterà il non riconoscimento anche della seconda ora di lezione.

La mancata trasmissione del foglio del "Registro Presenze" di inizio lezione comporterà il non riconoscimento dell'intera giornata di lezione anche in ipotesi di trasmissione del solo foglio del "Registro Presenze" di fine lezione.

Si richiede, inoltre, che la mail, da inviare all'indirizzo di posta **spic@regione.basilicata.it**, abbia il seguente oggetto:

- **oggetto: "A.P: - "Spic2020"- Azione n. _____ – Edizione _____ M/P"**

Durante la realizzazione delle attività formative potranno essere effettuate, da parte dell'Ufficio responsabile dell'attuazione dell'operazione, azioni volte a misurare il livello qualitativo delle

attività erogate attraverso questionari di monitoraggio o test di rilevazione delle conoscenze acquisite.

E', pertanto, richiesto che venga data, con congruo anticipo, comunicazione dei giorni stabiliti, da calendario didattico, in cui si terranno, ove previsto da progetto, le prove di verifica intermedia e finale.

Per i progetti formativi assegnati, che in corso di realizzazione dovessero necessitare di variazioni per rispondere ad eventuali esigenze sopravvenute (sede delle attività, nominativi del personale docente e non docente, contenuto, durata e data di scadenza finale, purché entro il termine massimo di realizzazione dei progetti SPIC2020 fissato in 150 giorni), il Soggetto Attuatore dovrà presentare, almeno 10 gg prima della modifica da apportare, idonea richiesta all'Ufficio competente che effettuerà la valutazione di ammissibilità delle richieste di variazione.

Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

- data di avvio delle attività;
- obiettivi del progetto;
- contenuti generali;
- costo ed il finanziamento massimo approvato.

Formano oggetto di semplice comunicazione:

- l'articolazione e la struttura del progetto (articolazione in fasi, moduli ed unità didattiche), nella misura in cui subiscano solo delle revisioni parziali adeguatamente motivate, di portata esclusivamente migliorativa;
- le variazioni di orario e di data delle lezioni, la sospensione e l'annullamento delle lezioni dovranno essere obbligatoriamente trasmesse all'indirizzo di posta elettronica spic@regione.basilicata.it allegando il calendario didattico aggiornato.

Le variazioni di attività devono essere comunicate obbligatoriamente almeno il giorno prima della data interessata; in caso di eventi improvvisi, la comunicazione deve sempre riportare la motivazione per cui la variazione non è stata comunicata entro i tempi utili. Le variazioni che non mettono in condizione l'Ufficio regionale competente o suo delegato di effettuare le visite ispettive in itinere (variazioni non comunicate o comunicate in ritardo) comportano dei tagli relativamente alle ore di formazione realizzate nel periodo di mancata/ritardata comunicazione.

Per le verifiche Ispettive in loco, si rimanda a quanto previsto all'art. 11 dell'Atto Unilaterale di Impegno.

Qualora il numero degli allievi previsti in progetto dovesse subire delle modifiche in diminuzione **prima che le attività formative abbiano inizio**, il costo complessivo del progetto potrà essere rimodulato su richiesta del Soggetto Attuatore, nelle seguenti ipotesi:

- licenziamento o dimissioni del lavoratore dipendente dell'impresa beneficiaria;
- perdita dei requisiti per l'accesso ai benefici di cui all'art. 4 dell'Avviso Pubblico SPIC 2020 da parte dell'impresa beneficiaria;
- rinuncia a partecipare al progetto formativo da parte del titolare dell'impresa senza dipendenti.

Resta fermo comunque il requisito per cui il numero minimo di partecipanti deve essere pari a 5; pertanto, se per effetto delle casistiche sopra descritte il numero di partecipanti dovesse essere inferiore al numero minimo si procederà alla revoca del finanziamento.

Non è possibile concedere, oltre il termine dei 150 giorni di durata massima dei progetti prevista dall'Avviso Pubblico, proroghe per la presentazione del rendiconto finale che, a norma dell'art. 4 punto 14 dell'atto unilaterale d'impegno, deve essere prodotto entro 30 gg dalla comunicazione alla Regione della conclusione delle attività formative. Eventuali proroghe, nell'ambito dei 150 gg, potranno essere concesse ove le motivazioni addotte ne giustificano adeguatamente la richiesta.

• 2.2.3 MODALITA' DI FINANZIAMENTO

Dopo l'avvio delle attività formative il soggetto Attuatore presenta all'Ufficio regionale competente esplicita richiesta di erogazione del I° rateo del finanziamento del 50% del costo complessivo del progetto. Alla richiesta deve essere allegata:

- Istanza di pagamento/ per l'importo corrispondente al valore del I° rateo del finanziamento;
- Polizza fideiussoria di pari importo.

La polizza fideiussoria, emessa a favore della Regione Basilicata a garanzia dell'importo richiesto come anticipazione, a norma dell'art. 9 dell'atto unilaterale di impegno sottoscritto

dal Soggetto attuatore in fase di candidatura del progetto formativo, deve essere rilasciata dai soggetti abilitati a costituire cauzioni a favore di pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 2 del D.M. del Ministero del Tesoro del 22.4.1997, ossia dalle banche, dalle imprese di assicurazione indicate nella Legge n. 348 del 10.6.1982 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art. 107 del Decreto Legislativo n. 385 del 1.9.1993 e deve espressamente prevedere la durata della sua operatività fino allo svincolo da parte della Regione Basilicata del saldo finale.

Il Soggetto Attuatore dell'intervento ha diritto ad ottenere l'anticipazione del finanziamento assentito, previa verifica d'ufficio della regolarità contributiva (DURC) di tutti i soggetti beneficiari (organismo di Formazione e Impresa/e) rif. Circolare Ministeriale n. 2/2009 "Tipologia dei soggetti proponenti e attuatori" punto 1) Beneficiario.

Entro il termine di conclusione dell'operazione il Soggetto Attuatore deve predisporre la richiesta di saldo e con essa, deve presentare il rendiconto finale. Oltre alla documentazione di cui al punto 3.2.4. "Modalità di presentazione e di verifica del rendiconto" di cui alla DGR 237/2012, e a quanto prescritto a tal proposito nell'Atto Unilaterale d'Impegno, all'atto di presentazione del rendiconto devono essere consegnati all'Ufficio regionale competente:

- **Relazione sull'attività svolta** con particolare riguardo alla comparazione fra il progetto presentato e il progetto realizzato
- **Registri presenze in originale;**
- **Per i Docenti e i tutor:** Estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno); documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, per i quali, a norma di quanto disciplinato con la D.G.R. n. 981/2011 e s.m.i., deve essere prodotta, da parte dell'autore dichiarazione ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di originalità; time sheet del tutor per le eventuali attività fuori aula (stage)
- **Per altro personale impegnato nella realizzazione dell'intervento:** Estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno); documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, per i quali, a norma di quanto disciplinato con la D.G.R. n. 344/2017 deve essere prodotta, da parte dell'autore dichiarazione ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di originalità; relazione dell'attività svolta datata e firmata in originale; time sheet, datati e firmati in originale, relativi a tutte le figure a qualunque titolo

impegnate nelle attività di progetto ivi comprese le figure che presidiano i processi di produzione dei servizi di formazione e orientamento di cui alla DGR 927/2012 allegato A punto C in tema di accreditamento regionale delle sedi formative.

- **Attrezzature e materiali** consegnati agli allievi;
- **Originali dei fogli di consegna** del materiale didattico/di cancelleria debitamente firmato dagli allievi e dal responsabile dell'Impresa/OdF;
- **Copia dei testi originali prodotti** e del materiale didattico elaborato corredati da dichiarazione di originalità.
- **Copia del verbale d'esame e copia delle attestazioni rilasciate.** (se previste)

L'erogazione del saldo finale è sempre subordinata alla verifica d'ufficio della regolarità contributiva (DURC) dei soggetti beneficiari (organismo di Formazione e Impresa/e) rif. Circolare Ministeriale n. 2/2009 "Tipologia dei soggetti proponenti e attuatori" punto 1) Beneficiario.

2.3 GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA DELL'INTERVENTO

2.3.1 DOCUMENTAZIONE

- In caso di UCS le spese effettivamente sostenute dal Soggetto Attuatore sono dimostrate dalla realizzazione dell'attività finanziata. Pertanto, la realizzazione di un'attività è da considerarsi prova di spesa valida. Resta fermo, comunque, il principio secondo cui le spese devono essere comprovate, nel senso di fondate, sulla base dei documenti contabili fiscalmente validi (fatture, cedolini paga, notule, ricevute ecc...). Tali documenti contabili dovranno essere messi a disposizione degli organismi di controllo, se richiesti.
- I registri IVA, carico e scarico, ecc..., seppur non obbligatori e specificamente dedicati alla singola operazione, debbono comunque essere messi a disposizione dei funzionari addetti al controllo in loco per consentire la tracciabilità delle operazioni effettuate. Il Soggetto Attuatore è, pertanto, tenuto ad un'archiviazione ordinata della documentazione contabile in modo da agevolare il controllo e a conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto fino al quinto anno di chiusura del PO FSE Basilicata nonché a metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare i controlli.
- Su tutta la documentazione relativa all'operazione finanziata deve essere sempre riportata la seguente dicitura:

“P.O. FSE Basilicata 2014-2020

A.P. “SPIC2020”- DGR n. 230/2016 del 08.03.2016

Titolo Progetto_____

AZ n. _____

CUP _____

ID SIRFO_____

mentre sulla documentazione contabile deve essere sempre riportata la seguente dicitura:

“Titolo di spesa rendicontato per l’importo di €. _____ a valere sul progetto
_____ AZ. N. _____ CUP _____ finanziato
nell’ambito del P.O. FSE Basilicata 2014/2020 A.P. “Spic2020” -DGR n. 230/2016.

Nel caso in cui il soggetto beneficiario all’atto della presentazione del progetto formativo abbia optato per il regime di aiuto in esenzione di cui alle disposizioni del Regolamento (UE) 651/2015 “Aiuti alla formazione”, la quota di cofinanziamento privata andrà rendicontata a costi reali. La quota di finanziamento privato è dovuta anche nel caso il cui il soggetto attuatore sia un soggetto terzo (Organismo di formazione) impegnato nell’erogazione delle attività formative a favore delle imprese beneficiarie. In questo caso l’ente di formazione si dovrà assicurare del rispetto della quota di cofinanziamento privato delle singole imprese e della sua effettività. L’aiuto assume la forma della sovvenzione.

I costi ammissibili sono i seguenti:

- a) Le spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione;
- b) I costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi al progetto di formazione, quali le spese di viaggio, i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, l’ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione. Sono escluse le spese di alloggio, ad eccezione delle spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità;
- c) I costi dei servizi di consulenza connessi al progetto di formazione;
- d) Le spese di personale relative ai partecipanti alla formazione e le spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione.

Si precisa inoltre che la quota percentuale di cofinanziamento privato prevista sarà tenuta ferma anche nel caso in cui venga rideterminato il valore assoluto della quota di finanziamento pubblico.

2.3.2 EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI

Il Soggetto Attuatore è tenuto, secondo la tempistica indicata nel Si.Ge.Co.e /o di quanto indicato nell'Avviso Pubblico e nell'Atto Unilaterale d'Impegno, ad inviare le dichiarazioni di spesa/domande di rimborso che, nel caso del CUS, conterranno dati riguardanti l'avanzamento fisico/procedurale del progetto e precisamente il numero di ore di corso realizzate e il numero di ore di presenza degli allievi relativamente al periodo di riferimento, così come esplicitato al punto 3.2.3. "Modalità di effettuazione dei controlli" di cui al "Documento per l'adozione dei parametri di costo ammissibili nel quadro delle operazioni di semplificazione previste dall'art. 11.3 del Regolamento (CE)1081/2006 relativamente agli interventi di Formazione Continua finanziati dalla Regione Basilicata" assunto con la DGR 237/2012, nonché schede contenenti il riepilogo delle attività svolte (pag. 60 Manuale delle Procedure - DGR 344/2017)