

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI ED ORGANIZZATIVI PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E LA PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DI SPESA PER GLI INTERVENTI DI FORMAZIONE NELL'APPRENDISTATO AI SENSI DELLA LEGGE 196/97 – D.G.R. 3210 DEL 23.10.2003

Alle Province del Veneto
Ai Soggetti attuatori

LORO SEDI

PREMESSA

Il presente documento fornisce le disposizioni relative agli adempimenti amministrativi ed organizzativi per la realizzazione degli interventi di formazione nell'apprendistato ex L. 196/97, e comprende una parte riferita alle norme di gestione e una parte relativa alla predisposizione del rendiconto finale di spesa.

Le seguenti attività sono svolte dalle Province, ciascuna secondo il proprio ambito territoriale: gestione dei progetti, convenzioni con i Soggetti attuatori, liquidazioni, ispezioni e monitoraggio delle attività corsuali. La Provincia dovrà svolgere tali attività secondo le disposizioni programmatiche contenute nella Direttiva regionale 2004 per la formazione per apprendisti approvata con D.G.R. n. 3210 del 23.10.2003, nonché con le disposizioni applicative stabilite dal presente documento e da quelle che saranno successivamente ulteriormente emanate dalla Direzione Regionale Lavoro. La necessità di avere uniforme applicazione delle disposizioni regionali deriva dalla strutturazione del bando, relativamente in particolare al fatto che un medesimo Soggetto attuatore deve svolgere l'attività per una stessa macroarea in tutto il territorio regionale.

Per qualunque aspetto non compreso nella presente, le autorità di gestione delle attività (Province) e i Soggetti attuatori devono fare riferimento alla Direzione Regionale Lavoro.

Si precisa che le somme assegnate in applicazione della citata Direttiva Regionale 2004 costituiscono concessione di contributo a fondo perduto ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90.

Poiché detto contributo è diretto a perseguire finalità di carattere generale, ha natura di mera movimentazione finanziaria e in quanto tale è da considerare fuori dal campo di applicazione IVA ai sensi dell'art. 2 c. 3 del DPR 633/72 e successive modificazioni e integrazioni.

A. NORME DI GESTIONE

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

I progetti approvati dalla Giunta Regionale ed ammessi al finanziamento devono essere attuati in conformità alla normativa statale e regionale, applicando le direttive regionali di riferimento, per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi previsti.

L'attività dei percorsi e la relativa documentazione amministrativo-contabile dovranno essere chiaramente individuabili rispetto alle altre attività del soggetto gestore.

Le attività devono essere conformi al progetto approvato. Formano oggetto di semplice comunicazione unicamente le variazioni di orario e di data, la sospensione o annullamento della lezione, gli inserimenti ed i ritiri dei partecipanti. Le sostituzioni riguardanti il tutor e/o il coordinatore, debitamente motivate, sono comunicate alla competente Provincia che potrà diniegarle, con atto motivato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione.

Le variazioni di sede corsuale, nonché qualunque altra variazione al progetto approvato, devono

essere oggetto di preventiva autorizzazione da parte della Provincia.

Non potranno in ogni caso essere modificati gli obiettivi formativi previsti nel progetto originario.

Le comunicazioni tra Soggetti attuatori e Province per i casi previsti dal presente documento dovranno avvenire unicamente utilizzando la modulistica che sarà approvata dal Dirigente Regionale della Direzione Lavoro, debitamente sottoscritte dai soggetti autorizzati secondo quanto successivamente previsto.

2. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

Il beneficiario è tenuto:

- per la durata delle attività finanziate, e fino alla chiusura del rendiconto, a comunicare alla Provincia di competenza eventuali modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto, nonché eventuali variazioni di sede o legale rappresentante, secondo le forme indicate successivamente. La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi qualora, per effetto di modifiche dell'atto costitutivo o dello statuto, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla Legge o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi;
- a dotarsi di personale docente e non docente in possesso delle competenze e della professionalità necessarie alla realizzazione delle attività. Lo svolgimento del corso con docenti in difetto della competenza prevista o della necessaria professionalità, accertata in contraddittorio dalla Provincia con il supporto della Regione, comporta il non riconoscimento delle lezioni svolte dal docente in difetto. Qualora ciò pregiudichi l'efficacia dell'intero corso, la Regione, su segnalazione della Provincia competente, si riserva il potere di dar luogo alla revoca del finanziamento;
- a realizzare i progetti formativi in conformità al progetto approvato dalla Giunta Regionale ed in aderenza alle disposizioni contenute nel presente documento previste per ciascuna tipologia di progetto. La difformità totale o parziale del progetto realizzato rispetto a quello approvato, fermo restando le variazioni consentite o autorizzate, comporta rispettivamente la revoca totale o parziale del finanziamento;
- a conformare l'attività alle indicazioni organizzative ed operative della Regione del Veneto e delle Province;
- a stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa, esonerando espressamente la Regione del Veneto e le Province da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime. La Regione e le Province si riservano di verificare il rispetto della predetta obbligazione.
- a stipulare idonee assicurazioni finalizzate a risarcire i danni che, nell'espletamento delle attività finanziate dovessero derivare ai partecipanti e/o a terzi;
- a conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria relativa alle assicurazioni, nonché a detenerne una copia presso la sede di svolgimento dei progetti formativi;
- a utilizzare locali e attrezzature, anche se disponibili per effetto di locazioni o comodato o altro, in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi. La violazione di detto obbligo, accertate dalle competenti strutture pubbliche, comporta il mancato riconoscimento delle spese afferenti ai locali e attrezzature;
- a disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività. La mancanza o la difformità o l'inidoneità delle attrezzature, rispetto a quando indicato in progetto, comporta il mancato riconoscimento delle relative spese. Tuttavia, se la mancanza o la difformità o l'inidoneità è tale da pregiudicare il corretto svolgimento dell'attività formativa, il finanziamento concesso è revocato;

- a consegnare la documentazione prevista per la gestione e la rendicontazione delle attività nei termini indicati dal presente documento.

3. PROCEDURE E TERMINI DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITA'

La Provincia, tramite i propri servizi per l'impiego, seleziona gli apprendisti da inviare ai corsi e manda alle imprese una comunicazione formale per la partecipazione ai corsi, unitamente a:

- un modello contenente tutti i dati relativi all'impresa, al tutore aziendale ed all'apprendista, da restituire dopo averne verificato l'esattezza;
- un elenco di tutti i corsi specializzati a livello di qualifica e specializzati per macroarea disponibili nell'ambito provinciale con relativa localizzazione (c.d. *Catalogo Provinciale*).

La selezione degli apprendisti deve essere fatta sulla base di quanto previsto dalla Direttiva 2004 per la formazione degli apprendisti.

La comunicazione formale dell'offerta formativa ha valore di *voucher* formativo ai fini dell'iscrizione dell'apprendista presso il soggetto attuatore indicato nel catalogo allegato alla comunicazione stessa.

L'impresa, sentito l'apprendista o la famiglia dell'apprendista per i minorenni, iscrive, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione formale di cui sopra, l'apprendista al corso prescelto avvalendosi della comunicazione formale dell'offerta formativa che vale come *voucher* e trasmette l'opzione, insieme al modello verificato, alla Provincia.

Qualora l'impresa non iscriva l'apprendista, la Provincia trasmette alla Direzione Provinciale del Lavoro del Ministero del Lavoro il nominativo dell'apprendista e dell'azienda per i provvedimenti di competenza.

La Provincia, sulla base delle comunicazioni ricevute, trasmette ai Soggetti attuatori l'elenco su supporto magnetico degli apprendisti da avviare per la formazione dei corsi, unitamente ad una copia del catalogo sottoscritto dall'azienda e dall'apprendista o dalla famiglia.

I Soggetti attuatori, sulla base delle comunicazioni ricevute, organizzano i corsi e ne comunicano la data d'inizio alle imprese (con lettera formale almeno 7 giorni prima della data di effettivo inizio) ed alla Provincia (secondo la modulistica che sarà successivamente predisposta almeno 3 giorni prima).

L'avvio dei corsi deve avvenire entro 60 giorni dalla trasmissione da parte delle Province ai Soggetti attuatori dell'elenco degli apprendisti da avviare ai corsi. Qualora il numero di apprendisti avviabili ad un corso sia inferiore a 12, il Soggetto attuatore può chiedere alla Provincia competente un'integrazione di detto elenco. In seguito alla trasmissione delle integrazioni, ed entro 30 giorni dalla stessa, il corso dovrà comunque essere avviato in presenza di almeno 8 apprendisti.

Preliminarmente all'avvio delle attività, il Soggetto attuatore deve contattare tutti gli apprendisti ed i relativi tutori aziendali al fine di raccordare l'attività didattica con quella aziendale, e deve inoltrare alla Provincia competente la dichiarazione di avvio e la relativa documentazione secondo quanto successivamente indicato.

Dopo l'avvio del corso, i Soggetti attuatori comunicano alle Province i nominativi degli apprendisti che comunicano l'abbandono del corso nonché i nominativi degli apprendisti che superino il 20% delle assenze rispetto al monte orario complessivo del corso. Tali comunicazioni devono essere effettuate entro cinque giorni lavorativi dal momento in cui si è verificata la specifica condizione.

Alla fine del corso, i Soggetti attuatori comunicano alla Provincia tutti i dati relativi agli apprendisti che hanno frequentato il corso (ore effettuate, ecc) secondo il modello di monitoraggio stabilito dalla Regione del Veneto.

Il corso si interrompe qualora il numero di apprendisti scenda al di sotto di cinque. In caso di interruzione del corso verranno riconosciuti i costi sostenuti relativi ai moduli formativi

interamente completati, limitatamente ad una quota pari al 70% del parametro ora/corso moltiplicato per le ore effettivamente svolte dei moduli formativi completati prima dell'interruzione del corso.

Tutte le attività riferite al progetto quadro (comprese quindi le attività di recupero) devono essere concluse entro il termine indicato dalla delibera di approvazione dei progetti.

Il superamento del predetto termine comporta la non riconoscibilità delle spese relative ad attività svolte successivamente.

4. CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Successivamente alla sottoscrizione della convenzione, i Soggetti attuatori comunicheranno alle Province competenti le sedi prescelte per lo svolgimento dei corsi, sia per quanto riguarda i moduli trasversali che per quelli professionalizzanti.

La sede prescelta dovrà essere indicata con il nominativo dell'Ente o istituto presso cui si svolgeranno le attività previste o, in alternativa, con il comune sede dell'intervento. E' possibile indicare sedi separate per i moduli trasversali e per quelli professionalizzanti oppure un'unica sede.

Sulla base di quanto previsto dalla Direttiva 2004 e delle indicazioni relative alle sedi ricevute dai Soggetti attuatori, le Province elaborano e producono i cataloghi suddivisi per tipologia di apprendisti e macroarea da inviare unitamente alla comunicazione formale all'azienda.

5. CONTENUTI DEI CORSI

Le attività dei corsi dovranno essere conformi al progetto approvato.

Per gli apprendisti in possesso di titolo di studio post obbligo, o di attestato di qualifica professionale, idoneo rispetto all'attività da svolgere, alcuni CCNL stabiliscono impegni formativi ridotti. In tali casi la Provincia dovrà verificare, sentita la Regione, l'idoneità del titolo di studio posseduto al fine della riduzione dell'attività formativa; qualora tale idoneità sussista, l'apprendista ha diritto a svolgere esclusivamente il numero di ore previste dal C.C.N.L. di riferimento, e quindi soltanto una parte del corso, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo previsto dall'art. 16 della legge 196/97. Ha comunque facoltà di frequentare per intero l'attività formativa.

Considerando che, nell'ambito dei lavori del Gruppo Tecnico, sono in fase di revisione e integrazione i diversi strumenti di monitoraggio e di valutazione delle competenze degli apprendisti, e tenuto conto inoltre della diversificazione della tipologia di utenza, si ritiene che le azioni di orientamento e analisi dei requisiti in ingresso della durata di due ore, previste dal paragrafo 5.1 della Direttiva 2004, possano essere realizzate anche aggregando gli apprendisti in piccoli gruppi composti fino a un massimo di quattro unità.

In fase preliminare o durante l'attività, possono essere programmati moduli professionalizzanti di indirizzo non previsti in sede di progetto, relativi a qualifiche specialistiche, sulla base delle preferenze espresse e delle competenze possedute dai partecipanti al corso e dai tutori aziendali. Il programma didattico di tali moduli specifici andrà comunicato alla Provincia competente per territorio e per conoscenza alla Regione del Veneto.

Si precisa a tale proposito che è auspicabile che i Soggetti attuatori delle attività corsuali adattino l'attività didattica in relazione alle caratteristiche ed alle esperienze maturate dai partecipanti iscritti al corso (o al modulo), nonché alle mansioni loro assegnate in azienda, da verificare preliminarmente all'avvio dell'attività corsuali.

6. SEDE DI SVOLGIMENTO LEZIONI

Non è ammesso lo svolgimento di lezioni in sedi ubicate fuori dal territorio della Provincia di

competenza. Eventuali deroghe potranno essere concesse in via eccezionale con autorizzazione preventiva della Provincia di provenienza, su richiesta motivata del soggetto attuatore.

7. AVVIO DEL PROGETTO

L'avvio del progetto quadro coincide con l'avvio delle attività riferite al primo corso attivato in senso cronologico secondo quanto previsto dai calendari di attività, oppure con l'avvio delle attività comuni al progetto quadro approvato (formazione tutor, accoglienza e analisi requisiti di ingresso, counseling individualizzato ecc.).

Per l'autorizzazione all'avvio del progetto, e dei relativi corsi, il Soggetto attuatore deve presentare alla Provincia di competenza, almeno tre giorni prima della prima giornata di attività, la seguente documentazione in originale:

- la dichiarazione di avvio del progetto o del corso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal legale rappresentante ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000 e contestuale richiesta di vidimazione registri delle presenze sottoscritta dal legale rappresentante; nella dichiarazione di avvio andrà indicato il nominativo del responsabile del corso, che sarà l'unico soggetto autorizzato all'apposizione del visto di conformità nel registro presenze;
- la scheda addetti in formazione completa di firme autografe degli addetti; eventuali firme mancanti possono essere integrate, sempre in originale, unitamente alla dichiarazione di conclusione delle attività. In ogni caso, devono essere indicati tutti i dati riferiti ai partecipanti;
- l'elenco degli stessi addetti in formazione su supporto magnetico secondo lo stesso tracciato utilizzato dalle Province per la trasmissione degli elenchi degli apprendisti selezionati (vedi punto 3);
- la scheda personale docente e amministrativo completa di firme autografe degli interessati; le integrazioni a tale scheda, se non completa al momento dell'avvio, potranno essere presentate (comunque sempre in originale) unitamente alla dichiarazione di conclusione delle attività; agli atti del Soggetto attuatore andrà conservata copia del curriculum vitae dei docenti interessati
- il calendario delle attività formative e non formative completo o almeno dei primi due mesi di attività; un eventuale calendario incompleto potrà essere integrato con comunicazioni successive anche a mezzo telefax. Si rimarca il fatto che l'attività non può essere pianificata settimanalmente o con cadenza comunque periodica: il calendario deve sempre essere più completo possibile, anche allo scopo di agevolare l'attività ispettiva delle strutture competenti;
- i registri e gli eventuali fogli mobili individuali (con esclusione di quelli riferiti alle attività di recupero) di cui si richiede la vidimazione con l'indicazione esatta dei nominativi degli addetti;
- eventuali altri documenti riferiti ad attività non formativa (vedi modulistica);
- fotocopia di un documento di identità del legale rappresentante (obbligatoria)

Non verranno autorizzati avvii di progetti con caratteristiche diverse rispetto a quelli approvati, o con documentazione incompleta o presentata oltre i limiti di tempo sopra indicati. La mancata autorizzazione dell'avvio del progetto per tali cause non sospende eventuali termini previsti per l'avvio o la conclusione delle attività.

Almeno tre giorni prima dell'avvio della parte professionalizzante di ciascun corso, il Soggetto attuatore deve presentare l'elenco delle attrezzature che verranno utilizzate in tale attività.

8. PREDISPOSIZIONE, TENUTA E COMPILAZIONE DEI REGISTRI

I registri delle presenze dovranno essere preventivamente vidimati presso la Provincia

competente per territorio, dovranno riprodurre fedelmente il modello regionale e dovranno essere predisposti con un numero di pagine, preventivamente numerate, superiore alle giornate di attività. Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino ed il pomeriggio, con una pausa intermedia, saranno predisposte due pagine di registro.

Il registro completo dovrà comprendere la copertina, l'elenco allievi e dei tutor aziendali e le pagine per la rilevazione delle presenze e dovrà essere preventivamente rilegato.

In caso di corso composto da più moduli, al fine di semplificare la gestione delle mobilità degli apprendisti, è opportuno predisporre due registri, uno per le attività trasversali ed uno per le attività professionalizzanti, riportando sulla copertina del registro il numero e il titolo del modulo a cui lo stesso si riferisce. Ogni registro avrà una propria numerazione progressiva con inizio dalla pagina n. 1, salvo il caso in cui venga richiesta la vidimazione di un ulteriore registro per numero insufficiente di pagine.

Per le attività di recupero, il Soggetto attuatore richiederà preventivamente alla Provincia competente la vidimazione di appositi registri individuali a fogli mobili, predisposti secondo il modello regionale e completi di nominativo dell'apprendista. I fogli mobili riferiti a ciascun singolo apprendista avranno una propria numerazione autonoma con inizio dalla pagina n. 1, e verranno allegati, in fase di presentazione del rendiconto, al registro del corso a cui partecipava originariamente l'allievo.

Il registro va compilato giorno per giorno, in tutte le sue parti, anche con riferimento alle assenze degli utenti.

Le firme degli allievi e del docente dovranno essere apposte contestualmente all'inizio e al termine delle lezioni. Il visto del responsabile del corso ha il valore di attestazione di regolarità e può essere apposto anche successivamente allo svolgimento della lezione, ad intervalli non superiori ad una settimana.

In caso di presenza di tutor, questi apporrà la propria firma solo per le lezioni in cui si trova fisicamente presente in aula.

In caso di smarrimento del registro presenze o dei fogli mobili, il soggetto gestore è tenuto ad informare tempestivamente la Provincia competente alla quale verrà prodotta altresì formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dagli allievi – se maggiorenni – e dai docenti interessati.

Si ricorda che il registro è a tutti gli effetti equiparato ad un atto pubblico; si invitano pertanto i Soggetti attuatori a prestare la massima cura nella compilazione degli stessi, evitando in ogni caso cancellazioni, abrasioni, omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.

In caso di ispezioni in itinere, le ingiustificate irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri (e/o fogli mobili) che attestano il regolare svolgimento dell'attività, comporteranno una decurtazione delle spese per "coordinamento organizzativo e didattico", "tutoraggio dell'attività formativa" e "spese amministrative" secondo la seguente formula:

(totale voci di spesa sopraindicate / monte ore corso) X numero ore di irregolarità od omissioni riscontrate.

Eventuali attestazioni, riportate nei registri, non corrispondenti a quanto rilevato in sede di ispezione in itinere, comporteranno la decurtazione del finanziamento per un importo corrispondente alle attività oggetto di irregolarità.

9. GESTIONE DELLE ATTIVITA'

In aggiunta alla documentazione sopra indicata, sarà cura del Soggetto attuatore mantenere un "diario di bordo" contenente la registrazione delle attività svolte giornalmente dai collaboratori esterni, ad esclusione dei docenti, che lo sottoscrivono. Tale diario di bordo verrà utilizzato a supporto della documentazione di rendiconto.

I Soggetti attuatori, inoltre, predisporranno un documento di scarico materiale didattico, che verrà firmato per ricevuta dagli allievi al momento del ricevimento del materiale medesimo.

Ciascun allievo dovrà essere seguito, per l'intero percorso formativo, da un tutor. Per esigenze organizzative, è consentito che il singolo allievo venga affiancato, durante il percorso, da un massimo di due tutor differenti, ossia è consentita al massimo una sostituzione di tutor, fatto salvo il caso che il nuovo tutor cessi il proprio rapporto di collaborazione o dipendenza con il Soggetto attuatore.

10. METODI E TECNICHE DI DIDATTICA ATTIVA

Per le attività di formazione a distanza, il Soggetto attuatore dovrà predisporre sedi adeguatamente attrezzate ubicate nel comune nel quale si svolge l'attività corsuale.

Preliminarmente alla data di avvio delle attività di attività di formazione a distanza previste dal corso, il Soggetto attuatore dovrà consentire la consultazione on-line, da parte degli uffici della Provincia competente:

- del **calendario dell'attività di formazione a distanza** completo o almeno dei primi due mesi di attività;
- del **calendario di presenza del docente e del tutor didattico**;
- dello **stato di avanzamento delle attività**, con indicazione dei moduli previsti e, per ciascun apprendista partecipante, delle ore effettuate per ciascun modulo; lo stato di avanzamento dovrà essere aggiornato con periodicità non superiore ai due giorni lavorativi.

Sarà cura del Soggetto attuatore comunicare alla Provincia competente le modalità di consultazione dei documenti sopra citati. I sistemi adottati per la visibilità delle informazioni dovranno garantire opportuna protezione contro gli accessi e le modifiche da parte di soggetti non autorizzati. Il Soggetto attuatore dovrà inoltre curare l'aggiornamento tempestivo dei calendari e delle informazioni sopra citate, anche allo scopo di consentire l'attività ispettiva da parte della Provincia.

Non verranno riconosciute attività che non siano evidenziate nei calendari consultabili dalla Provincia competente.

In caso di variazioni di attività riferite alla formazione a distanza, sarà cura del Soggetto attuatore provvedere ad aggiornare i sistemi di consultazione on-line almeno tre giorni prima della data interessata; in caso di eventi improvvisi, il Soggetto attuatore dovrà inoltre trasmettere via e-mail alla Provincia competente comunicazione contenente le motivazioni per cui la variazione non è stata effettuata nei tempi previsti.

La registrazione delle attività verrà effettuata su fogli mobili individuali preventivamente vidimati da parte della Provincia competente; per ciascun apprendista verrà predisposto un foglio mobile precompilato con il nominativo. In caso di più fogli mobili per il medesimo apprendista, questi avranno una numerazione progressiva con inizio dal numero 1.

In caso di attività svolta con la presenza contemporanea di tutti gli apprendisti, per la registrazione delle attività potrà essere utilizzato il registro del corso.

Il docente/esperto di contenuti e il tutor, qualora non siano presenti fisicamente durante l'attività di formazione a distanza nella sede della stessa, registreranno l'attività sul c.d. "diario di bordo" di cui al punto 9.

Al termine del corso, per le attività di formazione a distanza realizzate andrà trasmessa, unitamente alla documentazione di conclusione, una relazione didattica dettagliata, completa dei resoconti riferiti alle prove di verifica finali.

In caso di intervento di testimoni esterni, gli stessi apporranno la firma sul registro, in corrispondenza delle ore realizzate, unitamente a quella del docente presente in aula al momento.

11. ATTIVITA' DI RECUPERO

L'apprendista è tenuto a partecipare, per l'intera durata, alle iniziative di formazione esterna offerte formalmente all'impresa dalla Provincia competente per territorio. Eventuali assenze sono ammesse solo per cause contrattualmente previste e imputabili a gli allievi stessi e devono essere debitamente certificate.

Per essere in regola con le disposizioni dell'art. 16 della legge 196/97 e quindi usufruire delle agevolazioni contributive, l'apprendista che si sia assentato dalle attività formative è tenuto a partecipare alle iniziative di recupero eventualmente previste fino al raggiungimento della quota di formazione contrattualmente prevista; in mancanza di un'offerta formativa per iniziative di recupero, è necessario che l'apprendista abbia comunque partecipato ad iniziative di formazione esterna per almeno l'80% delle ore annualmente previste. Per agevolare la partecipazione alle attività formative è opportuno che le strutture formative concordino il relativo calendario con gli apprendisti ed i tutori aziendali prima dell'inizio dell'attività.

All'interno del progetto quadro dovranno essere previste attività formative di recupero. Qualora, durante le prime ventotto ore di corso, si verificano delle defezioni degli allievi, conseguenti a cessazioni dei rapporti di apprendistato o per altre cause, è possibile inserire nuovi apprendisti in loro sostituzione, prevedendo attività formative di recupero per tali allievi di pari durata alle ore di formazione non effettuate.

Le attività di recupero inoltre devono essere previste anche per gli apprendisti che hanno iniziato regolarmente il corso ma che abbiano fatto delle assenze, per consentire il completamento del percorso formativo. In linea generale l'attività di recupero può riguardare al massimo una durata pari ad un terzo del monte orario complessivo (arrotondato all'ora per eccesso) e deve riguardare prioritariamente gli apprendisti che abbiano cumulato assenze per cause contrattualmente previste, imputabili unicamente agli allievi stessi e debitamente certificate, ad esclusione delle ferie.

Le attività di recupero verranno programmate e svolte per gruppi omogenei di apprendisti, prevedendo l'attivazione di moduli specifici nel caso siano aggregabili almeno cinque apprendisti; in caso di impossibilità di formare un gruppo di almeno cinque persone appartenenti allo stesso settore o qualifica, gli apprendisti da avviare alle azioni di recupero potranno essere associati a corsi già in essere. Rispetto ai contenuti di tali attività, è possibile erogare sia attività di contenuto trasversale che di tipo professionalizzante, secondo le ore che gli apprendisti non hanno precedentemente frequentato. Nei casi in cui gli apprendisti debbano svolgere attività di recupero con contenuti formativi diversificati, è possibile svolgere attività di tipo trasversale, al fine di consentire una maggiore aggregazione degli allievi.

Per quanto riguarda lo svolgimento di tali attività, potrà essere utilizzato un registro normale contenente l'elenco dei partecipanti e relativo codice di partenza, eventualmente affiancato dai fogli mobili che poi rientreranno nei registri di competenza. Preliminarmente all'avvio delle attività di recupero, quindi, il Soggetto attuatore dovrà inoltrare alla Provincia l'eventuale richiesta di validazione dei fogli mobili per le attività stesse, secondo quanto previsto al punto 8, unitamente al piano di recupero dell'apprendista.

L'attività di recupero può essere denominata con il codice "CR" seguito da un numero progressivo a tre cifre (ad esempio CR001, CR002, ecc.).

12. RICHIESTA ANTICIPAZIONE

La richiesta di prima o seconda anticipazione, per un importo rispettivamente fino al massimo del 50% (primo acconto) o del 30% (secondo acconto) del finanziamento pubblico riferito al progetto quadro, arrotondato per difetto al centesimo di euro, va presentata successivamente all'avvio delle attività riferite al progetto quadro e prima della presentazione dei relativi rendiconti di spesa delle stesse.

La richiesta del primo acconto può essere presentata successivamente all'effettivo avvio delle

attività, mentre quella di secondo acconto può essere presentata al superamento del 50% delle ore complessive previste dal progetto quadro ed a condizione, da attestare tramite autocertificazione del legale rappresentante, di avere speso almeno il 60% del primo acconto. Il saldo fino a concorrenza della spesa effettiva sarà erogato in seguito alla presentazione ed alla verifica del rendiconto finale.

I documenti da presentare sono i seguenti:

- lettera di richiesta anticipazione firmata dal legale sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000, con data uguale o successiva alla prima lezione svolta e precedente all'ultima lezione;
- fattura o nota di addebito fuori campo IVA ex art. 2 c. 3 D.P.R. 633/72 e successive modificazioni e integrazioni, emessa dal Soggetto attuatore o da ciascun componente dell'A.T.I. interessato, per la propria quota; la fattura o nota di addebito dovrà essere emessa a carico della Provincia competente, dovrà recare data successiva alla prima lezione svolta e precedente alla data di presentazione del rendiconto di spesa e dovrà contenere tutti i riferimenti normativi (D.G.R. di approvazione del progetto) e i dati identificativi del progetto (numero e titolo del corso, eventuale codice Ente); alla fattura deve essere applicata marca da bollo secondo la vigente normativa;
- eventuale nota emessa dall'Ente capofila dell'ATI riepilogativa delle fatture emesse dagli associati e presentate alla Provincia;
- polizza fidejussoria a favore della Provincia di competenza rilasciata da Istituto di credito o bancario, Società di assicurazione regolarmente autorizzata, o da Società finanziarie iscritte nell'albo speciale di cui art. 107 del D. Lgs. 385/1993;
- fotocopia di un documento di identità del legale rappresentante (obbligatoria)

La somma garantita dalla polizza dovrà essere almeno pari all'importo richiesto quale anticipazione. E' possibile presentare una unica polizza per entrambe le richieste di anticipazione.

La polizza fidejussoria va mantenuta fino alla verifica del rendiconto, e dovrà avere efficacia dalla data di rilascio fino ad un anno dal termine delle attività, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo eventuale svincolo anticipato da parte della Provincia. La garanzia cesserà comunque ogni effetto 24 mesi dopo la chiusura dell'attività formativa.

13. COMUNICAZIONI E VARIAZIONI ATTIVITA'

Il principio generale che regola la trasmissione della corrispondenza alla Provincia competente è che le comunicazioni avverranno o in originale (a mezzo posta o con consegna a mano) oppure a mezzo telefax. Si prega pertanto di non inviare documenti originali qualora gli stessi siano già stati inviati a mezzo telefax e viceversa.

Devono necessariamente essere presentati in originale:

- la dichiarazione di avvio del progetto e dei singoli corsi
- le schede addetti in formazione e personale docente e amministrativo complete di firme autografe (comprese eventuali integrazioni)
- la richiesta di acconto
- il rendiconto finale e la richiesta di saldo
- la dichiarazione di conclusione del progetto

Qualora non sia possibile presentare la documentazione completa in fase di avvio, le integrazioni verranno consegnate al termine delle attività, sempre in originale.

Possono invece essere inviate a mezzo telefax le variazioni attività o di calendario.

Tutta la documentazione da produrre su carta intestata, secondo quanto previsto dalla modulistica, dovrà recare i dati del beneficiario del finanziamento come individuato dalla Deliberazione di approvazione dei progetti. Vigè il medesimo principio anche in caso di

pluralità di Soggetti attuatori.

Eventuale documentazione presentata su fogli non intestati o recanti l'intestazione di altri soggetti o con intestazione illeggibile non verrà giudicata ammissibile.

Tutta la corrispondenza inviata dovrà rispettare la modulistica approvata dalla Regione e dovrà in ogni caso riportare data della comunicazione, dati identificativi del progetto e firma del soggetto autorizzato (legale rappresentante o responsabile del progetto). La corrispondenza che non rispetti tali indicazioni verrà giudicata non ammissibile.

Si ricorda che le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà possono essere sottoscritte dall'interessato anche in presenza del dipendente addetto. In questo caso non è necessaria copia fotostatica del documento di identità.

I soggetti autorizzati alla firma della documentazione oggetto delle attività, oltre al legale rappresentante del capofila dell'ATI, sono i seguenti:

COMUNICAZIONE	ALTRI FIRMATARI		
Avvio progetto quadro			
Avvio corso	Legale rappresentante attuatore	Ente	
Variazione	Legale rappresentante attuatore	Ente	Responsabile del corso
Conclusione corso	Legale rappresentante attuatore	Ente	
Conclusione progetto quadro			
Dichiarazione di smarrimento registro/foglio mobile			
Schede allievi, docenti, personale amm.vo ecc.	Legale rappresentante attuatore	Ente	Responsabile del corso
Calendario	Legale rappresentante attuatore	Ente	Responsabile del corso
Visto su registro presenze	Responsabile del corso		
Visto su foglio mobile	Responsabile del corso		
Rendiconto di spesa			

Il modulo di variazione attività deve essere utilizzato unicamente per comunicare alla Provincia i seguenti eventi:

- spostamento di data o di orario per una lezione
- cambio sede di svolgimento per una lezione
- sospensione di attività (ossia spostamento di una o più lezioni a data da destinarsi)
- ritiro/inserimento partecipante e/o uditore con motivazioni (in caso di inserimento nuovo partecipante è necessario consegnare a mano o spedire anche la scheda addetti in formazione in originale e completa di firme per la parte relativa al/agli addetto/i inseriti)
- cambio docente per una lezione (se i dati del docente non sono già stati comunicati consegnare a mano o spedire la scheda docente in originale e completa di firme)

Le variazioni di attività non comunicate utilizzando la modulistica prevista non verranno considerate ammissibili.

Si ricorda che le variazioni attività devono essere comunicate obbligatoriamente almeno tre giorni 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.

In caso di variazioni societarie (cambio ragione sociale o forma societaria, trasferimento sede legale, variazione legale rappresentante), i soggetti interessati dovranno trasmettere alla Provincia competente:

- lettera firmata dal legale rappresentante sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di

- notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000 con la descrizione della variazione
- copia del verbale di assemblea (ordinaria o straordinaria) con l'indicazione delle variazioni
- certificato o visura della C.C.I.A.A. (anche in copia) aggiornato con le ultime variazioni

14. CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA'

L'attività deve concludersi entro il termine previsto dalle disposizioni regionali.

Entro 30 giorni dal termine del singolo corso, compresa l'attività di recupero, deve essere consegnata alla Provincia la comunicazione di conclusione del corso, firmata dal legale rappresentante sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000 su apposito modulo in originale, unitamente a:

- fotocopia del documento di identità del firmatario
- copia del/i registro/i e degli eventuali fogli mobili
- dati di monitoraggio quantitativo su supporto informatico.

La comunicazione di conclusione delle attività del progetto quadro, firmata dal legale rappresentante sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445/2000 su apposito modulo in originale, deve pervenire alla Provincia competente entro i 30 giorni successivi alla data di conclusione dell'ultimo corso del progetto quadro (comprese quindi le attività di recupero), accompagnata da fotocopia del documento di identità del firmatario.

Il rendiconto e la relativa richiesta di saldo, secondo le modalità riportate nella parte B del presente documento, devono essere presentati, in originale e accompagnati dai registri presenza e dagli eventuali fogli mobili in originale nonché dai dati relativi al monitoraggio c.d. qualitativo su supporto informatico.

15. MODALITA' DI VERIFICA E CERTIFICAZIONE

Le prove di verifica riguardo agli apprendisti in diritto/dovere di istruzione e formazione saranno effettuate sulla base degli standard definiti dal gruppo tecnico costituito tra Regione, Province, Parti Sociali ed Enti di formazione di cui alla legge 845/78.

Agli apprendisti che hanno frequentato almeno l'80% delle attività sarà rilasciata apposita dichiarazione sulla base dei modelli definiti dalla Regione, che potranno essere ulteriormente implementati nel corso delle attività del gruppo tecnico di cui sopra.

16. VIGILANZA E CONTROLLO

Il beneficiario è tenuto a produrre, a semplice richiesta della Regione o della Provincia competente, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta.

Il beneficiario è tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, e a garantire l'accesso presso aziende che ospitano l'attività formativa da parte di personale regionale o provinciale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione o dalla Provincia competente, a fini ispettivi e di controllo.

La Provincia competente potrà effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso, verifiche ispettive volte a controllare la corretta realizzazione delle attività, nonché dei correlati aspetti amministrativi e gestionali, con particolare riferimento alla tenuta dei registri.

Ciascuna Provincia dovrà effettuare verifiche ispettive in almeno il 25% dei corsi riguardanti il proprio territorio; tali ispezioni andranno effettuate per almeno la metà entro il 50% dell'attività formativa di ciascun corso.

17. REVOCA DEI CONTRIBUTI E PROCEDIMENTO

Oltre ai casi di revoca del finanziamento totale e parziale, di decurtazione ovvero mancato riconoscimento di alcune spese già previsti nel presente documento ed in quella concernente la rendicontazione, i contributi concessi al beneficiario potranno essere revocati anche nei seguenti casi:

- grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto del presente documento;
- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate dalla Regione;

In caso di violazioni comportanti, secondo la vigente normativa e il presente documento, la revoca parziale del finanziamento, la sua decurtazione ovvero il mancato riconoscimento di alcune spese, il Dirigente del settore interessato della Provincia competente, previa contestazione al beneficiario ai sensi della L. 241/90, art. 7 e seguenti, e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della contestazione, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca, decurtazione o non riconoscimento.

Qualora, per effetto dei predetti atti, il beneficiario debba restituire parte o tutto del contributo eventualmente già erogato, il Dirigente del settore interessato della Provincia competente intima al beneficiario di restituire quanto dovuto, oltre agli interessi prescritti, entro 30 giorni dall'intimazione. Decorso inutilmente il termine, si dà luogo al procedimento di recupero forzoso.

In caso di revoca totale del finanziamento, il Dirigente regionale della Direzione Lavoro, su segnalazione della Provincia competente, previa contestazione al beneficiario ai sensi della L. 241/90, art. 7 e seguenti, e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 10 giorni dal ricevimento della contestazione, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca.

18. SOSPENSIONE CAUTELATIVA DELL'EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Qualora, nei confronti del beneficiario, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, la Provincia competente si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento in relazione alla specifica attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato del Dirigente del settore interessato della Provincia competente, comunicato all'interessato.

19. MONITORAGGIO

Il monitoraggio sarà svolto secondo i modelli previsti dalla Regione nell'ambito dei lavori del Gruppo tecnico.

Data la rilevanza strategica del monitoraggio è previsto in forma obbligatoria sia un monitoraggio di tipo quantitativo (presenze, assenze degli apprendisti, motivo delle assenze, ecc.) su tutti i corsi realizzati che di tipo qualitativo. Il monitoraggio di tipo qualitativo a carico dei Soggetti attuatori dovrà essere svolto su almeno il 20% dei corsi effettivamente realizzati, mentre il monitoraggio quantitativo andrà effettuato su tutti gli apprendisti avviati alle attività, ossia quelli iscritti al registro presenze.

I tempi stabiliti per la consegna dei dati di monitoraggio sono i seguenti:

- monitoraggio quantitativo: entro 30 giorni dalla conclusione del corso, unitamente alla documentazione di conclusione
- monitoraggio qualitativo: entro 70 giorni dalla conclusione del progetto quadro, unitamente al rendiconto di spesa riferito alle attività imputabili al progetto quadro (c.d. rendiconto di

tipo "A")

Considerata l'importanza delle attività di monitoraggio interno delle attività, ai fini dell'aggiornamento delle banche dati e della valutazione dell'efficacia degli interventi, sono previste, a carico dei Soggetti attuatori, sanzioni per la mancata ottemperanza delle disposizioni previste o collegate alla presente Direttiva. In particolare per ciascun mancato o inadeguato monitoraggio, verrà effettuato una riduzione del finanziamento pari al 30% delle spese di gestione (vedi tabella 6 della Direttiva) per ciascun corso interessato.

B. NORME DI RENDICONTAZIONE

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Al fine di consentire la predisposizione, presentazione e successivo controllo dei rendiconti delle attività rientranti nelle azioni di formazione rivolte a persone assunte con contratto di apprendistato, ai sensi della legge 196/97, art 16, sia in diritto-dovere di istruzione e formazione ai sensi della legge 53/2003 che al di fuori, vengono emanati i seguenti adempimenti in attuazione della Direttiva 2004 approvata con DGR 3210 del 23/10/03.

2. PRESENTAZIONE RENDICONTO

I Soggetti attuatori dovranno inviare, a mezzo raccomandata, o consegnare a mano in orario d'ufficio al competente servizio dell'Amministrazione Provinciale, il rendiconto della gestione e delle spese sostenute ripartite per ciascuna voce, secondo le seguenti modalità:

- a) Un rendiconto riferito alle attività di ciascun progetto quadro, comprendente i costi relativi alle attività corsuali e non corsuali;
- b) Un rendiconto riferito alle attività che riguardano l'insieme dei progetti quadro per spese non imputabili direttamente a ciascun progetto quadro. In tale rendiconto possono essere inserite, sempre nel rispetto dei parametri massimi previsti dalla Direttiva di cui alla DGR 3210/2003, le seguenti voci di spesa:

Cat. 1 . TUTORAGGIO E COORDINAMENTO

- Retribuzione, oneri sociali e riflessi ed altre indennità previste dal CCNL di personale dipendente coordinatore o tutor
- Costi di coordinamento organizzativo e didattico.

Cat. "2" SPESE GESTIONE

- Retribuzione, oneri sociali e riflessi ed altre indennità previste dal CCNL per il personale amministrativo dipendente
- Prestazioni professionali di carattere amministrativo
- Affitto di aule e attrezzature
- Cancelleria, spese postali, luce, acqua, gas, riscaldamento, spese telefoniche e canoni per collegamenti telematici
- Affitto, leasing, ammortamento e manutenzione ordinaria attrezzature
- Affitto di aule e attrezzature
- Spese amministrative
- Progettazione
- Promozione
- Predisposizione materiale didattico

L'importo massimo per ciascun progetto quadro imputabile sul rendiconto della tipologia b) è pari al 20%. Il rendiconto della tipologia a) esporrà comunque in una sezione apposita i costi relativi alla tipologia di voci di spesa che andranno a formare il rendiconto di tipologia b).

Pertanto è prevista la rendicontazione delle attività che riguardano l'insieme dei progetti quadro relative al medesimo ambito provinciale da parte di ciascun Soggetto attuatore con un unico rendiconto.

L'apposito formulario dovrà contenere tutti i dati richiesti ed elencare tutti i documenti atti a dimostrare le spese.

Contestualmente è richiesta la consegna dei registri presenza e dei fogli mobili eventualmente utilizzati per l'attività di recupero.

I termini fissati per la consegna dei rendiconti sono i seguenti:

- Rendiconti di tipologia a): **70 giorni** dalla data della conclusione dell'ultimo corso svolto all'interno del progetto quadro comprese le attività di recupero e le attività non corsuali;
- Rendiconti di tipologia b): **30 giorni** dalla data di conclusione dell'ultimo progetto quadro svolto sul territorio regionale dal Soggetto attuatore.

3. TIPOLOGIA DEI COSTI

Le voci di costo delle attività sono articolate in quattro categorie:

Cat."1" – Spese docenza, tutoraggio, coordinamento

Cat. "2" – Spese gestione

Cat."3" – Altre Spese

Cat."4" – Spese per metodi e tecniche attive

Le spese ammissibili per ogni categoria sono evidenziate nella tabella n. 6 della Direttiva 2004. I costi, per essere considerati ammissibili, devono essere direttamente legati alla preparazione ed alla realizzazione del progetto, devono essere sostenuti, giustificati da fatture o da altri documenti contabili di equivalente valore probatorio secondo la normativa fiscale e contabile. Inoltre devono essere riferiti in linea generale al periodo temporale compreso tra la firma della convenzione e il termine dell'attività corsuale. Fanno eccezione le seguenti tipologie di costo:

- a) **Progettazione**: riconoscibili a partire dalla data di pubblicazione sul BURV della Direttiva 2004 di cui alla DGR 3210/2003;
- b) **Coordinamento organizzativo e didattico**: dalla data di approvazione della deliberazione da parte della Giunta Regionale dell'approvazione dei progetti;
- c) **Amministrazione**: entro i termini previsti per la presentazione dei rendiconti (vedi punto 2).

4. PARAMETRI DI SPESA

Come previsto dalla Direttiva apprendistato 2004 (vedi tabella 5), i parametri di spesa sono suddivisi per:

1. apprendisti in diritto dovere di istruzione e formazione;
2. apprendisti non in diritto dovere di istruzione e formazione.

Il parametro di cui al punto 1 è quantificato in Euro 90,00 ora/attività formativa. Il risultato di tale operazione costituisce il costo massimo ammissibile.

Il parametro di cui al punto 2 è quantificato in Euro 130,00 ora/attività formativa. Il risultato di tale operazione costituisce il costo massimo ammissibile.

Limiti di costo massimi ammissibili:

- Copertura assicurativa : Euro 77,50 per partecipante;
- Docenti, direttori di corso e di progetto : Euro 77,50/ora per la fascia A , Euro 52,00/ora per la fascia B;
- Spese di gestione : euro 50,00 ora/corso
- Spese di progettazione: massimo 5% del costo del corso.

All'interno della categoria 3 – **Altre Spese** – può essere imputato il costo sostenuto per la stipula della polizza fideiussoria obbligatoria per la richiesta degli acconti previsti dalle norme di gestione. Poiché tale spesa rientra nel rendiconto di tipo A, considerato che lo svincolo della stessa avviene solamente ad avvenuto controllo ed approvazione del rendiconto finale, i costi sostenuti per premi pagati fino al controllo del rendiconto, sono ritenuti ammissibili e le relative quietanze di pagamento potranno essere portate a rendiconto in sede di verifica purché trovino capienza all'interno della voce di riferimento.

5. DOCUMENTAZIONE

La documentazione contabile dovrà essere costituita dai titoli giustificativi di spesa

debitamente quietanzati e regolari dal punto di vista fiscale. Gli stessi verranno conservati presso la sede dei titolari del progetto o del soggetto associato, ed esibiti su richiesta dell'amministrazione provinciale di competenza.

La quietanza, che attesta il requisito di spesa sostenuta, deve risultare come segue:

- bonifico bancario;
- ricevuta di c/c postale;
- assegno circolare in copia;
- assegno bancario corredato da estratto c/c.

Possono essere previsti pagamenti in contanti per comprovate esigenze di necessità ed urgenza quali ad esempio acquisto di valori bollati, minuta cancelleria, postali, per un ammontare massimo di Euro 500,00 per progetto quadro.

6. SPESE GESTIONE

Sono ammissibili, in rapporto alla durata del corso:

- a) spese di affitto e noleggio: in caso di immobili utilizzati per la realizzazione dei progetti, i canoni di locazione devono essere suffragati da contratti registrati o da convenzioni con data certa, purché stipulate non oltre l'avvio dell'attività; la documentazione di spesa è costituita da fatture;
- b) le spese di noleggio di attrezzature dovranno essere giustificate con fatture ed eventuali d.d.t.;
- c) spese di leasing per attrezzature: sono riconosciute nei limiti dei canoni periodici (quote capitali e "pro rata temporis" della durata del progetto, escluse le spese accessorie e del riscatto).
- d) manutenzione: se non prevista nei canoni di locazione o nei contratti di noleggio, è riconosciuta la spesa per manutenzione ordinaria, di pulizia ecc., debitamente dimostrata da fattura (se svolta da terzi) o da cedolini paga (se svolta da personale interno);
- e) è possibile imputare il costo sostenuto per attrezzature il cui valore unitario non superi Euro 516,46. In questo caso l'operatore dovrà portare a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene. E' vietata l'artificiosa suddivisione delle forniture allo scopo di eludere il limite di cui sopra.

Per le attività di recupero, è necessario che i relativi costi, per essere riconosciuti siano imputati inserendo nell'apposita voce prevista all'interno della categoria 1 "Spese docenza, tutoraggio, coordinamento".

In particolare riguardo al materiale didattico e di consumo si fa presente che la distribuzione di tale materiale consegnato agli allievi (penne, quaderni, testi, dispense, cancelleria ecc.) dovrà essere attestata dai beneficiari mediante scheda sottoscritta. La scheda dovrà riportare inoltre il riferimento alla relativa fattura di acquisto. Se il materiale consiste in produzione di dispense, l'onere è costituito dai costi di fotocopiatura (fattura di terzi o costo del personale interno adibito).

7. COSTI NON RICONOSCIUTI

Le seguenti tipologie di costi non sono riconosciute:

- interessi bancari;
- spese bancarie;
- oneri finanziari;
- provvigioni;
- spese legali;
- quote di iscrizioni a enti nazionali;
- rimborsi forfetari di spese;

- acquisto di beni e attrezzature ammortizzabili.

8. RIMBORSO SPESE VIAGGI

Nella cat "1" è previsto il riconoscimento delle spese di viaggio al coordinatore. In caso di utilizzo di mezzo privato, qualora non ci siano adeguati mezzi pubblici, la spesa riconoscibile sarà calcolata sulla base della minore distanza tra la residenza o sede di lavoro ed il luogo di destinazione. In tutte queste ipotesi e per quelle non espressamente richiamate, si rimanda alla disciplina prevista per i dipendenti pubblici regionali (indennità chilometrica corrispondente a 1/5 del costo benzina verde).

Nella cat "3" è prevista la voce "spese di viaggio degli allievi". Si ricorda che non sono rendicontabili le spese di viaggio degli apprendisti per raggiungere la sede del corso, ad eccezione degli apprendisti in diritto-dovere.

9. CATEGORIA "4" SPESE PER METODI E TECNICHE DI DIDATTICA ATTIVA

Le spese rientranti in questa categoria riguardano quei Soggetti attuatori che adottano metodi e tecniche di "didattica attiva" le cui spese sono evidenziate all'interno della categoria 4 della Direttiva 2004 (vedi tabella 6). Per tale tipologia di attività, innovativa rispetto ai metodi tradizionali, si prevede l'erogazione di un premio di 30,00 Euro per ciascuna ora di formazione erogata con i seguenti limiti:

- massimo 40% del monte ore per FAD;
- massimo 10% del monte ore per interventi di testimoni esterni.

La quota aggiuntiva massima è pari a Euro 2.880,00 per i corsi in diritto-dovere, ed a Euro 1.440,00 per i corsi al di fuori del diritto-dovere.

In sede di verifica del rendiconto per tali attività sarà accertato l'effettivo svolgimento dei metodi e tecniche attive previste in sede di progetto.

10. SCOSTAMENTI

Rispetto ai preventivi di spesa di ciascun progetto approvato, è consentito imputare costi anche per spese non previste a preventivo nell'ambito di economie all'interno della categoria. Sono inoltre previsti scostamenti di economie di spesa fra le diverse categorie nel rispetto dei parametri stabiliti dalla Direttiva 2004.

11. UTILIZZO SOMME RESIDUE

Come previsto dalla Direttiva 2004 "Disposizioni Generali" punto 7.5, nel caso si rendessero disponibili ulteriori risorse in seguito al mancato avvio di corsi o per economie nella gestione, si procederà all'attivazione di ulteriori corsi sulla base degli apprendisti disponibili. In base alle somme eventualmente disponibili, la Provincia potrà proporre alla Regione l'attivazione di ulteriori corsi che siano svolti sempre dal medesimo Soggetto attuatore all'interno della stessa Provincia e macroarea di attività. In questo caso dovrà essere predisposto uno specifico rendiconto di tipo a) che comprenderà le sole spese di gestione con esclusione di quelle trasversali non rientranti.

12. RESTITUZIONI

All'atto della presentazione dell'ultima richiesta di saldo, coincidente con la presentazione del rendiconto generale delle spese trasversali sostenute nei vari progetti quadro e/o del rendiconto conclusivo riferito all'attività di recupero regolarmente autorizzata, se il soggetto beneficiario

accerta una parziale inutilizzazione di finanziamenti erogati , dovrà procedere tempestivamente alla restituzione contemporaneamente alla presentazione dell'ultimo rendiconto.

Il versamento verrà effettuato su appositi conti che verranno indicati da ogni singola provincia.

Qualora il parziale utilizzo derivasse da decurtazioni o non riconoscimento di spese, il soggetto titolare è tenuto alla restituzione entro 30 giorni dalla notifica delle risultanze. Ugualmente, in caso di gravi irregolarità gli acconti eventualmente erogati andranno immediatamente restituiti.

Trascorsi i termini suddetti, gli importi andranno maggiorati degli interessi al tasso legale vigente, tempo per tempo, senza capitalizzazione, così determinati:

- Totale inutilizzo: data di accredito dei fondi;
- Parziale utilizzo: data di presentazione del rendiconto;
- Decurtazione e/o non riconoscimento spese: decorsi 30 giorni dalla data di richiesta della restituzione.

Nel bollettino di versamento va riportato il numero della delibera regionale di approvazione, la somma versata a titolo di restituzione e la causale della restituzione. L'attestato dell'avvenuto versamento va trasmesso alla Provincia di competenza.

13. SANZIONI

Si precisa che il mancato rispetto delle scadenze temporali per la consegna dei rendiconti di cui al punto 2 comporterà, per ogni giorno di ritardo, una decurtazione a titolo di penale dell'1% sul costo totale rendicontato.

In caso di mancata attivazione di un corso che abbia raggiunto il numero minimo per l'avvio (pari a otto), sarà applicata al Soggetto attuatore una penale, pari al 2% per ogni corso non attivato, del finanziamento complessivo riconosciuto (a seguito della rendicontazione) a tale Soggetto.

Considerata l'importanza delle attività di monitoraggio interno delle attività, ai fini dell'aggiornamento delle banche dati e della valutazione dell'efficacia degli interventi, sono previste, a carico dei Soggetti attuatori, sanzioni per la mancata ottemperanza delle disposizioni previste o collegate alla Direttiva 2004.

In particolare ciascun mancato o inadeguato monitoraggio previsto al punto 15.1 della Direttiva 2004, comporterà una riduzione del finanziamento pari al 30% delle spese di gestione (vedi tabella 6 cat. 2) prevista dalla sopracitata Direttiva, per ciascun corso interessato.

14. MODULISTICA

Il Dirigente Regionale della Direzione Lavoro predisporrà la modulistica in conformità al presente documento.