

**AVVISO PUBBLICO A FAVORE DI DISOCCUPATI PER LA COSTITUZIONE
DELL'OFFERTA DI PERCORSI DI QUALIFICAZIONE DI CUI ALLA LETT. B),
COMMA 3, ART. 11 DELLA LEGGE REGIONALE 23 LUGLIO 2020, N. 22**

DGR 24 settembre 2020, n. 47/60

*Criteria e modalità di attuazione degli interventi di cui ai commi 2 e 3, lett. b,
art. 11 della legge regionale 23 luglio 2020, n. 22 "Legge quadro sulle azioni
di sostegno al sistema economico della Sardegna e a salvaguardia del
lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19"*

**Linee Guida per la gestione e la rendicontazione delle
Operazioni**

(Avviso pubblicato con determinazione n. 45402/3616 del 27/10/2020)



AVVISO PUBBLICO A FAVORE DI DISOCCUPATI PER LA COSTITUZIONE DELL'OFFERTA DI PERCORSI DI QUALIFICAZIONE DI CUI ALLA LETT. B), COMMA 3, ART. 11 DELLA LEGGE REGIONALE 23 LUGLIO 2020, N. 22	1
Linee Guida per la gestione e la rendicontazione delle Operazioni	1
(Avviso pubblicato con determinazione n. 45402/3616 del 27/10/2020)	1
Art. 1 - Premessa	4
Art. 2 – Gestione delle Operazioni	4
2.1 Durata	4
2.2 Registri obbligatori e avvio delle attività	4
2.3 Selezione dei destinatari.....	4
2.4 Attività formative	5
2.5 Formazione in modalità “a distanza” (FaD)	5
2.6 Work Based Learning (WBL) – Apprendimento nei contesti lavorativi.....	5
2.7 Obblighi in merito alle misure educative e didattiche di supporto	6
2.8 Valutazione degli apprendimenti.....	6
2.9 Nomina Commissione di certificazione.....	6
2.10 Monitoraggio	6
2.11 Reporting.....	7
2.12 Obblighi relativi alla conservazione della documentazione	7
2.13 Obblighi relativi a prodotti e strumenti	7
2.14 Disposizioni specifiche per alcune tipologia di attività	7
2.14.1 Disposizioni specifiche relative alla gestione dei destinatari dei percorsi formativi.....	7
2.14.2 Obblighi di comunicazione in itinere	8
2.14.3 Delega di parte delle attività a terzi in fase di attuazione delle operazioni.....	8
3. Variazioni in corso d'opera	8
3.1 Variazioni relative al Beneficiario	8
3.2 Variazioni del cronoprogramma e del calendario delle attività formative	9
3.3 Variazioni del gruppo di lavoro.....	9
3.4 Variazione della sede formativa.....	9
3.5 Variazione della sede dell'attività pratica.....	9
3.6 Variazione della sede del WBL	9
4. Opzioni di semplificazione per la determinazione del costo delle singole Operazioni	9
5. Modalità di erogazione del finanziamento	10



<i>5.1 Erogazione di anticipazioni</i>	11
<i>5.2 Erogazione intermedia</i>	11
<i>5.3 Erogazione del saldo</i>	11
<i>5.4 Condizioni per l'erogazione del finanziamento</i>	12
<i>5.4.1 Controlli sulle richieste di erogazione</i>	12
<i>5.4.2 Regolarità contributiva</i>	12
<i>5.4.3 Garanzia fideiussoria</i>	12
<i>5.4.4 Procedure di controllo</i>	12
<i>5.4.4.1 Verifiche a tavolino</i>	13
<i>5.4.4.2 Verifiche ispettive in loco</i>	16
<i>5.4.4.3 Verifiche in loco in itinere</i>	17
6. Decurtazioni, Sospensioni, Revoche	18
7. Rinvio ad altre disposizioni	21

Art. 1 - Premessa

Le presenti Linee Guida fanno parte integrante e sostanziale dell'Avviso pubblico a favore di disoccupati per la costituzione dell'offerta di percorsi di qualificazione di cui alla lett. b, comma 3, art. 11 della Legge Regionale 23 luglio 2020, n. 22, **pubblicato con determinazione n. 45402/3616 del 27/10/2020**, e sono state predisposte per delineare la disciplina di dettaglio ai fini di una corretta gestione e rendicontazione delle Operazioni, così come prescritto dall'art. 16 dell'Avviso.

Di seguito sono riportati:

- gli adempimenti che dovranno essere assicurati dai Beneficiari dei finanziamenti dopo la sottoscrizione della Convenzione per la corretta gestione e rendicontazione delle Operazioni;
- le procedure di controllo che l'Autorità di Gestione del POR Sardegna FSE 2014/2020 attiverà durante l'intero ciclo di vita di ciascuna Operazione;
- le cause di revoca e/o di decurtazioni finanziarie che potranno essere applicate al finanziamento pubblico qualora fossero rilevate non conformità.

Art. 2 – Gestione delle Operazioni

2.1 Durata

Il Beneficiario dovrà completare le attività entro i termini temporali previsti dalla Convenzione. Le attività formative, compresi gli esami di certificazione del PQ, dovranno in ogni caso concludersi entro 12 mesi continuativi a partire dalla data di stipula della Convenzione, come previsto dall'art. 15.3 dell'Avviso.

La rendicontazione da parte dei Beneficiari dovrà essere presentata entro 60 giorni dalla conclusione delle attività.

L'RdA potrà autorizzare eventuali proroghe a seguito di motivata richiesta da parte del Beneficiario, unitamente ad un cronoprogramma aggiornato delle attività.

2.2 Registri obbligatori e avvio delle attività

A seguito della comunicazione dell'assunzione del relativo atto di impegno da parte del RdA, il Beneficiario del finanziamento procederà all'effettivo avvio delle attività previste nella proposta progettuale, secondo il cronoprogramma allegato all'atto di finanziamento.

Prima dell'avvio del corso, una volta ottenuto l'accreditamento della sede, il Beneficiario dovrà presentare al Servizio Banche Dati la richiesta di vidimazione del Registro didattico. La richiesta di vidimazione dovrà essere presentata al Servizio Banche Dati secondo le procedure previste dalle disposizioni regionali vigenti.

2.3 Selezione dei destinatari

Le attività di selezione dei destinatari dovranno essere realizzate secondo **procedure ad evidenza pubblica** nel rispetto dei principi generali volti a garantire parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

Le selezioni saranno rivolte ai destinatari in possesso dei requisiti di cui all'art. 5 e degli eventuali altri requisiti di cui all'art. 5.1 dell'Avviso.

I requisiti di ammissione dei destinatari e gli elementi per la loro selezione (modalità e termini per la presentazione delle domande, procedura di selezione, forme di pubblicità della selezione, pubblicazione delle graduatorie), dovranno essere conformi a quanto previsto nella proposta progettuale.

L'avviso di selezione, dove sarà possibile reperire tutte le informazioni in merito al percorso formativo, ai requisiti di partecipazione ed alle modalità di selezione, e la relativa modulistica dovranno essere resi disponibili sul sito web dell'Agenzia formativa. L'avviso, la relativa modulistica e l'indirizzo web per la candidatura dovranno rimanere in pubblicazione sul sito web dell'Agenzia formativa per almeno quindici giorni lavorativi prima della chiusura dei termini per l'invio delle domande di partecipazione. Il Beneficiario dovrà inoltre pubblicare sul portale Sardegna Lavoro, nella sezione dedicata al Catalogo dell'offerta formativa,



l'avviso di selezione per lo specifico percorso formativo con l'indicazione del proprio sito web nel quale reperire tutta la modulistica.

La verifica della corretta procedura di selezione dei destinatari sarà svolta dal Servizio Banche Dati in conformità con quanto indicato all'interno della check-list "Valutazione degli obblighi di informazione e pubblicità e di chiusura delle attività di selezione dei destinatari, delle operazioni finanziate dal POR Sardegna FSE 2014-2020" approvata con prot. n. 22032/1988 del 18.05.2018 dal Direttore Generale Autorità di Gestione del POR Sardegna FSE 2014-2020.

2.4 Attività formative

Le attività formative dovranno essere destinate ad un numero di destinatari pari a 15.

Il percorso formativo potrà essere avviato, a seguito di selezione, con un numero inferiore a quello previsto nella proposta progettuale, ma comunque non al di sotto dell'80% del numero di destinatari previsti nella proposta progettuale medesima, ossia con un minimo di 12 destinatari, previa specifica comunicazione al Servizio Banche Dati, tramite il SIL o diverse modalità indicate dal medesimo Servizio.

I destinatari dei percorsi formativi dovranno partecipare all'attività formativa teorica, pratica e WBL di cui ai successivi paragrafi.

I percorsi formativi, della durata massima di 600 ore complessive (in relazione alla specificità del profilo di qualificazione individuato), dovranno realizzarsi entro un periodo di tempo complessivo non superiore a dodici mesi continuativi, compresa la certificazione del PQ. I percorsi formativi potranno prevedere ore rivolte all'acquisizione/rafforzamento di una o più competenze chiave nella misura massima del 10% del monte ore complessivo, se funzionali all'esercizio delle competenze tecnico professionali.

Per la partecipazione all'Avviso di cui alle presenti LLGG, rispetto alle otto competenze chiave individuate dalla Raccomandazione del 2018¹, coerentemente con i PQ individuati nella tabella 4 dell'art 9.2 dell'Avviso, le competenze chiave potranno essere individuate esclusivamente tra le seguenti:

- competenza multilinguistica;
- competenza digitale;
- competenza imprenditoriale.

I percorsi formativi relativi a professioni regolamentate dovranno, inoltre, rispettare le indicazioni previste dalla relativa normativa di riferimento, nel rispetto di quanto previsto dalla proposta progettuale approvata.

Come previsto dall'art. 8.2 dell'Avviso, in relazione alle metodologie didattiche da utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti dal percorso formativo, è possibile prevedere una percentuale di ore da erogare con modalità di Formazione a Distanza (FaD), come meglio descritto nel successivo paragrafo.

2.5 Formazione in modalità "a distanza" (FaD)

In relazione alle metodologie didattiche da utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento previsti dal percorso formativo, è possibile prevedere una percentuale di ore da erogare con modalità di Formazione a Distanza (FaD) nella misura massima del 30% del monte ore relativo alla parte teorica, se non diversamente previsto da indicazioni regionali e/o norme nazionali, in relazione all'attuale situazione di emergenza epidemiologica.

Ai fini del riconoscimento della spesa è ammessa soltanto la FaD in modalità sincrona.

2.6 Work Based Learning (WBL) – Apprendimento nei contesti lavorativi

Nel rispetto delle indicazioni di cui alla DGR del 24 settembre 2020, n. 47/60, l'art. 8.3 dell'Avviso ha individuato una percentuale minima pari al 30% delle ore complessive destinate al percorso formativo da destinare all'apprendimento nei contesti lavorativi (Work Based Learning – WBL), nel rispetto delle modalità di individuazione dei Soggetti ospitanti e delle modalità di realizzazione delle attività in WBL previste nella

¹ Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2018 (2018/C 189/01) relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente pubblicata in Gazzetta ufficiale dell'Unione europea il 4.6.2018.



proposta progettuale approvata. Tutte le attività in WBL dovranno essere tracciate sul SIL con le modalità che saranno successivamente comunicate dal Servizio Banche Dati.

2.7 Obblighi in merito alle misure educative e didattiche di supporto

Tutte le attività dovranno essere realizzate prevedendo adeguate misure educative e didattiche di sostegno, supporto e assistenza per garantire agli eventuali destinatari in situazione di disabilità o con diagnosi di DSA il diritto di fruire di assistenza e/o di appositi provvedimenti dispensativi e compensativi di flessibilità didattica, in osservanza del disposto dell'art. 7 della Legge regionale n. 15/2018 e della Deliberazione di Giunta Regionale del 6 novembre 2018, n. 54/20, recante *Piano regionale per la formazione degli operatori sanitari, scolastici e delle famiglie, di persone affette da disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)*. Legge regionale 14 maggio 2018, n. 15, *Norme in materia di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)*, art. 6. *Approvazione preliminare*, con la quale la Regione ha avviato le procedure per il perseguimento delle finalità di cui alla Legge regionale 14 maggio 2018, n. 15.

I Beneficiari dovranno pertanto attivare i necessari interventi per consentire il successo formativo di tutti i destinatari, garantendo un apprendimento adeguato e promuovendo lo sviluppo delle potenzialità dell'individuo, per ridurre i disagi relazionali ed emozionali ed evitare che la condizione di persona con DSA si trasformi in una situazione di disabilità con conseguenti limitazioni nelle attività quotidiane e con complicanze psicopatologiche e disadattive.

2.8 Valutazione degli apprendimenti

La percentuale massima di assenze consentita per l'ammissione del destinatario allo svolgimento delle valutazioni degli apprendimenti è del 20% delle ore previste per ciascuna UC, al netto delle ore dedicate alle competenze chiave. A tal fine, nel Registro didattico si dovrà riportare, oltre all'unità formativa ed all'argomento trattato, anche l'UC di riferimento.

Le valutazioni degli apprendimenti potranno svolgersi anche presso contesti laboratoriali o aziendali, ai fini dell'accertamento delle abilità correlate con le UC da certificare. Per la valutazione degli apprendimenti si applicherà la procedura descritta nella determinazione n. 6545 prot. n. 56434 del 16.12.2015² e relativa alla certificazione delle competenze in esito a un percorso formativo riconosciuto³ dalla Regione Autonoma della Sardegna.

2.9 Nomina Commissione di certificazione

La richiesta di nomina della Commissione di certificazione dovrà essere presentata al Servizio Banche Dati, con le modalità previste⁴, almeno 15 giorni lavorativi antecedenti alla conclusione del percorso formativo (prevista nel cronoprogramma fisico-procedurale).

Alla verifica finale potranno essere ammessi i destinatari che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore previste per la formazione dell'UC oggetto di certificazione⁵.

2.10 Monitoraggio

Il Beneficiario dovrà imputare tempestivamente sul SIL, secondo le procedure e i tempi definiti nella Convenzione ed in eventuali successive disposizioni del RdA o del Servizio Banche Dati, i dati anagrafici di tutti i componenti del gruppo di lavoro, tutti i dati che consentano il monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario relativamente alle singole attività previste nella proposta progettuale ammessa a finanziamento. Tale attività è finalizzata a consentire una costante verifica sullo stato di attuazione delle attività

² Certificazione delle competenze in esito a percorsi formativi, in regime di finanziamento pubblico o di auto-finanziamento, riconosciuti dalla Regione Autonoma della Sardegna. regime transitorio.

³ finanziato dall'Amministrazione con fondi comunitari, nazionali e regionali o autorizzato come percorso formativo in regime di autofinanziamento.

⁴ Cfr. determinazione n. 56434/6545 del 16 dicembre 2015.

⁵ al netto delle ore dedicate alle competenze chiave.



affidate ed è estesa a qualsiasi altra esigenza derivante dall'alimentazione del sistema di monitoraggio del programma anche con riferimento al set di indicatori ivi previsto.

2.11 Reporting

Per ogni percorso formativo, Il Beneficiario è tenuto a predisporre e trasmettere, unitamente alla richiesta di erogazione intermedia un Rapporto Periodico di Esecuzione (RPE).

Contestualmente alla richiesta di erogazione del saldo, il Beneficiario dovrà inoltre trasmettere un Rapporto Finale di Esecuzione (RFE) relativo all'intero percorso formativo.

Il Rapporto Finale di Esecuzione (RFE) dovrà, tra l'altro, contenere la valutazione dei risultati raggiunti, il livello di soddisfazione dei destinatari e gli esiti occupazionali nel caso di eventuale inserimento lavorativo.

I Rapporti di esecuzione dovranno essere predisposti sulla base del modello allegato alla Convenzione o successivamente fornito dal RdA.

2.12 Obblighi relativi alla conservazione della documentazione

Tutta la documentazione inerente all'attuazione delle Operazioni ammesse a finanziamento dovrà essere conservata presso la sede del Beneficiario per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle Operazioni⁶ e resa disponibile ai fini dei controlli di competenza dell'Amministrazione e degli altri organismi comunitari e nazionali preposti. La decorrenza potrà essere sospesa su specifica motivata richiesta da parte della Commissione europea o nel caso di procedimento giudiziario.

Ciascun Beneficiario dovrà creare un fascicolo dell'Operazione oggetto di finanziamento con tutta la documentazione relativa all'Operazione medesima, in originale o copia autenticata. Il fascicolo dovrà essere disponibile anche in formato elettronico e dovrà contenere le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

La conservazione dovrà avvenire attraverso sistemi informatici adeguati agli standard di sicurezza che consentano il rispetto dei requisiti giuridici nazionali e dell'adeguatezza e affidabilità per la soddisfazione delle richieste relative alle attività di audit.

2.13 Obblighi relativi a prodotti e strumenti

Tutti i prodotti e gli strumenti realizzati, così come i dati e i risultati, sono di proprietà esclusiva della Regione Autonoma della Sardegna.

2.14 Disposizioni specifiche per alcune tipologie di attività

2.14.1 Disposizioni specifiche relative alla gestione dei destinatari dei percorsi formativi

La percentuale di assenza da parte del singolo destinatario, ai fini dell'accesso alla certificazione del PQ, non potrà essere superiore al 20% per singola UC e con riferimento all'intero percorso formativo (comprensivo di attività teorica, pratica e WBL).

Nel caso in cui il tasso di abbandono sia superiore a quello massimo previsto (40%, 6 destinatari), il Beneficiario dovrà procedere alla tempestiva sospensione del percorso ed informare l'RdA e il Servizio Banche Dati con apposita comunicazione che riporti in modo dettagliato le motivazioni del calo dei destinatari e le eventuali azioni correttive che intende porre in essere per il proseguimento dell'attività.

Le azioni correttive dovranno essere formalmente autorizzate dal RdA prima della ripresa dell'attività formativa. Il Beneficiario è obbligato ad attenersi alle disposizioni del RdA per la prosecuzione dell'intervento formativo. Al verificarsi di ciascun caso di abbandono, il Beneficiario è tenuto a richiedere al destinatario interessato di comunicare formalmente la motivazione della rinuncia. Esclusivamente nei casi per i quali sia provata l'impossibilità ad ottenere tale comunicazione, il Beneficiario dovrà produrre idonea documentazione che descriva i motivi dell'abbandono. La rinuncia da parte dei destinatari e/o la sospensione del percorso formativo

⁶ Cfr. art. 140 del Reg. UE n.1303/2013.

devono essere comunicati al RdA e al Servizio Banche dati entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento.

A consuntivo, saranno pertanto ritenuti validi i percorsi formativi con un numero di partecipanti pari ad almeno il 60% del numero previsto nella proposta progettuale approvata e i cui destinatari abbiano frequentato almeno l'80% delle ore come precedentemente specificato, salvo autorizzazioni da parte dell'RdA alla prosecuzione delle attività formative con un numero di partecipanti inferiore al 60%.

Il Beneficiario, secondo la graduatoria redatta in fase di selezione, può dunque procedere all'inserimento di nuovi destinatari in sostituzione di quelli che hanno abbandonato il percorso, entro il limite del monte ore di assenza consentito. I Beneficiari, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, potranno attivare moduli di recupero che consentano ai nuovi destinatari di allineare le loro competenze a quelle degli altri destinatari.

A decorrere dal giorno effettivo di subentro, i subentranti acquisiscono lo status di destinatari e il diritto all'indennità di frequenza e ai rimborsi delle spese di viaggio.

Qualora non siano presenti candidati in graduatoria, il Beneficiario dovrà attivare, previa autorizzazione del Servizio Banche Dati, apposita procedura di selezione pubblica secondo le modalità previste per la selezione dei destinatari. L'autorizzazione è subordinata alla possibilità per i nuovi destinatari da inserire nel percorso formativo di raggiungere la percentuale minima di presenze prevista dall'Avviso.

2.14.2 Obblighi di comunicazione in itinere

Durante lo svolgimento delle attività, i Beneficiari dovranno rispondere tempestivamente alle richieste di informazioni provenienti dal RdA, da suoi incaricati e da tutte le autorità aventi titolo di assicurare la corretta attuazione del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo per la Regione Sardegna 2014-2020. In particolare, i Beneficiari dovranno inviare, anche per via informatica e comunque secondo le modalità impartite dal RdA, le informazioni relative allo stato delle attività.

Entro cinque giorni lavorativi dalla chiusura delle selezioni, il Beneficiario deve comunicare, tramite il SIL, al Servizio Banche Dati l'elenco dei destinatari selezionati, corredato della seguente documentazione:

- a) procedure di selezione adottate;
- b) documentazione relativa alla pubblicità effettuata;
- c) verbali di selezione dei destinatari;
- d) graduatorie degli ammessi e degli esclusi.

Il Beneficiario dovrà inoltre comunicare, tramite il SIL, l'avvio delle attività formative e dovrà rispettare il calendario delle attività formative relativo all'intera durata dell'intervento (presentato anch'esso in fase di adempimenti preliminari di cui all'art. 15.1 dell'Avviso). Nel calendario delle attività formative si dovrà dare evidenza delle sedi di svolgimento delle attività teoriche, pratiche e WBL, nonché la ripartizione delle ore tra le diverse modalità formative.

2.14.3 Delega di parte delle attività a terzi in fase di attuazione delle operazioni

Nel rispetto delle previsioni e dei limiti stabiliti dal Vademecum per l'operatore POR Sardegna FSE 2014-2020 – Versione 1.0, il valore della delega a terzi di parti dell'attività progettuale non potrà superare il 30% del finanziamento.

La delega è disciplinata dal paragrafo 3.9 del sopraccitato Vademecum.

3. Variazioni in corso d'opera

3.1 Variazioni relative al Beneficiario

Nel caso di partecipazione in raggruppamento, la composizione del raggruppamento non può essere mutata in corso d'opera, ad eccezione di eventuali modifiche debitamente motivate, che dovranno essere:

- preventivamente autorizzate dalla RAS prima dell'avvio delle attività;
- successivamente formalizzate con nuovo atto costitutivo notarile o con modifica notarile dell'atto costitutivo precedente.

In caso di affitto e di cessione del ramo d'azienda o di altri eventi di carattere straordinario disciplinati dalla normativa vigente, in particolare dal codice civile o da altre disposizioni (es. Regio Decreto 16 marzo 1942, n.



267 e successive modificazioni, “Disciplina del fallimento, del concordato preventivo e della liquidazione coatta amministrativa”), è necessario che il Beneficiario comunichi immediatamente l'evento all'Amministrazione regionale e che presenti apposita istanza di autorizzazione alla prosecuzione delle attività.

3.2 Variazioni del cronoprogramma e del calendario delle attività formative

Eventuali variazioni del cronoprogramma dovranno essere preventivamente comunicate al Servizio Banche Dati.

Eventuali modifiche del calendario non programmabili dovranno essere comunicate al Servizio Banche Dati con le modalità indicate nella Convenzione.

3.3 Variazioni del gruppo di lavoro

Non è ammessa alcuna variazione del Gruppo di Lavoro (es. sostituzioni, inserimenti di nuove risorse o (ri) assegnazione di risorse), se non a seguito di espressa **comunicazione preventiva** da parte del Beneficiario al Servizio Banche Dati trasmessa via pec, qualora non siano disponibili i servizi online del SIL Sardegna. La sostituzione potrà essere effettuata esclusivamente con soggetti in possesso di medesimi o superiori requisiti indicati nel DCT in termini di fasce professionali.

La comunicazione preventiva dovrà contenere l'aggiornamento del Gruppo di Lavoro impiegato nel percorso formativo con **evidenza delle nuove risorse umane**. Ai sensi dell'art. 17 dell'Avviso, il Servizio Banche Dati controllerà nel merito il contenuto dei CV delle risorse umane. Qualora dai controlli dovesse emergere la mancanza di corrispondenza tra la risorsa sostituita e quella subentrante, anche a seguito di eventuali integrazioni del contenuto dei CV, il Servizio Banche Dati inviterà il Beneficiario all'immediata sostituzione della risorsa; resta fermo che, in tali ipotesi, saranno applicate le decurtazioni di cui al successivo paragrafo 6 “Decurtazioni, sospensioni, revoche”.

3.4 Variazione della sede formativa

Non è ammessa alcuna variazione della sede formativa se non su espressa richiesta debitamente motivata e autorizzata dal RdA. Non saranno autorizzate richieste di variazione della sede formativa in Ambiti territoriali diversi rispetto a quelle indicati all'interno del DCT. In caso di variazione di sede, l'autorizzazione è subordinata all'accreditamento della nuova sede.

3.5 Variazione della sede dell'attività pratica

Non è ammessa alcuna variazione della sede dell'attività pratica, se non su espressa richiesta debitamente motivata e autorizzata dal RdA.

3.6 Variazione della sede del WBL

Non è ammessa alcuna variazione della sede del WBL, se non su espressa richiesta debitamente motivata e autorizzata dal RdA.

4. Opzioni di semplificazione per la determinazione del costo delle singole Operazioni

Al fine di garantire standard qualitativi alle varie opzioni di costo, sia per la semplificazione degli adempimenti da parte dei Soggetti che gestiscono i singoli percorsi formativi, sia per rendere maggiormente trasparenti gli interventi, riducendo gli oneri amministrativi e di monitoraggio finanziario a vantaggio di un maggior orientamento al risultato, si farà ricorso all'uso delle unità di costo standard definite nell'allegato VI del Regolamento Delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 per il finanziamento delle Misure 2.A, 2.B, 4.A, 4.C e 7.1 del programma operativo nazionale “Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile” (2014IT05M9OP001) e Operazioni simili, quali quelle oggetto del presente Avviso.

L'art. 8.3 dell'Avviso, conformemente a quanto disposto dalla DGR del 24 settembre 2020, n. 47/60, prevede un monte ore non inferiore al 30% da destinarsi all'apprendimento nei contesti lavorativi reali (WBL). Data l'intensità delle attività di formazione nei contesti lavorativi (almeno il 30%) rispetto alla durata complessiva del singolo percorso formativo, sono previste delle UCS ora/corso differenziate per le attività in WBL.



E' dunque prevista la seguente combinazione di tabelle standard di costo unitario e delle componenti Indennità di frequenza e Indennità di viaggio:

- A) **UCS Ora/corso per le ore di attività non in azienda: € 146,25/ora**, con riferimento alle ore svolte da incaricati delle attività didattiche di fascia A o **€ 117,00/ora**, con riferimento alle ore svolte da incaricati delle attività didattiche di fascia B;
- B) **UCS Ora/corso per le ore di attività in apprendimento in contesti lavorativi (WBL): € 73,13/ora**;
- C) **UCS Ora/allievo pari a 0,80 euro**: applicata alle ore effettive di presenza dei destinatari, risultanti dai registri obbligatori, da corrispondere al Beneficiario per i destinatari che hanno frequentato almeno l'80% delle ore previste per il percorso formativo;
- D) **Indennità di frequenza pari a € 2,00/ora** erogata, conformemente a quanto disposto con nota del Direttore Generale n. 43780 del 20.10.2020, con le seguenti modalità:
- Il 70% con cadenza mensile: solo nel caso in cui il destinatario abbia frequentato almeno l'80% delle ore previste nel mese di riferimento;
 - il restante importo relativo ad ogni mensilità a saldo: solo nel caso in cui il destinatario superi l'esame di certificazione delle competenze.
- E) **Indennità di viaggio e trasporto**: parametrata all'indennità di frequenza e al tempo medio di viaggio calcolato sul sito www.viamichelin.it come previsto dal Vademecum 1.0⁷.

In particolare, l'indennità di viaggio e trasporto sarà quantificata rispetto al tempo medio di viaggio in misura proporzionale all'indennità oraria di frequenza del corso (2,00 euro/ora), sulla base dei seguenti criteri:

- Il tempo medio di viaggio di ciascuna tratta sarà quello risultante dal sito internet www.viamichelin.it, considerando il percorso "più rapido" dall'indirizzo di residenza dell'allievo a quello di svolgimento del corso. Detto tempo medio sarà opportunamente raddoppiato per prevedere i tempi complessivi giornalieri di "andata/ritorno";
- l'indennità di viaggio sarà corrisposta solo per tempi di percorrenza, per ciascuna tratta, da un minimo di 15 minuti ad un massimo di 90 minuti per ciascuna tratta. Pertanto saranno erogate indennità giornaliere da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 180 minuti;
- al tempo medio di viaggio sarà applicata l'indennità di frequenza di 2 Euro/ora. Pertanto le indennità di viaggio saranno quantificate da un minimo di 1 euro ad un massimo di 6 euro per ciascuna giornata di effettiva presenza dell'allievo risultante dai registri obbligatori.

L'entità del finanziamento pubblico spettante per la realizzazione delle Operazioni non è pertanto correlato alla spesa concretamente sostenuta, ma all'effettiva realizzazione fisica dei percorsi formativi. Gli importi massimi ammissibili a finanziamento per la singola Operazione sono riportati nella Tabella 2 dell'Avviso.

5. Modalità di erogazione del finanziamento

Ciascun percorso formativo corrisponde ad un'Operazione identificata con un proprio CUP e CLP.

Il finanziamento sarà erogato al Beneficiario con le modalità di seguito specificate.

Ciascuna erogazione del finanziamento è subordinata alla presentazione di apposita richiesta sulla base dei modelli allegati alla Convenzione e sottoscritti digitalmente. A ciascuna richiesta di erogazione dovrà essere allegata la documentazione specifica in relazione alla tipologia di erogazione richiesta. Le richieste di erogazione e la documentazione a corredo dovranno essere inserite sul SIL Sardegna.

⁷ https://www.sardegnaprogrammazione.it/documenti/35_606_20180619155327.pdf

5.1 Erogazione di anticipazioni

Il Beneficiario potrà richiedere un'erogazione a titolo di anticipazione di una quota parte del finanziamento accordato, previa presentazione di garanzia fidejussoria conforme a quanto previsto dalla determinazione prot. n. 32376/3381 del 13 luglio 2018.

L'anticipazione potrà essere richiesta una sola volta, a seguito dell'avvio del corso, e non potrà essere superiore al 37,5% del finanziamento concesso. Nel caso non venga richiesta/corrisposta alcuna anticipazione, il finanziamento verrà erogato esclusivamente per stati di avanzamento. Le richieste devono riguardare almeno il 30% dell'attività svolta in termini di ore/corso erogate, unitamente alle corrispondenti componenti maturate sulle UCS ora allievo e sulle indennità di frequenza e viaggio. In tal caso non sarà necessaria la presentazione della garanzia fideiussoria.

5.2 Erogazione intermedia

Potranno essere presentate due richieste di erogazione intermedia fino a concorrenza del 90% del finanziamento concesso. Per ogni erogazione intermedia dovranno essere presentati:

- a) Richiesta di erogazione intermedia, per un importo non inferiore al 25% del finanziamento concesso, redatta sulla base del modello che sarà allegato alla Convenzione;
- b) Rapporto periodico di esecuzione (RPE), redatto sulla base del modello che sarà allegato alla Convenzione;
- c) Registri obbligatori o caricamento dei dati sul Registro elettronico qualora venga istituito;
- d) Riepilogo analitico dei rimborsi spese di viaggio effettivamente erogate agli allievi, secondo la modulistica che sarà allegata alla Convenzione.

L'acconto sarà corrisposto alla conclusione della verifica di primo livello.

5.3 Erogazione del saldo

Il saldo sarà erogato dietro presentazione della seguente documentazione:

- a) Richiesta di erogazione a saldo, redatta sulla base del modello che sarà allegato alla Convenzione;
- b) Rapporto finale di esecuzione (RFE), redatto sulla base del modello che sarà allegato alla Convenzione;
- c) Registri obbligatori o aggiornamento nel caso di istituzione del Registro elettronico;
- d) Copia degli Attestati rilasciati dal Beneficiario ai destinatari che hanno partecipato ai percorsi formativi, controfirmati dagli stessi per ricevuta;
- e) Riepilogo analitico dei rimborsi spese di viaggio effettivamente erogate agli allievi, secondo la modulistica che sarà allegata alla Convenzione;
- f) Eventuali output specifici del Progetto.

L'eventuale saldo spettante sarà corrisposto alla conclusione della verifica di primo livello. L'applicazione delle UCS di cui all'articolo 4 dell'Avviso è condizionata per ciascun percorso formativo:

- all'effettiva realizzazione, da parte del Beneficiario, delle attività formative;
- all'effettiva partecipazione dei destinatari, con certificazione della presenza sull'apposito Registro, alla quota minima del totale delle ore di formazione, in aula e in azienda, previste dall'avviso, al netto della prova finale;
- alla conclusione dell'azione formativa da parte di un numero di destinatari non inferiore a quello indicato nel paragrafo 2.14.1 "Disposizioni specifiche relative alla gestione dei destinatari dei percorsi formativi", ferma restando l'applicazione delle decurtazioni eventualmente previste nell'ipotesi di riduzione dei destinatari al di sotto della soglia fisiologica;
- all'effettivo svolgimento delle verifiche finali.

La richiesta di erogazione del saldo deve pervenire al RdA entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività stabilita nell'atto di concessione del finanziamento o in eventuali successive disposizioni modificative.

5.4 Condizioni per l'erogazione del finanziamento

5.4.1 Controlli sulle richieste di erogazione

L'effettiva erogazione delle quote di finanziamento richieste a titolo di anticipazione e/o intermedie e a titolo di saldo è subordinata al superamento dei controlli esplicitati in modo analitico nel successivo paragrafo relativo alle procedure di controllo.

5.4.2 Regolarità contributiva

Prima di procedere alla liquidazione delle richieste di erogazione, il RdA procederà alla verifica della regolarità contributiva mediante l'acquisizione del DURC. In caso di accertata irregolarità, dovrà essere attivato l'intervento sostitutivo previsto dall'art. 30, comma 5, D.lgs. n. 50/2016.

5.4.3 Garanzia fideiussoria⁸

La garanzia fideiussoria dovrà essere rilasciata da Banche (ai sensi del D. Lgs. 385/1993 - TU Bancario - e ss.mm.ii.), da imprese di assicurazione autorizzate dall'IVASS all'esercizio del ramo cauzioni (ai sensi della L. 348/1982 e ss.mm.ii.), da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui al vigente art. 106 (vecchio art. 107) del D. Lgs. n. 385/1993 così come modificato dal D. Lgs. n. 141/2010 o tramite altri eventuali Fondi di garanzia istituiti conformemente al disposto del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e del Regolamento (UE) n. 1304/2013. Il Garante dovrà aver onorato eventuali altri impegni con la Regione Autonoma della Sardegna e non dovrà essere stato inibito ad esercitare la propria attività sul territorio nazionale dalle competenti autorità nazionali e comunitarie.

La garanzia dovrà essere costituita per un importo pari al 37,5% del finanziamento concesso, maggiorato della somma dovuta a titolo di interesse legale annuo vigente e dovrà necessariamente prevedere il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni lavorativi e la rinuncia formale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del codice civile. Il mancato pagamento del premio o dei supplementi di premio non potranno in nessun caso essere opposti al beneficiario, in deroga all' art. 1901 del Codice Civile. La garanzia fideiussoria rimarrà valida prescindendo dall'eventuale assoggettamento a fallimento o ad altra procedura concorsuale del beneficiario.

La garanzia fideiussoria dovrà avere efficacia dalla data di rilascio fino all'atto liberatorio dell'Amministrazione che potrà avvenire solo a seguito dell'esito positivo della verifica amministrativo-contabile finale dell'intervento e del versamento dell'eventuale saldo del finanziamento ad avvenuta approvazione della verifica amministrativo-contabile finale dell'Operazione. Il RdA verificherà la corretta applicazione del contenuto della determinazione n. 32376/3381 del 13/03/2018 e della nota prot. n. 33092 del 18/07/2018 in merito alla conformità dello schema di polizza fideiussoria presentato e alle ulteriori indicazioni ivi contenute.

In ogni caso lo svincolo della polizza rimarrà subordinato all'autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione.

Nel caso in cui i Beneficiari non ottemperino agli adempimenti previsti dall'Avviso e/o non siano riconosciute (in toto o in parte) le spese esposte nel rendiconto finale, l'Amministrazione provvederà al recupero delle somme non dovute anche attraverso l'escussione della garanzia fideiussoria.

La firma della persona fisica che impegna l'Organismo Garante dovrà essere autenticata da notaio o altro pubblico ufficiale il quale dovrà contestualmente dichiarare di averne verificato i poteri di rappresentanza ed i limiti di impegno.

5.4.4 Procedure di controllo

Il Servizio Banche Dati effettuerà apposite verifiche sui progetti finanziati, al fine di determinare l'ammissibilità

⁸ Per un approfondimento sui soggetti abilitati a rilasciare idonee garanzie si rinvia al sito della Banca d'Italia:
<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>
http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/intermediari_abilitati_garanzie.pdf
<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/index.html>

delle spese.

Il sistema dei controlli si basa sull'effettiva realizzazione delle attività e sul rispetto dei livelli quantitativi e qualitativi attesi dalla realizzazione delle attività finanziate con l'Avviso in oggetto. Sono previste le seguenti tipologie di controlli:

- ✓ Verifiche a tavolino sulle richieste di erogazione (Anticipazioni, Intermedie, Saldo Finale);
- ✓ Verifiche ispettive;
- ✓ Verifiche in loco in itinere documentali, amministrative e sulla didattica.

In ogni fase di verifica, saranno eventualmente applicate le decurtazioni analiticamente riportate al successivo par. 6 "Decurtazioni, Sospensioni, Revoche", che comporteranno una conseguente proporzionale diminuzione del finanziamento da erogare al Beneficiario o l'eventuale revoca.

I controlli potranno essere, inoltre, adeguatamente rimodulati nel caso in cui le modalità realizzative dei percorsi formativi fossero condizionate dalla succitata condizione epidemiologica (es. realizzazione del 100% delle attività teoriche con modalità FaD).

5.4.4.1 Verifiche a tavolino

Le verifiche a tavolino sulle richieste di erogazione saranno effettuate dal Servizio Banche Dati prima di ciascuna erogazione del finanziamento prevista dall'Avviso e determineranno l'importo da liquidare al Beneficiario.

Tali verifiche sono finalizzate ad accertare la completezza della documentazione richiesta e la conformità delle procedure utilizzate dal Beneficiario alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, nonché all'Avviso ed alle presenti LLGG.

I controlli saranno effettuati sul 100% delle richieste di erogazione presentate dai Beneficiari.

Richiesta di erogazione a titolo di anticipazione

I controlli saranno effettuati prima dell'erogazione secondo quanto previsto nella seguente Tabella:

Documenti/Procedure	Controlli
1. Richiesta di erogazione a titolo di anticipazione	<ul style="list-style-type: none">- Conformità del modello utilizzato con quello predisposto dal RdA;- Corretta compilazione della richiesta: presenza di tutte le informazioni richieste;- Firma digitale in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000;- Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato, alle disposizioni di dettaglio contenute nella Convenzione e alle prescrizioni previste dall'Avviso.
2. Procedura di accreditamento delle sedi formative	<ul style="list-style-type: none">- Completamento del processo di accreditamento delle sedi per lo svolgimento delle attività previste.
3. Documentazione concernente l'attività informativa e/o pubblicitaria realizzata	<ul style="list-style-type: none">- Rispetto delle prescrizioni previste nell'Avviso e nella proposta progettuale approvata;- Corretta apposizione dei loghi.
4. Elenco dei destinatari selezionati e verbali di selezione degli stessi	<ul style="list-style-type: none">- Verifica delle procedure utilizzate per la selezione dei destinatari- Rispetto dei vincoli contenuti nell'Avviso;- Verifica possesso requisiti di accesso previsti per i destinatari.
5. Comunicazione di avvio delle attività	<ul style="list-style-type: none">- Completezza, coerenza e conformità alla procedura prevista sul SIL o, se non disponibile, rispetto alla modulistica prevista dal RdA- Rispetto della tempistica prevista dall'Avviso e dalla Linee Guida
6. Calendario delle attività formative	<ul style="list-style-type: none">- Completezza, coerenza e conformità alla modulistica prevista dal RdA;- Rispetto dei tempi previsti dall'Avviso e dalle LLGG.
7. Registri obbligatori	<ul style="list-style-type: none">- Avvenuta vidimazione dei registri obbligatori da parte dei

	competenti uffici regionali.
8. Garanzia fideiussoria	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e conformità della garanzia fideiussoria, secondo quanto indicato nelle presenti LLGG; - Verifica sull'operatore economico che ha rilasciato la garanzia fideiussoria.
9. WBL	<ul style="list-style-type: none"> - Se già disponibile: presenza, regolarità e conformità della/e convenzione/i e delle attività previste in WBL.
10. Procedura di accreditamento delle Agenzie Formative	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di sospensioni/revoche/cancellazioni.

Richiesta di erogazione intermedia

I controlli saranno effettuati prima dell'erogazione intermedia sulla base della seguente Tabella:

Documenti/Procedure	Controlli
1. Richiesta di erogazione intermedia	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità del modello utilizzato con quello predisposto dal RdA - Corretta compilazione della domanda di erogazione e di tutte le informazioni richieste; - Firma digitale in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000; - Quadratura tra i dati riportati e il conteggio dell'erogazione richiesta; - Nel caso di raggruppamento, verifica delle percentuali previste nella proposta progettuale ai sensi di quanto previsto dall'Avviso; - Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso.
2. CV	<ul style="list-style-type: none"> - Curricula dei docenti comprovanti la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate.
3. Rapporto periodico di esecuzione (RPE)	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità del modello utilizzato con quello predisposto dal RdA; - Coerenza e conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista dalla proposta progettuale approvata e all'Avviso; - Rispetto di tutti i vincoli previsti dall'Avviso e dalle LLGG.
4. Registri obbligatori (Copia/Estratti e/o prospetti riepilogativi di eventuali dati acquisiti dal SIL)	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta tenuta dei registri obbligatori (copie/estratti), secondo le indicazioni del RdA in conformità alle disposizioni regionali vigenti; - Corrispondenza tra i dati riportati sui prospetti riepilogativi e quelli riportati sulle copie dei registri didattici e relativi alla WBL; - Corrispondenza tra gli incaricati delle attività didattiche e i tutor comunicati e quelli effettivamente indicati nel Registro; - Corrispondenza tra i tutor aziendali comunicati e quelli effettivamente indicati nel Registro WBL; - Presenza destinatari e verifica percentuale assenze maturate.
5. Rimborsi delle spese di viaggio dei destinatari	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica riepilogo delle spese sostenute; - Verifica della corrispondenza di quanto effettivamente dovuto rispetto alle frequenze risultanti dai registri didattici.
6. Indennità di frequenza	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della corrispondenza di quanto effettivamente dovuto rispetto alle frequenze risultanti dai registri didattici per la quota del 70% con cadenza mensile prevista dall'Avviso.
7. Eventuali variazioni destinatari	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle eventuali comunicazioni di abbandono e relativi adempimenti; - Verifica delle procedure utilizzate in caso di sostituzione di

	destinatari.
8. Eventuali variazioni del gruppo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza delle comunicazioni preventive debitamente motivate; - Verifica della corrispondenza dei profili professionali modificati rispetto alla proposta progettuale e rispetto dei requisiti minimi previsti dall'Avviso.
9. Procedure di accreditamento delle Agenzie Formative	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di sospensioni/revoche/cancellazioni.
10. Calcolo della quota di finanziamento erogabile	Applicazione delle decurtazioni previste dall'Avviso e dalle Linee Guida per tutte le fattispecie previste dalle presenti LLGG, dal Si.Ge.Co. e dall'ulteriore normativa vigente.
11. Regolarità contributiva	Verifica della regolarità contributiva mediante l'acquisizione del DURC. In caso di accertata irregolarità, sarà attivato l'intervento sostitutivo previsto ai sensi dell'art. 4 co. 2 del DPR 207/2010.
12. Garanzia fideiussoria	Verifica sull'operatore economico che ha rilasciato la garanzia fideiussoria (accertamento dell'assenza di segnalazioni presso gli organismi di controllo).

Richiesta di erogazione saldo finale

I controlli saranno effettuati prima dell'erogazione a saldo.

Documenti/Procedure	Controlli
1. Richiesta di erogazione del saldo finale	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità del modello utilizzato con quello predisposto dal RdA; - Corretta compilazione della domanda di erogazione e di tutte le informazioni richieste; - Firma digitale in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000; - Quadratura tra i dati riepilogativi riportati e il conteggio della sovvenzione richiesta; - Nel caso di raggruppamento, verifica delle percentuali previste nella proposta progettuale ai sensi di quanto previsto dall'Avviso; - Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso.
2. CV	<ul style="list-style-type: none"> - Curricula dei docenti comprovanti la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate.
3. Rapporto Finale di Esecuzione (RFE)	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità del modello utilizzato con quello predisposto dal RdA; - Coerenza e conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista dalla proposta progettuale approvata e dall'Avviso; - Rispetto di tutti i vincoli previsti dall'Avviso e dalle Linee Guida.
4. Verifiche finali	<ul style="list-style-type: none"> - Correttezza svolgimento delle verifiche finali attraverso la verifica della documentazione prodotta dalla Commissione di valutazione
5. Certificazione Profilo di Qualificazione (Dichiarazione dei risultati di apprendimento nel caso di interruzione della frequenza del percorso formativo prima della conclusione dello stesso)	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica rispetto ore presenza minime; - Verifica conformità procedure utilizzate per il rilascio.
6. Rimborsi delle spese di viaggio dei destinatari	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica riepilogo delle spese sostenute; - Verifica della corrispondenza di quanto effettivamente dovuto

	rispetto alle frequenze risultanti dai Registri didattici.
7. Indennità di frequenza	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della corrispondenza di quanto effettivamente dovuto rispetto alle frequenze risultanti dai registri didattici per la quota del 70% con cadenza mensile prevista dall'Avviso; - Verifica dei destinatari che hanno superato l'esame di certificazione al fine dell'erogazione della quota a saldo prevista dall'Avviso.
8. Registri obbligatori (Copia/Estratti e/o prospetti riepilogativi di eventuali dati acquisiti al SIL)	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta tenuta dei Registri obbligatori (copie/estratti), secondo le indicazioni del RdA in conformità alle disposizioni regionali vigenti; - Corrispondenza tra i dati riportati sui prospetti riepilogativi e quelli riportati sulle copie dei Registri didattici e di WBL; - Corrispondenza tra gli incaricati delle attività didattiche e i tutor comunicati e quelli effettivamente indicati nel Registro; - Corrispondenza tra i tutor aziendali comunicati e quelli effettivamente indicati nel Registro WBL; - Presenza destinatari e verifica percentuale assenze maturate.
9. Eventuali variazioni destinatari	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle eventuali comunicazioni di abbandono e relativi adempimenti; - Verifica delle procedure utilizzate in caso di sostituzione di destinatari.
10. Eventuali variazioni del gruppo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza delle comunicazioni debitamente motivate; - Verifica della conformità dei profili professionali modificati rispetto alla proposta progettuale e rispetto dei requisiti minimi previsti dall'Avviso.
11. Procedure di accreditamento delle Agenzie Formative	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di sospensioni/revoche/cancellazioni.
12. Calcolo della quota di finanziamento erogabile	Applicazione delle decurtazioni previste dall'Avviso e dalle Linee Guida per tutte le fattispecie previste dalle presenti LLGG, dal manuale del RdA, dal Si.Ge.Co., dalla normativa vigente.
13. Regolarità contributiva	Verifica della regolarità contributiva mediante l'acquisizione del DURC. In caso di accertata irregolarità, sarà attivato l'intervento sostitutivo previsto dall'art. 4 co. 2 del DPR 207/2010.
14. Garanzia fideiussoria	Verifica sull'operatore economico che ha rilasciato la garanzia fideiussoria (accertamento dell'assenza di segnalazioni presso gli organismi di controllo).

5.4.4.2 Verifiche ispettive in loco

I controlli ispettivi in loco saranno effettuati **senza alcun preavviso** presso la sede di svolgimento delle attività previste nella proposta progettuale ammessa a finanziamento al fine di verificare:

- il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nella proposta progettuale approvata (presenza degli incaricati delle attività didattiche dichiarati e dei destinatari, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.);
- la corretta tenuta dei Registri obbligatori;
- il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari.

Le verifiche saranno effettuate dal Servizio Banche Dati.

Le verifiche ispettive saranno realizzate a campione, estratto con un'opportuna analisi di rischio tenendo conto dell'obiettivo di assicurare controlli frequenti e, se del caso, ripetuti.

Eventuali difformità rispetto al calendario delle attività comunicato determineranno l'applicazione delle decurtazioni di cui al successivo paragrafo 6.

Di seguito si riportano i controlli che saranno eseguiti durante le verifiche ispettive in loco:

Documenti/Procedure	Controlli
1. Registri didattici	- Corretta compilazione e conservazione del Registro; - Presenza degli incaricati delle attività didattiche previsti, del tutor e dei destinatari.
2. Sedi	- Conformità delle sedi rispetto a quelle dichiarate; - Idoneità formale delle sedi.
3. Materiali e attrezzature	- Conformità dei materiali utilizzati rispetto a quelli previsti; - Idoneità materiali e attrezzature utilizzati.
4. Questionario di gradimento	- Qualità e gradimento intervento formativo.

Nel caso di controlli ispettivi fatti durante le attività in WBL:

Documenti/Procedure	Controlli
1. Registri WBL	- Corretta compilazione e conservazione del Registro; - Presenza del destinatario e del tutor aziendale.
2. Convenzione/i WBL	- Correttezza e conformità del documento/i.
3. Attività realizzata	- Conformità dell'attività svolta rispetto a quanto previsto dall'Avviso e dalla proposta progettuale approvata.
4. Questionario di gradimento	- Qualità e gradimento.

5.4.4.3 Verifiche in loco in itinere

Le verifiche in loco in itinere saranno realizzate durante lo svolgimento dei percorsi formativi (a partire dalle verifiche a tavolino sulle richieste di erogazione del finanziamento), nel caso si configurassero situazioni tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione dell'Operazione oppure condizioni che facciano presumere l'esistenza di irregolarità o frodi, oppure per acquisire informazioni di dettaglio dal Beneficiario sull'attuazione della proposta progettuale ammessa a finanziamento.

I controlli saranno realizzati in loco presso la/e sede/i amministrativa/e del Beneficiario e saranno concordati con il soggetto controllato al fine di assicurare la presenza in fase di controllo di tutto il personale necessario coinvolto nell'attuazione delle attività progettuali.

In fase di controllo in loco potrà essere richiesta la presentazione di ulteriore documentazione che il Beneficiario dovrà presentare entro la scadenza specifica fissata dagli incaricati delle attività di controllo.

Documenti/Procedure	Controlli
1. Registri cartacei (Registro didattico, Registro WBL, Registro convenzioni personale docente e non docente, Registro carico scarico, Registro dei materiali consegnati ai destinatari)	- Corretta compilazione dei Registri cartacei, secondo le disposizioni vigenti; - Corretta conservazione dei Registri; - Corretta vidimazione dei Registri, quanto prevista; - Riscontro a campione tra le copie dei Registri consegnate in fase di richiesta di erogazione del finanziamento e gli originali.
2. Contratti o lettere d'incarico	- Verifica della conformità dei contratti o delle lettere d'incarico rispetto ai percorsi di riferimento, alle attività da svolgere e alle ore previste;

	- Corretta sottoscrizione, prima dell'avvio dell'attività, del contratto/lettera d'incarico.
3. Convenzioni WBL	- Presenza, regolarità e conformità della Convenzioni.
4. Documentazione relativa alla WBL	- Presenza, regolarità e conformità della documentazione relativa a ciascun destinatario.
5. Relazioni sull'attività progettuale	- Coerenza e conformità dell'attività realizzata rispetto a quella prevista dalla proposta progettuale approvata, dall'Avviso e dalle LLGG; - Rispetto di tutti i vincoli previsti dall'Avviso e dalle LLGG.
6. Assicurazioni obbligatorie	- Presenza e regolarità delle assicurazioni obbligatorie.
7. Perizia idoneità locali	- Presenza e regolarità della perizia idoneità locali.
8. Delega di attività (se presente)	- Verifica rispetto dell'accordo di delega trasmesso in fase di adempimenti preliminare alla stipula della Convenzione.
9. Contabilità	- Verifica utilizzo di una contabilità separata o di un sistema di codificazione contabile adeguato.
10. Conto corrente bancario dedicato ai percorsi formativi finanziati dal presente Avviso	- Verifica esistenza del conto corrente dedicato; - Verifica del corretto utilizzo del conto corrente dedicato.
11. Erogazione indennità di frequenza	- Verifica della effettiva erogazione delle spettanze dovute ai destinatari.
12. Rimborsi delle spese di viaggio	- Verifica della effettiva erogazione delle spettanze dovute ai destinatari.

Il RdA si riserva di effettuare in questa sede eventuali controlli sulla contabilità separata tenuta dal Beneficiario e di acquisire ogni elemento e/o documento utile allo svolgimento dei controlli di propria competenza.

6. Decurtazioni, Sospensioni, Revoche

In presenza di irregolarità sono applicate le disposizioni previste dalla normativa di riferimento comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, nonché dall'Avviso e dalle presenti LLGG.

Qualora i risultati attesi indicati nella proposta progettuale ammessa a finanziamento risultino conseguiti solo in parte o non siano soddisfatti i requisiti minimi richiesti nell'Avviso e/o nelle presenti LLGG, saranno apportate delle decurtazioni alle UCS, come previsto nella seguente tabella, dove si riportano le principali fattispecie di inadempimento/non conformità che possono determinare i rilievi a carico dei Beneficiari soggetti a controllo ed i conseguenti provvedimenti di decurtazione/revoca del finanziamento:

Descrizione dell'inadempimento/non conformità	Decurtazione	Revoca
Modifiche al RT/RST senza preventiva autorizzazione		Revoca del finanziamento
Mancato rispetto della quota finanziaria superiore al 50% in capo alle Agenzie formative senza vincolo		Revoca del finanziamento

Mancato rispetto della quota di maggioranza relativa in capo alla mandataria dell'RT/RST		Revoca del finanziamento
Sostituzione di esperti delle attività formative senza preventiva comunicazione al Servizio Banche Dati	Decurtazione del 100% di tutte le tabelle unitarie di costo standard relative alle ore percorso interessate (svolte dall'esperto chiamato in sostituzione senza la preventiva comunicazione)	
Mancata corrispondenza tra le fasce dei profili professionali indicati nella proposta progettuale e i CV dei componenti del gruppo di lavoro	Decurtazione del 100% di tutte le tabelle unitarie di costo standard relative alle ore percorso interessate	
Sostituzione di altri componenti del gruppo di lavoro (esclusi incaricati delle attività didattiche) senza preventiva comunicazione al Servizio Banche Dati	Decurtazione del 5% delle UCS ore percorso totali	
Mancata attivazione delle procedure di evidenza pubblica prescritte per la gestione della fase di selezione dei destinatari		Revoca del finanziamento
Mancato rispetto degli adempimenti di informazione e pubblicità dei percorsi formativi	Decurtazione del 5% del finanziamento UCS ora/corso dello specifico percorso formativo per errata/difforme applicazione delle direttive sugli adempimenti di pubblicità e informazione	Fino a revoca nei casi più gravi
Mancata vidimazione dei Registri obbligatori prima dell'avvio dell'attività di riferimento	decurtazione del 100% di tutte le tabelle unitarie di costo standard interessate	Revoca del finanziamento <i>Se le gravi irregolarità riguardano un monte ore complessivo superiore al 40% delle ore effettuate fino al giorno dell'accertamento della non conformità</i>
Non corretta compilazione e conservazione dei Registri didattici/WBL	Nel caso di gravi irregolarità (assenza di firme, fogli illeggibili, mancata compilazione, evidenti cancellature, ecc.) antecedenti di almeno 7 giorni lavorativi rispetto alla data di accertamento della non conformità, decurtazione del 100% di tutte le tabelle unitarie di costo standard interessate.	Revoca del finanziamento <i>Se le gravi irregolarità riguardano un monte ore complessivo superiore al 40% delle ore effettuate fino al giorno dell'accertamento della non conformità</i>
Carenza della documentazione relativa all'utilizzo dei materiali di consumo e/o materiali didattici previsti dalla proposta progettuale ammessa a finanziamento	Decurtazione del 2% UCS Ora/corso totali	
Assenza del percorso e/o difformità sostanziali, rilevate durante le verifiche ispettive, dell'attività effettivamente realizzata rispetto a quelle		Revoca del finanziamento

approvate/comunicate (anche a seguito di eventuali variazioni)		
Mancata comunicazione della rinuncia dei destinatari e della contestuale riduzione del gruppo classe fino al 60% del numero di partecipanti previsto dall'Avviso e dalla proposta progettuale	Decurtazione del 15% sul totale di tutte le tabelle unitarie di costo standard relative alle ore percorso interessate	
Applicazione non corretta delle procedure previste e/o mancata sospensione del percorso nel caso in cui il numero dei partecipanti diminuisca al di sotto del 60% di quelli previsti nell'Avviso e nella proposta progettuale	Decurtazione del 100% di tutte le tabelle unitarie di costo standard relative alle ore percorso interessate	Revoca del finanziamento <i>Se le gravi irregolarità riguardano un monte ore complessivo superiore al 20% delle ore complessive</i>
Attività svolta in locali differenti da quelli comunicati e autorizzati dalla RAS – comprese sedi verifica finale	Decurtazione del 100% di tutte le tabelle unitarie di costo standard relative alle ore percorso interessate	Revoca del finanziamento <i>Se le gravi irregolarità riguardano un monte ore complessivo superiore al 40% delle ore effettuate fino al giorno dell'accertamento della non conformità</i>
Attività svolta con attrezzature/materiali differenti da quanto previsto	Decurtazione del 100% di tutte le tabelle unitarie di costo standard relative alle ore percorso interessate	Revoca del finanziamento <i>Se le gravi irregolarità riguardano un monte ore complessivo superiore al 40% delle ore effettuate fino al giorno dell'accertamento della non conformità</i>
Mancata comunicazione delle variazioni dei requisiti minimi per la partecipazione all'Avviso (variazione natura giuridica del Beneficiario, variazione legale rappresentante, eventuali deleghe a terzi se non già previste)	Decurtazione del 15% sul totale di tutte le tabelle unitarie di costo standard	Fino a revoca nei casi più gravi
Non coerenza delle attività svolte in WBL rispetto ai contenuti e agli obiettivi della proposta progettuale	Decurtazione del 100% di tutte le tabelle unitarie di costo standard relative alle ore di alternanza irregolari	Fino a revoca nei casi più gravi
Assenza o non adeguatezza delle figure/misure di sostegno/supporto e assistenza ai destinatari con disabilità o con diagnosi di DSA		Revoca nei casi più gravi
Non conformità delle convenzioni di WBL tra Beneficiario e Soggetto ospitante	Decurtazione del 15% di tutte le tabelle unitarie di costo standard relative alle ore di WBL irregolari	Fino a revoca nei casi più gravi
Mancato rispetto dei termini di conclusione previsti nella Convenzione/Atto di finanziamento o in eventuali atti di proroga		Revoca nei casi più gravi

Divieto di Pantouflage

Descrizione dell'inadempimento/non conformità	Decurtazione/Sospensione	Revoca/Esclusione
Mancato rispetto del contenuto dell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs del 2001, n. 165	Sospensione e avvio dell'azione in giudizio ⁹ , nel caso di accertamento del mancato rispetto durante l'esecuzione del servizio. Nullità dei contratti con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati e divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni	Esclusione del Proponente e tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nel caso di accertamento prima della stipula della Convenzione. Nullità dei contratti con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati e divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni

In presenza di irregolarità accertate, l'RdA procede all'avvio dei procedimenti amministrativi di sospensione, decurtazione, revoca parziale o totale del finanziamento concesso, previa messa in mora del Beneficiario. A seguito dell'attivazione del procedimento amministrativo di revoca, procederà, inoltre, al contestuale recupero delle somme già erogate in favore del Beneficiario ed eventualmente all'escussione della polizza fideiussoria.

7. Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non esplicitamente previsto dalle presenti LLGG, si applicano le disposizioni della normativa vigente, del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del POR FSE 2014-2020, del Manuale del RdA, del Vademecum per l'Operatore, versione 1.0.

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

⁹ Direttiva RPCT – Misura 4.4 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2020-2022.