



MANUALE PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI FINANZIATE ATTRAVERSO LE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DI COSTO

Approvato con Provvedimento dirigenziale n. 4188 in data 5 novembre 2015

Indice

Art. 1.	Obblighi del soggetto attuatore: norme generali.....	5
Art. 2.	Durata delle azioni.....	6
Art. 3.	Approvazione e assegnazione dei progetti.....	7
Art. 4.	Erogazione dei contributi	8
Art. 5.	Obblighi del soggetto attuatore: monitoraggio.....	9
Art. 6.	Destinatari.....	10
Art. 7.	Uditori	10
Art. 8.	Partecipazione a singoli segmenti formativi.....	11
Art. 9.	Cancellazione dei partecipanti	12
Art. 10.	Crediti formativi.....	12
Art. 11.	Adempimenti connessi all’inizio delle attività.....	12
Art. 12.	Variazioni e integrazioni di progetto in corso di realizzazione	13
Art. 13.	Adempimenti di fine attività	13
Art. 14.	Attività formativa	15
Art. 15.	Attività di stage.....	16
Art. 16.	Attività di sostegno/recupero	17
Art. 17.	Tutoraggio	17
Art. 18.	Delega di attività.....	18
Art. 19.	Attività di vigilanza e controllo	19
Art. 20.	Controlli in itinere.....	19
Art. 21.	Controlli ex post.....	21
Art. 22.	Informazione e pubblicità	22
Art. 23.	Variazioni alla scheda finanziaria	23
Art. 24.	Sanzioni	24
Art. 25.	Facoltà di controdeduzione	26

PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE

Al fine di dare attuazione alla sperimentazione delle opzioni di semplificazione di costo, che ha preso avvio con l'approvazione dell'Invito 2014/18, il presente Manuale per la gestione delle operazioni finanziate attraverso le opzioni semplificate di costo (di seguito denominato "manuale") disciplina le disposizioni di dettaglio utili alla gestione e consuntivazione degli interventi finanziati attraverso le opzioni di semplificazione della spesa.

Il manuale si applica agli interventi finanziati nell'ambito dell'Invito 2014/18, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1794, in data 12 dicembre 2014.

Il manuale è da intendersi a integrazione e modifica del contenuto delle *"Direttive regionali per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo – programmazione 2007-2013"* (di seguito denominate "Direttive regionali"), approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 871, in data 17 maggio 2013. Pertanto, le Direttive regionali, il presente manuale, nonché le disposizioni contenute nell'Invito definiscono le modalità di attuazione degli interventi finanziati nell'ambito dell'Invito stesso.

Ai fini di chiarire e rendere coerenti i soprarichiamati documenti si forniscono le seguenti precisazioni:

a) Gli articoli delle Direttive regionali di seguito indicati sono stati sostituiti nel loro contenuto dalle disposizioni del presente manuale, pertanto non trovano applicazione:

- Art. 10 – Durata delle azioni
- Art. 15 – Approvazione e assegnazione dei progetti
- Art. 17 – Erogazione dei contributi
- Art. 18 – Norme generali
- Art. 19 – Pubblicizzazione e segnalazione di disponibilità
- Art. 21 – Monitoraggio
- Art. 23 – Destinatari
- Art. 26 – Uditori
- Art. 32 – Adempimenti connessi all'inizio delle attività
- Art. 35 – Variazione di progetto in corso di realizzazione
- Art. 41 – Adempimenti di fine attività
- Art. 45 – Figure professionali docenti
- Art. 46 – Codocenza
- Art. 52 – Delega di attività
- Art. 54 – Attività escluse dalla delega
- Art. 55 – Definizione di ulteriori contratti
- Art. 58 – Attività di vigilanza e controllo in itinere

- Art. 63 – Variazioni tra voci di spesa
- Art. 64 – Sanzioni
- Art. 65 – Classificazione delle inadempienze e relative sanzioni
- Art. 66 – Facoltà di controdeduzione

b) Qualora, negli articoli delle Direttive regionali non sostituiti si ritrovino riferimenti alla disciplina dei costi reali e ad essa strettamente correlata, questa non trova applicazione.

L'Autorità di Gestione potrà provvedere ad emettere lettere circolari e note informative finalizzate a chiarire eventuali dubbi interpretativi.

Il manuale e le Direttive regionali costituiscono una risorsa generale di supporto al processo di programmazione. Le disposizioni in esse contenute, rappresentano un sistema di riferimenti cogenti standardizzato, fatta salva una loro più specifica o differente declinazione in sede di Invito, in ragione delle esigenze di finalizzazione della programmazione. Nella gerarchia delle fonti, le eventuali indicazioni poste in sede di Invito sono dunque da intendersi come riferimento sovraordinato e sostitutivo di quanto previsto in sede ordinaria dalle Direttive regionali e dal presente manuale.

Art. 1. Obblighi del soggetto attuatore: norme generali

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

- a) garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti d'opera e prestazione professionale nei confronti del personale a vario titolo impegnato nel progetto e nella sua gestione ad ogni livello. Ciò comprende tra l'altro l'impegno ad ottemperare agli obblighi previsti dalla vigente normativa in ordine alla disciplina generale delle incompatibilità e del cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti;
- b) applicare al personale dipendente, con rapporto di lavoro subordinato, i contratti collettivi di categoria e stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi) esonerando espressamente l'Amministrazione regionale da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- c) applicare ai prestatori le tipologie di contratto previste dalla vigente normativa, in ragione della natura delle prestazioni richieste, indicando in ogni caso termini e modalità di corresponsione del compenso;
- d) accettare le modalità di consuntivazione delle attività indicate dall'Amministrazione regionale nel presente manuale e in ulteriori successive disposizioni che verranno stabilite dall'Amministrazione regionale con carattere di uniformità per tutti i progetti, anche impegnandosi a fornire i dati su supporti magnetici nel formato e secondo gli standard indicati dall'Amministrazione regionale. Al fine di consentire in qualunque momento il controllo delle attività e l'esatto riscontro della destinazione conferita ai finanziamenti assegnati, tutti i documenti di supporto dell'attività realizzata devono essere tenuti presso la sede indicata dal soggetto attuatore nella comunicazione di avvio;
- e) eseguire un'archiviazione ordinata della documentazione amministrativa inerente il progetto con modalità finalizzate ad agevolare il controllo e in conformità alle istruzioni dell'Amministrazione regionale;
- f) accettare il controllo dei competenti organi comunitari, statali e regionali sull'attuazione degli interventi e sull'utilizzo dei contributi erogati e fornire agli stessi tutte le informazioni richieste;
- g) comunicare tutte le informazioni e i dati richiesti dall'Amministrazione regionale, al fine di predisporre il monitoraggio e la valutazione delle attività di cui al progetto, sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione regionale stessa. E' fatto, inoltre, obbligo al soggetto attuatore di utilizzare la modulistica compilabile via web secondo le modalità e procedure che verranno formalizzate;

- h) conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto in base alle normative vigenti, per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e dall'art. 140 del Reg. (Ue) 1303/2013 e metterla a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- i) anche dopo la conclusione del progetto, rimborsare, risarcire e in ogni caso tenere indenne l'Amministrazione regionale da ogni azione, pretesa o richiesta sia amministrativa, sia giudiziaria, conseguente alla realizzazione del progetto, che si manifesti anche successivamente alla conclusione del progetto medesimo e/o che trovi il suo fondamento in fatti o circostanze connesse all'attuazione del progetto;
- j) impegnarsi a rimborsare i pagamenti effettuati dall'Amministrazione regionale, anche in via provvisoria, di somme rivelatesi non dovute totalmente o parzialmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale, maggiorati degli interessi legali e di mora nella misura di legge. La data di decorrenza per il calcolo degli interessi è quella di:
- accredito dei fondi, in caso di totale inutilizzo del finanziamento o di frode;
 - dichiarazione finale sull'attività realizzata, in caso di parziale utilizzo del finanziamento;
 - comunicazione dell'esito dei controlli ex post, in caso di non riconoscimento di parte delle attività realizzate.

Art. 2. Durata delle azioni

1. La durata massima dei progetti, fatto salvo quanto previsto nel secondo comma e da quanto eventualmente previsto nell'Invito e/o nelle Schede intervento, decorre dalla data di sottoscrizione dell'atto di adesione che coincide con l'avvio del progetto, ed è determinata come segue:
 - a) per progetti la cui durata non superi le 200 ore: 10 mesi,
 - b) per progetti di durata compresa fra 201 e 400 ore: 15 mesi,
 - c) per progetti di durata compresa fra 401 e 800 ore: 21 mesi,
 - d) per progetti di durata compresa fra 801 e 1200 ore: 27 mesi,
 - e) per progetti di durata superiore a 1200 ore: 33 mesi,
 - f) per progetti non formativi: 21 mesi.

Per definire la durata dei progetti devono essere considerate le ore del percorso formativo e le eventuali ore di tirocinio. Nei progetti che prevedono attività formativa individualizzata il conteggio delle ore è determinato dal volume orario del progetto.
2. Per i progetti iniziati secondo la procedura di salvo buon fine di cui all'art. 31 delle Direttive regionali, la durata massima decorre dalla data di avvio "salvo buon fine" dichiarata.

3. Nell'arco temporale massimo indicato devono essere realizzate tutte le azioni progettuali previste, eccezione fatta per la consegna della dichiarazione finale sull'attività realizzata che deve avvenire nel termine di 100 giorni dalla data di conclusione del progetto.

Fatto salvo eventuale disposizione prevista dall'Invito, per determinare tale data si considera:

- a. per progetti formativi o di altra tipologia, con durata espressa in ore che prevedono la realizzazione di una singola unità corsuale/azione, la data di termine della stessa o dell'esame finale; se nel progetto sono previsti più corsi/azioni si considera la data di termine dell'ultima unità corsuale/azione o dell'esame finale;
 - b. per progetti di tipo non corsuale o comunque non riconducibili ad una durata espressa in ore, per data di termine progetto è da intendersi la data della consegna all'Ufficio regionale referente del prodotto finale realizzato.
4. Per progetti avviati con procedura di avvio salvo buon fine, di cui all'art. 31 delle Direttive regionali, e conclusi prima della sottoscrizione dell'atto di adesione, di cui al successivo articolo 3 del presente Manuale, i termini per la presentazione della dichiarazione finale delle attività decorrono dalla data di sottoscrizione dell'atto di adesione stesso.
 5. Eventuali proroghe per il completamento del progetto possono essere concesse una sola volta, previa motivata richiesta, solo successivamente all'effettivo avvio delle attività ed entro la data di conclusione del progetto mediante compilazione del documento on line e trasmissione della versione cartacea sottoscritta dal legale rappresentante. I progetti non avviati entro 8 mesi dalla data di approvazione saranno oggetto di revoca.

Art. 3. Approvazione e assegnazione dei progetti

1. L'esito complessivo della valutazione dei progetti presentati a valere sull'Invito emesso dall'Amministrazione regionale è oggetto di pubblicazione sul sito Internet della Regione. Con particolare riferimento all'Invito, sono resi pubblici:
 - le graduatorie dei progetti approvati con l'evidenziazione di quelli che, nell'ambito delle risorse disponibili, sono oggetto di finanziamento;
 - l'elenco dei progetti non approvati per il mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto;
 - l'elenco dei progetti esclusi dalla valutazione, con l'indicazione delle cause di esclusione.
2. Le strutture regionali responsabili dell'Invito, in qualità di Uffici competenti per le operazioni, provvedono a comunicare al soggetto interessato l'esito della valutazione e a trasmettere l'atto di adesione nel quale si definiscono gli adempimenti da seguire nella realizzazione dell'azione.

Nei casi in cui, per la particolare tipologia di interventi, la struttura regionale responsabile dell'Invito sia la S.O. Politiche della formazione e dell'occupazione, quest'ultima provvede a comunicare agli Uffici competenti per le operazioni l'esito della valutazione delle proposte progettuali pervenute. Tali Uffici divengono, da tale momento, il riferimento del soggetto attuatore per ogni aspetto inerente l'attuazione del progetto. Successivamente, gli Uffici competenti per le operazioni provvedono a comunicare al soggetto interessato l'esito della valutazione e a trasmettere l'atto di adesione nel quale si definiscono gli adempimenti da seguire nella realizzazione dell'azione.

3. L'atto di adesione deve essere debitamente compilato e sottoscritto dal soggetto attuatore e trasmesso all'Ufficio competente per le operazioni a mezzo PEC. La data di trasmissione via PEC da parte del soggetto attuatore dell'atto di adesione firmato, vale come data di avvio delle attività.
4. Prima dell'invio della comunicazione di esito della valutazione agli Uffici competenti per le operazioni verrà attivata, da parte dell'Autorità di Gestione, relativamente all'importo della totalità dei progetti approvati e/o delle eventuali deleghe, la procedura di acquisizione delle informazioni antimafia, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 159/2011.

Art. 4. Erogazione dei contributi

1. In via generale si stabilisce che l'erogazione del contributo avvenga in tre fasi, le prime due in corso d'opera, a titolo di anticipo e su richiesta del soggetto attuatore e, la terza, a saldo, d'ufficio, ad avvenuta verifica della dichiarazione finale sull'attività realizzata.

Di norma, l'erogazione del contributo verrà effettuata come segue:

- in misura massima del 40% a titolo di primo acconto, subordinato alla sottoscrizione della convenzione;
 - fino al 40% dell'ammontare del contributo previsto, a titolo di secondo acconto, ad avvenuta consegna, da parte del contraente, di apposita dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante la realizzazione di almeno il 50% delle ore (durata) delle attività formative approvate a copertura del primo acconto. Le dichiarazioni saranno rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
 - il restante 20% a saldo ad avvenuta verifica della dichiarazione finale sull'attività realizzata.
2. In alternativa a quanto previsto al precedente comma 1, è facoltà del soggetto attuatore richiedere l'erogazione del contributo in un'unica soluzione, a saldo, ad avvenuta verifica della dichiarazione finale sull'attività realizzata. In tale caso non è richiesta al soggetto attuatore la sottoscrizione della fidejussione bancaria o assicurativa di cui al successivo comma 4.

3. Per la concessione e l'erogazione dei contributi è necessaria la presentazione, ove dovuta e con le modalità previste dalla normativa vigente, della documentazione necessaria per la certificazione antimafia.
4. Elemento essenziale per l'erogazione degli acconti è che gli stessi, ad eccezione di contributi erogati a favore di enti pubblici, siano coperti da una fideiussione bancaria o assicurativa, presentata agli Uffici regionali referenti, a prima escussione e con rinnovo automatico di 12 mesi fino a svincolo da parte della Regione. In caso di fideiussioni assicurative queste dovranno essere stipulate con imprese di assicurazioni autorizzate all'esercizio del ramo cauzione e iscritte nell'elenco pubblicato periodicamente dall'IVASS - Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
5. Le spese sostenute per la fideiussione sono ricomprese nel parametro di riferimento del costo standard.
6. Qualora il contributo pubblico ammesso in seguito alla verifica della dichiarazione finale sull'attività realizzata risulti inferiore alla quota già erogata, l'Ufficio regionale referente procede al recupero, nei confronti del soggetto attuatore, delle somme non dovute ai sensi della normativa vigente, gravate degli interessi legali e di mora nella misura di legge.
7. A seguito dell'esito positivo dei controlli relativi alle attività realizzate l'Ufficio regionale referente procede allo svincolo della fideiussione.

Art. 5. Obblighi del soggetto attuatore: monitoraggio

1. Il monitoraggio è il processo di rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento, fisico e procedurale dei singoli progetti ed è strumento essenziale della sorveglianza sugli interventi realizzati. Al fine di garantire un efficace e costante controllo delle risorse impegnate o impegnabili, l'Amministrazione regionale esercita il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle iniziative verificando - anche attraverso controlli di tipo ispettivo - l'eventuale esistenza di ritardi nell'esecuzione dell'iniziativa o il blocco della medesima, al fine di procedere per tempo alla revoca dell'impegno e al conseguente possibile impegno su un'altra iniziativa.
2. Nel corso di svolgimento dell'intervento, il soggetto attuatore deve trasmettere, con cadenza trimestrale, le schede di rilevazione delle attività sulla base della modulistica indicata dall'Amministrazione regionale per mezzo del sistema informativo. Tali schede consentiranno all'Amministrazione di monitorare l'avanzamento dell'intervento e il relativo contributo erogabile.

3. La modalità di trasmissione delle schede di rilevazione delle attività saranno comunicate dall'Amministrazione regionale.

Art. 6. Destinatari

1. Possono essere destinatari delle azioni formative i cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari in possesso dei requisiti stabiliti dall'invito. Lo status richiesto è attinente alla posizione sul mercato del lavoro, all'età, al sesso e al livello di istruzione e/o formazione posseduto, espresso in termini di titolo di studio e/o qualifica professionale, relativi al destinatario diretto.
2. Il possesso dei requisiti previsti è indispensabile ai fini dell'utile frequenza dell'allievo all'attività formativa. Il soggetto attuatore deve accertare che i destinatari delle azioni possiedano i requisiti soggettivi previsti per le singole azioni. Nel caso di allievo minorenni o di persona soggetta a tutela, l'iscrizione deve essere presentata a firma di un genitore o tutore.
3. Il soggetto attuatore, qualora non si configuri come soggetto pubblico, è tenuto a seguire tutti gli adempimenti imposti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dalle normative in materia di tutela dei dati personali, così come indicato all'art. 20 delle Direttive regionali. Il soggetto attuatore è, inoltre, responsabile della completezza della documentazione a corredo dell'iscrizione e della conservazione delle schede di iscrizione dei partecipanti.
4. I destinatari delle attività devono inoltre essere prioritariamente individuati tra i soggetti aventi residenza o domicilio sul territorio della regione, con l'eccezione :
 - della formazione continua, per la quale viene considerata la sede operativa dell'impresa, e non la residenza o domicilio dei soggetti interessati dalla formazione.
 - dei destinatari iscritti alla Garanzia Giovani nell'ambito delle iniziative per le quali è prevista prioritariamente la suddetta iscrizione.

Art. 7. Uditori

1. È ammessa, nel limite della capienza massima dei locali utilizzati per l'intervento formativo, la presenza di uditori. Gli eventuali costi degli uditori sono ricompresi nei parametri di costo semplificati; essi non concorrono in alcun modo alla determinazione della sovvenzione erogabile e non determinano il riconoscimento di indennità di frequenza o di altri costi comunque connessi alla partecipazione alle attività. Gli uditori devono possedere tutti i requisiti richiesti per l'utile partecipazione all'attività formativa e avere positivamente superato le prove di selezione. L'eventuale ammissione alla frequenza delle fasi di formazione degli uditori avviene ad esclusiva responsabilità del soggetto attuatore e non può comportare aumenti del contributo pubblico approvato. Gli uditori

ammessi hanno diritto al materiale didattico individuale. Dovrà essere comunque garantita, da parte del soggetto attuatore, l'utilizzazione delle attrezzature e la partecipazione ad eventuali stage e visite didattiche inseriti nella proposta formativa. Gli uditori non concorrono alla formazione del numero minimo di partecipanti previsto in avvio.

2. In caso di ritiro di un allievo "titolare", l'uditore può subentrare come titolare purché, sommando le ore di frequenza registrate come uditore e le ore del corso ancora da erogare, possa raggiungere il monte ore di frequenza minimo richiesto per la validità dell'allievo.
3. Qualora l'uditore, rimasto tale per tutta la durata del corso, abbia assicurato una presenza non inferiore al 70% della durata dello stesso, o al 50% in caso di formazione per occupati, inclusi nel computo gli eventuali crediti formativi di cui all'art. 28 delle Direttive regionali, acquisisce il diritto di essere ammesso agli esami e di ricevere l'attestato finale previsto.
4. Nel caso di azioni formative in favore dei soggetti assunti con contratto di apprendistato non è ammessa la presenza di uditori.

Art. 8. Partecipazione a singoli segmenti formativi

Sono assimilati agli uditori e, pertanto, non computabili per la determinazione del contributo spettante:

- a) i soggetti ammessi alla frequenza delle sole attività di recupero degli apprendimenti ai fini dell'ottenimento delle certificazioni non acquisite in esito a precedenti corsi, riferiti al medesimo profilo professionale. Gli allievi che, al termine di un percorso formativo, non abbiano conseguito la qualifica professionale, ma unicamente il riconoscimento di alcune competenze, possono sostenere nuovamente l'esame per l'ottenimento della certificazione delle competenze non acquisite e della qualifica professionale. A tal fine, senza ulteriori oneri, è ammessa la loro partecipazione ad alcuni moduli o segmenti di un corso, riferito allo stesso profilo professionale, e la conseguente ammissione all'esame per le sole competenze da certificare;
- b) i soggetti che, con la finalità della capitalizzazione delle competenze, sono ammessi alla frequenza di singoli moduli o segmenti formativi, per l'acquisizione di conoscenze e competenze oggetto del percorso formativo. La partecipazione limitata di tali soggetti alle attività formative è a discrezione del soggetto attuatore.

Ai partecipanti di cui ai precedenti commi a) e b) non è richiesto né il possesso dei requisiti richiesti per l'utile partecipazione all'attività formativa, né il superamento delle prove di selezione, né un limite minimo o massimo di frequenza, essendo la stessa strettamente limitata e collegata alle attività formative necessarie al recupero o all'acquisizione di specifiche conoscenze o competenze.

Art. 9. Cancellazione dei partecipanti

Al raggiungimento di una percentuale di assenza pari al 30% della durata del corso (ad esclusione delle ore di stage) o nel caso di assenze per più di dieci giorni consecutivi di lezione, il soggetto attuatore dovrà procedere a contattare formalmente l'allievo per chiedere il motivo dell'assenza. Nel caso in cui l'allievo non risponda entro 15 giorni naturali consecutivi o non fornisca valide argomentazioni, il soggetto attuatore potrà procedere alla cancellazione d'ufficio dell'allievo dal corso. Tale regola non trova applicazione per i destinatari soggetti al diritto/dovere all'istruzione e alla formazione, ai sensi del Decreto Legislativo n. 76 del 15 aprile 2005, per i detenuti e per i soggetti diversamente abili.

Art. 10. Crediti formativi

Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 28 delle Direttive regionali, i crediti formativi concorrono a costituire il monte ore di frequenza delle attività formative, ai fini di quanto previsto dall'art. 7 del presente manuale.

Art. 11. Adempimenti connessi all'inizio delle attività

1. La comunicazione di inizio attività deve essere inoltrata on line mediante l'applicativo informativo SISPOR, almeno 7 giorni prima dell'inizio effettivo del singolo corso e/o attività e deve comprendere i seguenti elementi:
 - calendario delle attività programmate, contenente le informazioni relative a: sede/i di svolgimento, date e orari, nominativo dei docenti o delle altre figure che svolgono attività frontale;
 - elenco dei partecipanti (allievi ed uditori);
 - elenco delle imprese coinvolte nell'intervento formativo (solo per progetti di formazione interaziendale);
 - elenco del personale coinvolto nella gestione delle attività del progetto (direttore dell'intervento, coordinatore e tutor).
2. All'inoltro on line dei documenti indicati deve seguire obbligatoriamente, secondo gli stessi termini e se non precedentemente trasmesso in sede di presentazione del progetto, l'invio cartaceo dell'autocertificazione, firmata in originale dal legale rappresentante dell'organismo attuatore, relativa all'idoneità delle strutture e dei locali.
3. Il calendario delle attività trasmesso in fase di avvio potrà riferirsi alle sole attività inizialmente programmate, anziché alla totalità del corso. Il calendario potrà, pertanto, essere integrato e trasmesso entro i termini di cui al comma 1 anche successivamente e, se del caso, variato in relazione all'avanzamento delle attività.

4. E' facoltà del soggetto attuatore trasmettere all'Ufficio competente per le operazioni, anche nel corso dell'attuazione dell'intervento copia dei curricula vitae del personale docente impiegato secondo le modalità di cui al successivo articolo 13 del presente manuale, al fine di ottenere un riscontro in merito al corretto posizionamento degli stessi nelle fasce di docenza individuate. L'Ufficio competente per le operazioni provvederà a fornire un riscontro entro 30 giorni dalla data di ricezione.

Art. 12. Variazioni e integrazioni di progetto in corso di realizzazione

1. Le eventuali variazioni e integrazioni al progetto relative a:
 - calendario;
 - sede delle attività;
 - elenco partecipanti;
 - elenco del personale coinvolto nelle attivitàdevono essere preventivamente comunicate on line mediante l'applicativo informativo SISPOR, per consentire l'assolvimento dei prescritti compiti di controllo. Tali variazioni non sono soggette ad autorizzazione.
2. Sono soggette ad autorizzazione tutte le variazioni relative al contenuto, alla durata e alla articolazione dell'intervento (compresa la suddivisione in sottogruppi di cui al successivo art. 14 comma 6) e alla collocazione delle ore di attività formativa nelle UCS ora corso in base alle fasce di docenza. La struttura del progetto (articolazione in fasi, moduli e unità capitalizzabili e) può subire solo delle revisioni parziali adeguatamente motivate, di portata esclusivamente migliorativa, tenuti in conto i vincoli di coerenza con l'eventuale ricorso ai crediti formativi e il sistema delle certificazioni in esito. La richiesta di autorizzazione deve essere inviata all'Ufficio competente per le operazioni, prima della conclusione del progetto, così come previsto dall'art. 10, comma 3, delle Direttive regionali. Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:
 - a) gli obiettivi formativi, espressi in termini di figure professionali in uscita e/o di risultati attesi in termini di conoscenze e competenze professionali da raggiungere;
 - b) i contenuti formativi generali;
 - c) il costo e il finanziamento massimo approvato.

Art. 13. Adempimenti di fine attività

1. Alla conclusione di ciascun corso/attività, deve essere inoltrata on line, mediante l'apposito sistema informativo, la comunicazione di fine corso/attività, accompagnata da obbligatoria trasmissione telematica dell'elenco delle persone che hanno partecipato all'attività.

2. A seguito della conclusione di tutti i corsi/attività, il soggetto attuatore dovrà altresì inoltrare, sempre on line mediante l'apposito sistema informativo, la comunicazione di termine progetto. La data di termine progetto deve coincidere con la data di conclusione del progetto, di cui all'art. 10, comma 3, delle Direttive regionali.
3. Entro 100 giorni dalla conclusione del progetto, così come individuato all'art. 10, comma 3, delle Direttive regionali, devono essere consegnati all'Ufficio competente per le operazioni (UCO) i seguenti documenti:
 - la dichiarazione finale sull'attività realizzata e il prospetto di calcolo della sovvenzione erogabile, da compilarsi utilizzando i modelli messi a disposizione dalla Regione;
 - a seconda dell'azione finanziata (formazione, orientamento, etc.), se pertinente:
 - Registri didattici, di stage e altri registri eventualmente utilizzati nel corso dell'attuazione del progetto;
 - Per i docenti: copia del CV, se non consegnato in precedenza, sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000 che riporti in evidenza le attività svolte rilevanti per l'attribuzione della fascia, e copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico;
 - Per i tutor: tabella di riepilogo delle ore e dell'attività realizzata, firmata dal tutor stesso e sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato;
 - Se sono previsti rimborsi forfettari, la documentazione che evidenzia l'attività/azione realizzata e, nel caso di indennità di frequenza e di costi forfettari rimborsati agli allievi - quali ad esempio spese pasti, spese di mobilità in Italia (indennità di vitto, indennità di alloggio o indennità di viaggio) e spese di mobilità all'estero - evidenza dell'attività realizzata (es. frequenza dello stage), documentazione attestante il diritto di ricevere il rimborso ed evidenza del pagamento effettuato dal soggetto attuatore all'allievo;
 - Documentazione, di cui all'art. 53 delle Direttive regionali, attestante la delega di attività.
4. L'Ufficio competente per le operazioni rilascerà una ricevuta attestante la consegna della documentazione di cui al comma 3 e provvederà, entro 30 giorni dalla data di ricevimento, alla verifica della completezza della documentazione stessa e alla trasmissione del fascicolo all'Ufficio Sorveglianza e controllo.

Nel caso di incompletezza della documentazione, l'Ufficio competente per le operazioni dovrà provvedere a richiedere al soggetto attuatore le opportune integrazioni. In tale caso, i termini di cui al precedente paragrafo sono interrotti.

5. Entro 180 giorni dalla ricezione della documentazione da parte dell'Ufficio competente per le operazioni, l'Ufficio Sorveglianza e Controllo provvederà all'espletamento dell'istruttoria di merito, degli eventuali contraddittori e della predisposizione e notifica del provvedimento amministrativo di riconoscimento totale o parziale delle attività realizzate applicando, ove previsto, le eventuali sanzioni descritte all'articolo 23 del presente manuale.
6. Le eventuali integrazioni documentali alla dichiarazione finale sull'attività realizzata dovranno essere fornite nel termine perentorio di 15 giorni lavorativi dalla ricezione, da parte del soggetto attuatore, della comunicazione circa le carenze riscontrate. Tale comunicazione potrà avvenire in forma scritta inviata tramite fax, Raccomandata A/R o PEC.

Art. 14. Attività formativa

1. L'attività formativa è finanziata attraverso l'applicazione di tabelle standard di costi unitari specificati nell'Invito. Il valore della sovvenzione è calcolato mediante la moltiplicazione del costo standard per le ore di attività realizzate e articolato in UCS Ora Corso e, eventualmente, UCS Ora Allievo, in base a quanto previsto dall'Invito. L'UCS è finalizzata a coprire tutti i costi sostenuti dal soggetto attuatore per la realizzazione dell'attività prevista - compresa l'attività di direzione, coordinamento del progetto, selezione, preparazione dei materiali didattici, eventuale codocenza - fatti salvi l'indennità di frequenza, il rimborso spese pasti e il rimborso per le spese di mobilità secondo quanto stabilito dall'Invito.
2. Il valore dell'UCS ora corso è differenziato a seconda delle seguenti tre fasce di docenza definite dalla circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del lavoro, della salute e delle Politiche sociali:

FASCIA A:

- docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale;
- ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolti ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento;
- esperti di settore senior o professionisti con esperienza professionale o di docenza, almeno quinquennale, nella materia oggetto della docenza.

FASCIA B

- ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione;
- ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse;
- professionisti o esperti con esperienza professionale o di docenza o di conduzione/gestione progetti, almeno triennale, nel settore/materia oggetto della docenza.

FASCIA C

- assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore;
- professionisti o esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

3. Le schede intervento allegate all'Invito possono specificare, a seconda dell'azione finanziata, le percentuali massime di ore di docenza ammissibili per fascia, che saranno prese a riferimento anche per le attività di consuntivazione delle iniziative.
4. Ai fini del riconoscimento della fascia attribuita al ogni singolo docente, sarà verificato il rispetto dei requisiti specificati dalla fascia stessa, attraverso l'analisi del CV e l'eventuale ulteriore documentazione a suo supporto.
5. Le ore dell'eventuale esame finale non concorrono a determinare la durata del percorso formativo.
6. E' ammissibile, per lo svolgimento di parti di attività formativa, la suddivisione del gruppo classe in sottogruppi. Nel caso in cui si ricorra a questa opzione, le UCS ora corso da prendere in considerazione, al fine del calcolo della sovvenzione globale, sono corrispondenti al numero di ore effettivamente erogate dal soggetto attuatore, che potranno quindi essere superiori al monte ore di attività formativa da garantire al singolo allievo. Il valore della singola UCS ora corso è calcolato in base alla fascia di docenza identificata per l'attività formativa di cui il segmento formativo svolto in sottogruppo fa parte.

Art. 15. Attività di stage

L'attività di stage, che dovrà essere realizzata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 38 delle Direttive regionali, sarà finanziata attraverso l'utilizzo di tabelle standard di costi unitari specificate nell'Invito. Ai fini della determinazione del contributo spettante, la quota relativa allo stage sarà calcolata come media aritmetica delle ore frequentate da tutti gli allievi validi.

Art. 16. Attività di sostegno/recupero

1. Le schede intervento allegate all'Invito possono prevedere la possibilità di realizzare attività di sostegno/recupero finalizzate a promuovere l'acquisizione delle conoscenze e competenze necessarie al positivo esito dei percorsi: per tali attività, sulla base delle ore effettivamente erogate e nel limite massimo indicato nella scheda intervento di riferimento, sarà riconosciuta un'UCS ora corso differenziata a seconda che l'attività sia svolta individualmente o in gruppo. Le ore di recupero devono sostanziarsi in una attività di effettiva docenza; non rientrano in questa voce, pertanto, attività quali lo studio individuale, ancorché assistito. Le ore di recupero sono aggiuntive rispetto a quelle previste dal monte ore complessivo del corso e non possono essere quindi conteggiate come presenze ai fini del conteggio della frequenza degli allievi.
2. Nel caso in cui la totalità degli allievi previsti per lo svolgimento di una delle attività programmate dal progetto, sia essa attività individuale o collettiva, risultasse assente, l'attività potrà essere riprogrammata al fine di garantire agli allievi di poter usufruire di tutte le attività previste dal progetto. Le attività riprogrammate non fanno parte del monte ore dedicato ai recuperi ma sono da conteggiare nel monte ore relativo alla tipologia di attività a cui si riferiscono (aula, stage, orientamento). La riproposizione delle attività dovrà essere calendarizzata dal soggetto attuatore entro il termine di conclusione del progetto, ai sensi dell'art. 10, comma 3, delle Direttive regionali.

Art. 17. Tutoraggio

1. Tutti i costi relativi all'attività di tutoraggio sono ricompresi nel valore dell'UCS. Il soggetto attuatore dovrà assicurare un numero minimo di ore di tutoraggio pari al valore medio del numero di ore di stage previste dal progetto e al 60% delle ore di aula previste, salvo quanto diversamente disposto dalle schede intervento allegate all'Invito.
2. Le attività di tutoraggio comprendono sia le attività svolte in aula e/o in affiancamento al soggetto, nel caso dello stage, sia le ore svolte dal tutor per la preparazione e rielaborazione di materiali, il contatto con docenti e tutor aziendali, la rielaborazione dell'esperienza con l'allievo, ecc.
3. Le attività di tutoraggio realizzate dovranno essere documentate attraverso una tabella di riepilogo delle ore e dell'attività realizzata, firmata dal tutor e sottoscritta dal legale rappresentante suo delegato.

Art. 18. Delega di attività

1. Il soggetto attuatore può avvalersi, per la realizzazione degli interventi, di prestazioni di servizio rese da soggetti esterni.
2. Nel caso in cui le prestazioni riguardino le seguenti attività
 - docenza,
 - orientamento,
 - attività di sostegno/recuperoe siano affidate a soggetti terzi (diversi da persone fisiche), queste sono soggette alla normativa della delega.
3. Sono delegabili le attività indicate al precedente comma 2, nel limite del 30% delle ore complessivamente approvate, escluse le ore di stage (Esempio: per un progetto che prevede 150 ore di aula e 10 ore di sostegno/recupero, possono essere delegate nel complesso 48 ore di formazione).
4. La delega deve essere autorizzata dall'Ufficio competente per le operazioni a fronte di apposita domanda, adeguatamente motivata, da parte del soggetto attuatore e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53 delle Direttive regionali. La richiesta di autorizzazione alla delega deve essere prodotta preventivamente rispetto all'avvio dell'attività ad essa riferibile da parte del soggetto attuatore.
5. Il soggetto attuatore deve rimanere pienamente e direttamente responsabile, a tutti gli effetti, del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano la gestione delle attività. Nei confronti del soggetto delegato (detto anche sub-affidatario) si applicano le disposizioni del D.Lgs. n. 159/2011.
6. Le attività delegate non possono costituire oggetto di ulteriore delega.
7. Fra il soggetto attuatore e l'Ente delegato non devono sussistere forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del Codice Civile.
8. Non costituiscono, inoltre, delega di attività a soggetti terzi e non sono, pertanto, oggetto di autorizzazione:
 - a) gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla Legge 23 novembre 1939, n. 1815 e pertanto operanti salvaguardando il principio della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
 - b) gli incarichi a persone fisiche titolari di impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

9. Nel caso in cui il soggetto attuatore sia un consorzio, società consortile, associazione o ente bilaterale, non viene applicata la normativa della delega per le attività svolte da Soggetti soci o collegati al soggetto attuatore.

Analogamente, non si applica la normativa della delega nei rapporti tra il Soggetto socio (o collegato), che si configura come soggetto attuatore, e il consorzio, società consortile, associazione o ente bilaterale del quale fa parte.

La normativa della delega non si applica, infine, nel rapporto tra gli stessi soci (o collegati).

10. Il rispetto delle regole stabilite per la gestione delle deleghe è oggetto di controllo anche a consuntivo.

Art. 19. Attività di vigilanza e controllo

1. L'Amministrazione regionale esercita l'attività di vigilanza e controllo sulle iniziative rientranti sotto la disciplina del presente documento, al fine di verificare e garantire il buon andamento delle operazioni e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. L'attività di vigilanza e controllo assume le forme del controllo in itinere, vale a dire durante il periodo di svolgimento dell'azione, ed ex post, a supporto della fase di controllo finale.
3. L'intervento di controllo può essere svolto dai competenti organi regionali, nazionali e comunitari.
4. L'Amministrazione regionale può anche avvalersi, per le attività di controllo, di soggetti esterni appositamente designati.
5. Conformemente a quanto previsto dai regolamenti comunitari, i controlli sono di due tipi: controlli documentali e controlli in loco.

Art. 20. Controlli in itinere

1. L'azione di vigilanza e controllo in itinere si sostanzia in *verifiche ispettive* presso la sede dell'intervento formativo o presso le sedi di stage e in *controlli amministrativi*, svolti sia presso gli uffici regionali (a tavolino), sia presso la sede del soggetto attuatore.
2. Verifiche ispettive. Le verifiche ispettive, svolte senza preavviso, sono volte a verificare il regolare svolgimento delle attività didattiche. In fase di verifica ispettiva il controllo riguarderà:
 - Corrispondenza del calendario di effettivo svolgimento delle attività formative con quello comunicato in fase previsionale;
 - Corretta tenuta e conservazione dei registri;
 - Corrispondenza tra i nominativi dei partecipanti e del personale presenti in aula con le firme apposte nel registro e con l'elenco preventivamente trasmesso all'Ufficio competente per le operazioni;

- Correttezza e conformità delle convenzioni di stage, se la documentazione è disponibile presso la sede dello stage;
 - Disponibilità, idoneità e corretta funzionalità delle attrezzature previste per l'erogazione delle attività formative;
 - Rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
 - Presenza dei materiali didattici;
 - Grado di soddisfazione dei partecipanti.
3. Controlli amministrativi a tavolino. Il controllo amministrativo a tavolino è volto a verificare l'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto attuatore e, nello stesso tempo, a monitorare la corretta attuazione degli interventi finanziati, a partire dai dati di monitoraggio e dai documenti di gestione disponibili. Inoltre, con esso si ottempera ad una funzione di accompagnamento nei riguardi del soggetto attuatore, fornendo elementi conoscitivi eventualmente non noti e correggendo, laddove necessario, modalità gestionali non corrette.
- Gli elementi presi in esame durante il controllo a tavolino riguardano:
- a) verifica della coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata, in relazione ai seguenti aspetti:
 - avvio dei corsi;
 - risorse umane impegnate;
 - allievi coinvolti;
 - b) verifica della coerenza dei profili professionali del personale docente rispetto alle fasce di appartenenza;
 - c) verifica di conformità delle attività delegate a terzi rispetto alla normativa di riferimento;
 - d) corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio di cui all'articolo 3.
4. Controlli amministrativi in loco. I controlli in loco di natura amministrativa sono volti a verificare l'andamento delle attività ed il rispetto delle regole e procedure previste. Sono comunicati anticipatamente ed in forma scritta al soggetto attuatore. Gli elementi presi in esame durante il controllo amministrativo in loco sono i seguenti:
- rispetto delle procedure previste per la selezione, sostituzione e cancellazione degli allievi/uditori e per l'inserimento di nuovi partecipanti;
 - verifica del possesso dei requisiti di accesso previsti per gli allievi;
 - verifica della corretta tenuta dei registri;
 - presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento);

- presenza della documentazione attestante l'avvenuta stipula delle coperture assicurative obbligatorie previste;
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi formative temporanee o occasionali;
- correttezza della documentazione attestante la costituzione del rapporto tra soggetto attuatore e delegato;
- presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage, anche ai sensi di quanto stabilito dall'art. 38 delle Direttive regionali;
- coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica.

A seconda della tipologia di intervento, potranno essere presi in esame, durante il controllo, ulteriori eventuali elementi. Il soggetto attuatore ne sarà informato, preventivamente, all'atto della comunicazione scritta relativa al controllo.

Art. 21. Controlli ex post

1. Anche i controlli ex post si articolano in controlli documentali a tavolino e controlli in loco. I controlli ex post hanno la finalità di determinare la spesa ammissibile e l'ammontare della sovvenzione complessivamente erogabile. E' oggetto di controllo documentale a tavolino la dichiarazione finale sull'attività realizzata, comprensiva della documentazione finale prevista dall'art. 13 del presente manuale, di cui saranno verificati i seguenti elementi:
 - conformità e correttezza formale della documentazione presentata;
 - conformità delle attività realizzate rispetto al progetto presentato;
 - corretta tenuta dei registri didattici e degli altri registri obbligatori previsti per l'intervento finanziato e loro coerenza rispetto alle informazioni riepilogative;
 - coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa rispetto a quanto indicato nell'Invito, nei provvedimenti autorizzativi, nel progetto approvato in relazione ai seguenti aspetti: avvio dei corsi, risorse umane impegnate nelle attività di formazione (con particolare riferimento ai profili professionali dei docenti), ed allievi;
 - effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto;
 - conformità delle attività descritte nella relazione sull'attività svolta rispetto al progetto approvato;
 - corretto inserimento dei dati nel sistema informativo;
 - rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Invito;

- corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento;
- se sono previsti rimborsi forfettari, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'Invito e nel presente manuale.

Le attività di controllo documentale a tavolino di cui al precedente paragrafo sono integrate attraverso una attività di verifica in loco, volta a verificare, ad integrazione delle informazioni e della documentazione trasmessa alla Regione, i seguenti elementi:

- rispetto delle procedure previste per la selezione, sostituzione e cancellazione degli allievi/uditori e per l'inserimento di nuovi partecipanti;
- presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage, anche ai sensi di quanto stabilito dall'art. 38 delle Direttive regionali;
- presenza della documentazione attestante l'avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie;
- coerenza dei materiali didattici rispetto agli obiettivi dell'azione finanziata e loro conformità alle prescrizioni rinvenibili all'art. 49 delle Direttive regionali;
- presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento);
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi formative temporanee o occasionali;
- correttezza della documentazione attestante la costituzione del rapporto tra soggetto attuatore e delegato;
- presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage;
- coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica.

Art. 22. Informazione e pubblicità

Tutte le misure di informazione e di comunicazione a cura del soggetto attuatore devono indicare il sostegno dei fondi all'operazione finanziata. In particolare, qualsiasi materiale di divulgazione e di pubblicizzazione delle attività finanziate nell'ambito dell'Invito dovrà riportare un esplicito riferimento al Piano Giovani della Regione Autonoma Valle d'Aosta oltre che recare sempre, accanto alla denominazione del soggetto attuatore, la seguente intestazione con i relativi loghi obbligatori presenti sul sito regionale:

- "Regione Autonoma Valle d'Aosta";

- “Repubblica Italiana”;
- “Fondo Sociale europeo” nel caso in cui la Regione rifinanzi l’Invito con risorse a valere sul PO FSE 2014/2020.

Inoltre, il soggetto attuatore ha l’obbligo di garantire, in coerenza con le caratteristiche dei progetti e dei destinatari, la massima pubblicizzazione, finalizzata a fornire a tutti i potenziali interessati un’adeguata informazione e pari condizioni di accesso. La pubblicità delle azioni formative deve in particolare contenere dettagliate informazioni sui requisiti di accesso, i termini di scadenza, le modalità di adesione e/o di selezione per l’ammissione al corso, il contributo per le spese viaggio, l’eventuale previsione di rimborsi e/o provvidenze in favore dei partecipanti, nonché le attestazioni in esito.

Infine, il soggetto attuatore dovrà assicurarsi che i partecipanti siano informati in merito alla fonte di finanziamento dell’intervento.

Qualsiasi documento, relativo all’attuazione di un’operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, compresi certificati di frequenza o altro, deve contenere una dicitura da cui risulti che l’intervento è stato finanziato dal Piano Giovani nell’ambito del Piano di azione per la Coesione.

Qualora la Regione rifinanzi l’Invito con risorse a valere sul PO FSE 2014/2020 i soggetti beneficiari dovranno attenersi alle norme contenute nel Regolamento comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi SIE (Reg UE n. 1303/2013), in particolare dall’allegato XII punto 2.2 e segg..

Art. 23. Variazioni alla scheda finanziaria

Il soggetto attuatore, nel rispetto delle indicazioni e dei vincoli presenti nell’Invito e nelle singole schede intervento, a partire da quanto approvato da parte dell’Amministrazione regionale, può operare variazioni alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, secondo le seguenti modalità:

a) Sono consentite senza autorizzazione:

- le variazioni che comportano lo spostamento di risorse tra le voci relative a indennità di frequenza e rimborsi forfettari;
- le variazioni che comportano lo spostamento di risorse all’interno delle UCS relative alle attività di sostegno e recupero derivanti da una diversa suddivisione tra attività individualizzate e attività collettive;
- le variazioni che comportano lo spostamento di risorse all’interno delle UCS relative alle attività di orientamento derivanti da una diversa suddivisione tra attività individualizzate e attività collettive.

- b) Sono consentite, previa autorizzazione da parte dell'Ufficio regionale referente, le variazioni che comportano lo spostamento di risorse da voci relative a indennità di frequenza e rimborsi forfettari verso UCS ora recupero e/o ora orientamento e viceversa. Le richieste di autorizzazione dovranno essere presentate entro la data di conclusione del progetto, così come disciplinato dall'art. 10 delle Direttive regionali.
- c) Sono consentite tutte le variazioni alla scheda finanziaria connesse alle modifiche progettuali eventualmente richieste ed autorizzate ai sensi dell'art. 12 comma 2 del presente Manuale.
- d) Non sono ammessi spostamenti di risorse tra schede finanziarie di diversi quadri attività/corso.

Art. 24. Sanzioni

In caso di non corretta realizzazione dell'operazione finanziata, in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente, dall'Invito, dalle Direttive regionali o dal presente manuale, saranno applicate le seguenti sanzioni:

INADEMPIENZA	SANZIONE	
1. Completamento del corso con un numero di allievi validi (quelli che terminano il percorso formativo con almeno il 70% delle ore corso - ora aula e ore stage) al di sotto del numero degli allievi previsti ¹ .	% allievi che terminano il percorso	% riduzione UCS ora corso
	100 - 70%	0%
	69,9-60%	10%
	59,9-50%	20%
	49,9-40%	35%
	39,9-30%	50%
	29,9-20%	70%
	19,9-0%	100%
Nel caso di corsi in carcere o percorsi rivolti a persone disabili o svantaggiate, la soglia minima richiesta di allievi validi è pari al 50% degli allievi previsti.	% allievi che terminano il percorso	% riduzione UCS ora corso
	100-50%	0%
	49,9-40%	25%
	39,9-30 %	40%
	29,9-20%	60%
	19,9-0%	100%

¹ Al fine del riconoscimento dell'UCS si considera comunque valido l'allievo in caso di dimissione dal corso in seguito all'assunzione o nel caso in cui l'allievo dovesse essere interessato da una grave patologia debitamente certificata intervenuta nel corso di svolgimento dell'intervento formativo.

2. Nel caso di percorsi che prevedono step selettivi intermedi obbligatori, la soglia minima richiesta di allievi validi è pari al 50% degli allievi previsti	% allievi che terminano il percorso	% riduzione UCS ora corso
	100-50%	0%
	49,9-40%	25%
	39,9-30 %	40%
	29,9-20%	60%
	19,9-0%	100%
3. Ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti	Non riconoscimento dell'allievo come valido e applicazione delle decurtazioni previste in caso di numero di allievi validi sotto soglia.	
4. Mancato invio preventivo del calendario delle attività e dell'elenco dei partecipanti	Non riconoscimento delle attività e delle corrispondenti UCS per le attività realizzate prima della trasmissione della documentazione all'Ufficio competente per le operazioni.	
5. Incompleta o non esatta compilazione dei registri di presenza	Non riconoscimento dell'attività e delle UCS riferite alle ore corrispondenti	
6. Non rispetto delle percentuali minime per le ore di tutoraggio indicate all'articolo 16 del presente manuale o delle percentuali stabilite dall'Invito o dalle schede intervento	Per le ore di tutoraggio non realizzate l'UCS ora corso sarà ridotta del 20% dell'UCS media finale riconosciuta.	
7. Errato inquadramento nelle fascia di un docente	Ricalcolo dell'UCS ora corso riconosciuta applicando il valore corrispondente alla fascia di appartenenza del docente.	
8. Dichiarazione di un numero di ore di docenza per fascia superiori al limite massimo stabilito dall'Invito o dalle schede intervento	Riconoscimento per le ore in eccesso delle UCS ora corso corrispondenti alla fascia inferiore, nel rispetto delle percentuali per fascia previste.	
9. Non coerenza dello stage rispetto agli obiettivi del progetto	Non riconoscimento delle ore di stage dell'allievo o degli allievi coinvolti al fine del calcolo delle ore di stage valide.	
10. Totale inadempienza degli obblighi in materia di informazione e pubblicità	Revoca totale del progetto.	
11. Incompleta o carente pubblicità e non conformità dei loghi obbligatori usati	Sanzione fino al 3% dell'importo finale riconosciuto.	
12. Mancato rispetto degli obblighi di monitoraggio	Facoltà di sospensione di qualsiasi pagamento a favore dell'attuatore. Successivamente e previa diffida ad adempiere, si darà luogo alla revoca totale della sovvenzione.	

13. Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista	Non riconoscimento delle UCS corrispondenti all'attività realizzata prima dell'autorizzazione e/o comunicazione.
14. Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività	Non riconoscimento delle UCS corrispondenti all'attività realizzata dopo la data di termine del progetto prevista.
15. Attività delegata senza preventiva autorizzazione	Non riconoscimento delle UCS corrispondenti all'attività delegata realizzata prima dell'autorizzazione.
16. Indisponibilità a consentire l'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo	Revoca totale del contributo pubblico riconosciuto.
17. Mancata trasmissione della dichiarazione finale sull'attività realizzata, nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti	Riduzione dello 0,5% dell'ammontare dell'importo pubblico ammissibile per ogni settimana di ritardo (7 gg naturali consecutivi), nel limite massimo del contributo pubblico riconosciuto.
18. Incompleta trasmissione o non validità della documentazione trasmessa per la dichiarazione finale sull'attività realizzata	Se la documentazione mancante o irregolare è direttamente riconducibile a parti definite di attività (ad esempio mancanza di registri, CV di un docente), non riconoscimento delle UCS per le ore di attività corrispondenti o, nel caso di mancanza della documentazione relativa alle altre tipologie di attività (es. spese di mobilità), non riconoscimento dei costi forfettari corrispondenti. Rigetto della dichiarazione finale sull'attività realizzata nel caso di gravi carenze non sanate.

Art. 25. Facoltà di controdeduzione

1. E' facoltà del soggetto attuatore presentare all'Ufficio Sorveglianza e Controllo o al soggetto esterno incaricato di eseguire i controlli di I livello, entro e non oltre 15 giorni consecutivi a decorrere dalla data di ricevimento del verbale di verifica, una memoria giustificativa relativa alla fattispecie contestata.
2. Al fine di supportare con eventuali documenti il contraddittorio tra le parti, il soggetto attuatore potrà anche richiedere un incontro con i referenti delle azioni presso l'Ufficio Sorveglianza e Controllo.
3. Decorso il termine previsto dal comma 1, in assenza di controdeduzioni, il verbale diviene definitivo.