



**UNIONE EUROPEA**

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



**ANPAL**  
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



REGIONE SICILIANA

*ALLEGATO 1*

## **PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI SICILIA FASE II**

### **Misura 2-B**

*“Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi”*

## **LINEE GUIDA**

## **Piano di attuazione regionale della Garanzia Giovani (DGR n. 220 del 10 giugno 2019 e s.m.i)**

### **LINEE GUIDA AVVISO MISURA 2-B**

#### **PREMESSA**

La misura 2-B “Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi” del PAR Garanzia Giovani II fase si pone l’obiettivo di favorire il reinserimento dei giovani di età compresa tra i 15 e i 19 anni non compiuti al 1 Settembre 2020, privi di qualifica o diploma, in percorsi di istruzione e formazione professionale che assicurino il conseguimento di titoli di qualifica professionale riconosciuti a livello nazionale e comunitario, così da consolidare le conoscenze di base e favorire il successivo inserimento nel mondo del lavoro e nella società.

Il presente documento fornisce indicazioni operative a supporto dei soggetti attuatori di cui all’*Avviso pubblico per il Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi* relativo alla misura 2-B per quanto concerne le modalità di attivazione, gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione. Per quanto non specificato nelle presenti Linee Guida, si rimanda a quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento.

#### **1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI PER LA PARTECIPAZIONE ALL’AVVISO**

##### **1.1 Profilazione Soggetti promotori sul sistema CIAPIWEB**

Per la presentazione della domanda di inserimento nell’Elenco dei percorsi formativi, i soggetti promotori devono preliminarmente profilarsi sul sistema Informativo CIAPIWEB con conseguente rilascio delle credenziali di accesso.

##### **1.2 Domanda di inserimento nell’elenco dei percorsi formativi**

Entro e non oltre il 26 novembre 2020, i soggetti promotori devono presentare al Servizio Scuole statali del Dipartimento dell’Istruzione, dell’università e del Diritto allo studio, tramite il sistema CIAPIWEB, apposita richiesta di inserimento nell’Elenco dei percorsi formativi attivabili, secondo le modalità dettagliate all’art. 8 dell’Avviso.

Si specifica che ogni percorso formativo riferito a ciascuna delle 22 Qualifiche di cui al Repertorio Regionale è identificato sul sistema informativo CIAPIWEB da un preciso codice identificativo di

cui alla tabella allegata (Cfr. allegato 9).

### **1.3 Costituzione Elenco dei percorsi formativi ammissibili**

Il Servizio Scuole Statali del Dipartimento Regionale dell'Istruzione, dell'università e del Diritto allo studio, a conclusione della fase istruttoria delle domande di inserimento in Elenco di cui all'art. 9 dell'avviso, pubblica l'Elenco dei percorsi formativi ammissibili, con indicazione de:

1. Denominazione Ente di formazione;
2. Profilo professionale;
3. Provincia;
4. Sede di erogazione;
5. Numero di allievi;
6. Punteggio ricevuto dalla valutazione.

La presenza del soggetto Promotore nell'Elenco dei percorsi formativi ammissibili non comporta nessun obbligo di finanziamento in capo all'Amministrazione Regionale.

### **1.4 Scelta del percorso formativo da parte del Giovane**

Successivamente alla pubblicazione dell'elenco e previa adesione al Programma Garanzia Giovani sul portale SILAV, i giovani vengono convocati dai CPI per la presa in carico e relativa sottoscrizione del Patto di Servizio (personalizzato).

In tale sede, i giovani devono scegliere:

- il **percorso formativo**, tra quelli contenuti nell'elenco approvato, per il conseguimento di una delle qualifiche triennali del Repertorio dell'offerta regionale di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), specificando, in relazione delle proprie attitudini, se di tipo ordinamentale/ordinario ovvero duale;
- il **soggetto promotore** presso il quale intendono seguirlo e relativa **sede di erogazione**.

### **1.3 Sottoscrizione del Progetto Formativo**

Preliminarmente alla sottoscrizione del Progetto Formativo, l'Ente di formazione accedendo al CIAPIWEB visualizzerà la composizione delle classi sulla base delle scelte effettuate dai giovani in relazione a ciascun percorso formativo offerto.

**Si ricorda che il numero minimo di allievi per ogni percorso formativo è 18. Il numero massimo di allievi è 27.**

Il soggetto promotore, costituite le classi, convoca i destinatari per la stipula del Progetto formativo, tanti quante sono le qualifiche professionale che intende attivare. Con la sottoscrizione di tale documento, ciascun giovane si impegna ad usufruire dei servizi attuati dal soggetto attuatore

connessi alla misura 2-B, accetta gli obblighi che ne discendono e può essere avviato alle attività del Programma a seguito di comunicazione al CPI di riferimento. Nel progetto formativo il soggetto attuatore deve attestare di aver effettuato la verifica in merito alla sussistenza dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti per l'accesso del giovane alla misura.

**Prima della sottoscrizione del/i Progetto/i formativo/i, infatti, il soggetto attuatore, mediante le funzionalità del Sistema CIAPIWEB, deve verificare che il destinatario abbia già stipulato apposito Patto di servizio con il CPI di riferimento e che sia presente una checklist di verifica dei requisiti di accesso al Programma. Nel caso in cui, risultasse che siano trascorsi più di 60 giorni tra presa in carico e avvio della misura, il soggetto attuatore dovrà indirizzare il giovane al CPI di riferimento per effettuare nuovamente la verifica dei requisiti.**

A tal proposito, si rammenta che le spese sostenute da un soggetto attuatore per la formazione di un giovane che ha iniziato il percorso formativo con una checklist non aggiornata non sono ammissibili a rimborso.

**In questa fase, l'ente dovrà acquisire, altresì, da ciascun giovane della classe le scelte dei due Enti in subordine per indicarli nell'elenco degli allievi da produrre tra gli allegati dell'istanza di ammissione a finanziamento.**

#### **1.4 Presentazione istanza**

Sottoscritto il progetto formativo, il soggetto attuatore presenta, **entro e non oltre il 4 dicembre 2020**, attraverso la piattaforma CIAPIWEB, l'istanza di ammissione a finanziamento (**più istanze se diversi progetti**), caricando sulla piattaforma richiamata i seguenti documenti firmati digitalmente:

- copia di documento di identità in corso di validità del rappresentante legale;
- apposito Progetto formativo, uno per ogni qualifica professionale che si intende attivare, sottoscritto con i destinatari, nel quale vengano evidenziati: figura/qualifica professionale, sede del corso, n. allievi, obiettivi e finalità del percorso, contenuti e modalità di svolgimento, programmi e materie da realizzare nel corso delle 1056 ore, con distinzione tra sistema ordinario e duale;
- elenco allievi che hanno richiesto l'iscrizione e sottoscritto il progetto formativo, completo di generalità, codice fiscale, annualità di provenienza, indicazione dell'ente scelto in subordine (almeno due);
- autodichiarazione elenco del personale docente del corso con indicazione del titolo e della relativa esperienza con allegati relativi CV;

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del destinatario di assenza di rapporti di parentela entro il terzo grado con i componenti e gli organi societari di amministrazione del soggetto attuatore.

## **2 AVVIO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ**

### **2.1 Sottoscrizione e invio della Convenzione**

Ai fini della regolazione dei rapporti tra la Regione Siciliana ed i soggetti attuatori, e della definizione delle modalità di attuazione della misura, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, è prevista la sottoscrizione, per accettazione, di una Convenzione con il servizio IV del Dipartimento dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo Studio.

La convenzione, sottoscritta digitalmente e corredata da un documento d'identità del rappresentante legale dell'Ente, deve essere inviata per il tramite del sistema informativo CIAPIWEB entro il termine di 10 gg dalla pubblicazione del provvedimento finale di ammissione a finanziamento sul sito istituzionale del Dipartimento dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio.

La sottoscrizione è condizione indispensabile per l'avvio del progetto.

### **2.2 Avvio del percorso formativo**

Il soggetto attuatore, entro 15 giorni dalla notifica dell'ammissione a finanziamento con pubblicazione dei provvedimenti di cui all'art. 14 dell'avviso, deve avviare l'attività d'aula. Entro il predetto termine, pertanto, deve aver inviato al CPI di riferimento e caricato su CIAPIWEB:

- dichiarazione di avvio delle attività formative (Cfr. Allegato 10);
- calendario delle attività (Cfr. Allegato 11).

Il calendario da comunicare sarà di dettaglio e deve contenere data, orario, modulo e nome del docente, relativamente al primo mese di attività e di massima, ovvero contenente le giornate e l'orario settimanali adottati, per la durata residua. Mensilmente, con almeno cinque giorni di anticipo, sarà comunicato il calendario di dettaglio relativo ai mesi successivi al primo.

Il CPI di riferimento verifica la completezza e la conformità della documentazione presentata, autorizza l'avvio delle attività, modifica lo stato del giovane da "P" (preso in carico) a "T" (trattato) e convoca il soggetto attuatore per la consegna dei registri cartacei vidimati (Cfr. Allegato 12).

## 2.3 Variazioni

Lo svolgimento delle attività deve avvenire nei tempi stabiliti, nel rispetto del Progetto formativo approvato e di tutte le condizioni previste.

Gli interventi dovranno trovare svolgimento nelle sedi indicate nei progetti presentati e approvati dalla scrivente Amministrazione.

Non è necessaria la comunicazione di un'eventuale variazione della sede delle attività formative purché essa sia contemplata fra le sedi accreditate dichiarate dal soggetto attuatore.

Altre variazioni (calendario/orario di svolgimento, sostituzione allievi, sostituzioni docenti, riduzioni di durata o di numero dei partecipanti ecc.), sebbene non sottoposte ad autorizzazione, devono essere comunicate al Dipartimento ed annotate su apposito registro presso il soggetto attuatore, nonché caricate su Ciapiweb, pena l'inammissibilità delle spese sostenute successivamente alla variazione stessa.

Non possono, in ogni caso, essere modificati gli obiettivi del progetto o degli interventi.

Il mancato rispetto di tali regole non consente l'ammissibilità delle spese sostenute a far data dal giorno della variazione.

## 2.4 Gestione

La giornata, per un numero massimo di 6 ore, dovrà essere realizzata con almeno quattro ore delle lezioni in aula previste prima delle ore 13:30.

E' fatto divieto al soggetto attuatore di calendarizzare l'iniziativa formativa esclusivamente in orario pomeridiano.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore calendarizzi l'attività formativa in orario esclusivamente pomeridiano non potrà essere autorizzato l'avvio del corso e, in caso di variazioni di calendario che determinino un'articolazione oraria di fatto prevalentemente pomeridiana con motivazioni non riconducibili agli allievi, il mancato adeguamento del calendario nei termini perentori fissati dall'Amministrazione, determinerà, previa diffida, la revoca del finanziamento per causa imputabile all'Ente.

Al fine di evitare permessi e consequenziali assenze degli allievi, inoltre, per cause di forza maggiore in relazione agli orari dei mezzi pubblici, il Soggetto attuatore adeguerà i calendari considerando in via prioritaria le esigenze dell'utenza.

La durata convenzionale dell'ora/corso è pari a 60 minuti. Anche qualora, per ragioni organizzative o legate alla tipologia di operazione, il soggetto attuatore ritenga necessario strutturare le ore di

docenza su unità di tempo inferiori all'ora, tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti.

Le attività non possono iniziare prima delle ore 8.00, non possono terminare oltre le ore 17.30 e non possono svolgersi in giorni festivi.

Un allievo non può essere iscritto contemporaneamente a più di un corso.

Eventuali assenze per malattia o situazioni familiari concorrono al calcolo delle assenze degli allievi.

Non è consentita l'erogazione di un'indennità di frequenza agli allievi.

Il soggetto attuatore è responsabile del corretto rilevamento delle presenze degli allievi. A tal uopo è fatto obbligo ad entrambe le parti di utilizzare, in combinazione, il registro didattico cartaceo (cfr. allegato) e il registro didattico elettronico online attivo sulla piattaforma CIAPIWEB.

Gli allievi devono certificare la presenza nella giornata di formazione mediante apposizione della propria firma sul registro cartaceo – che viene fornito ai soggetti attuatori già vidimato dall'Amministrazione su ciascuna delle pagine che lo compongono –, avendo cura di indicare l'orario di entrata e quello di uscita. Entro la medesima giornata o – in caso di insormontabili problemi tecnici comprovabili e verificabili e immediatamente comunicati mediante posta elettronica al CPI di competenza – al massimo entro la giornata successiva, l'Ente di Formazione deve registrare la presenza degli allievi anche sul registro digitale disponibile sul Sistema CIAPIWEB. A tal uopo, il soggetto attuatore utilizza una specifica chiave d'accesso al Sistema.

È responsabilità del soggetto attuatore verificare che:

- i dati inseriti sul registro cartaceo e su quello informatico, pena l'inammissibilità delle spese correlate, siano veritieri e fra loro identici;
- registrino la propria presenza anche i docenti e i tutor operativi nella giornata formativa di riferimento. Tali soggetti seguono le regole di registrazione delle presenze sopra descritte.

Sui registri didattici, i docenti annotano la denominazione del modulo e i contenuti trattati nelle proprie ore di docenza. Ciascun foglio deve riportare la firma per presa visione del legale rappresentante. Non sono ammesse cancellature di nessun tipo, sovrascritture o alterazioni di qualsiasi tipo dei modelli forniti. Eventuali errori non dovranno essere tagliati o cancellati, bensì evidenziati avendo cura di apporre chiaramente la correzione negli spazi disponibili.

Alla conclusione del percorso formativo, il soggetto attuatore dovrà restituire lo stesso numero di fogli vidimati forniti dall'Amministrazione, pena l'inammissibilità del percorso. Tutti i fogli, anche

se non utilizzati, dovranno riportare la firma del tutor e del legale rappresentante e il timbro.

Copia digitalizzata dei registri cartacei deve essere caricata sul Sistema CIAPIWEB. Eventuali discrepanze, lacune, difformità fra la documentazione digitalizzata e quella cartacea o la mancanza della stessa sul Sistema non consentiranno l'ammissibilità delle spese correlate. Parimenti saranno trattate le discrepanze fra i registri cartacei e i registri digitali online.

Durante lo svolgimento degli interventi formativi è consentita la presenza in aula esclusivamente degli allievi, del personale docente, del tutor e di eventuale personale di supporto alla docenza.

Si specifica che, nell'ambito del presente avviso, sono ammesse a finanziamento esclusivamente le ore di docenza erogate dal personale selezionato dai beneficiari e non già di altro personale di supporto ovvero dei tutor.

Il soggetto attuatore è autorizzato ad escludere un allievo dalla frequenza al percorso formativo laddove questi metta in atto azioni o attività che cagionino danno, ostacolo o nocumento al soggetto attuatore, agli altri allievi o al normale svolgersi delle attività formative. Tale esclusione, debitamente circostanziata, deve essere immediatamente comunicata all'Amministrazione.

Si ricorda che i soggetti attuatori devono assicurare la completezza e la correttezza della documentazione e la veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo CIAPIWEB e la relativa corrispondenza con i documenti conservati, pena l'inammissibilità delle spese correlate.

## **2.5 Sospensioni**

Il soggetto attuatore può effettuare un periodo di sospensione delle attività formative in occasione del periodo estivo e/o natalizio. Se tale sospensione, non è prevista nel calendario delle attività trasmesso all'avvio del percorso deve esserne data tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

## **2.6 Rinunce**

In caso di libera rinuncia al diritto di frequenza al percorso formativo da parte di un allievo, il soggetto attuatore deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione. In questo caso il destinatario rinunciatario fuoriesce dal Programma e, pertanto, per poter usufruire di altre opportunità fornite dalla Garanzia Giovani, deve necessariamente effettuare una nuova adesione attraverso il portale regionale ed attendere una nuova convocazione da parte del CPI di riferimento per la stipula di un nuovo Patto di servizio.

Le spese relative ad un rinunciatario sono ammissibili fino al momento della rinuncia, laddove questi abbia raggiunto almeno il 75% delle ore di presenza previste certificato dai registri cartacei.

È consentita l'integrazione di nuovi allievi in corso d'opera in sostituzione di eventuali rinunciatari.

La loro ammissione è consentita esclusivamente nell'ipotesi in cui siano in grado di conseguire una frequenza minima del 75% del monte/ore. Tali ammissioni devono essere comunicate all'Amministrazione.

## **2.7 Conclusione delle attività**

Come specificato nell'Avviso, il soggetto attuatore deve concludere le attività formative entro 12 mesi dalla notifica del finanziamento avvenuta con pubblicazione del provvedimento finale sul sito istituzionale.

Entro 30 giorni dalla chiusura delle attività formative, è tenuto a presentare e a caricare digitalmente su CIAPIWEB:

- comunicazione di conclusione delle attività formative (Cfr. allegato 13);
- registro didattico cartaceo debitamente firmato dai destinatari, dal tutor, dai docenti e dal legale rappresentante composto dallo stesso numero di pagine vidimate consegnate, senza abrasioni, cancellature o alterazioni;
- curricula vitae dei docenti;
- copia dei curricula vitae dei docenti chiamati in sostituzione dei docenti dichiarati in fase di avvio;
- elenco allievi che hanno concluso positivamente il percorso (Cfr. allegato 14);
- domanda di saldo finale.

## **3. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ ED EROGAZIONE DEI RIMBORSI**

### **3.1 Criteri generali di ammissibilità della spesa**

Nell'ambito del PAR Sicilia sono applicati i costi standard nazionali adottati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per il PON IOG. Si rimanda ai Regolamenti delegati (UE) 2017/2016 del 29 agosto 2017 e 2019/697 del 14 febbraio 2019 della Commissione recanti modifica del Regolamento delegato (UE) 2015/2195 che, a sua volta, integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, per ciò che concerne la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute. La domanda di rimborso finale, nonché le domande di rimborso intermedie, vengono effettuate sulla base delle attività realizzate secondo le caratteristiche dei costi

standard applicati.

### 3.2 Parametri di costo

Come definito nell'avviso, le operazioni sono gestite attraverso l'applicazione delle seguenti Unità di Costo Standard (UCS):

- UCS ora/corso: **€ 73,13** (docenza **fascia C**);
- UCS ora/allievo: **€ 0,80**.

I docenti impiegati devono possedere gli standard prescritti al punto 3.1 delle Linee guida regionali vigenti e richiamati all'art. 5 del presente avviso.

Per la fascia C, devono, altresì, prendersi a riferimento le indicazioni della Circolare Ministeriale n.2 del 2 febbraio 2009.

Al riguardo, farà fede il curriculum vitae del docente che sarà sottoposto a verifica da parte del servizio IV del Dipartimento dell'istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio in fase di domanda di rimborso intermedia e finale.

### 3.3 Domande di rimborso intermedie e finale

Con le dichiarazioni di cui alle Domande di rimborso intermedie e finale, il soggetto attuatore assume la responsabilità in ordine al corretto svolgimento delle attività erogate ed alla veridicità delle informazioni riportate, ai sensi del DPR 445/2000.

Il soggetto attuatore potrà chiedere ed ottenere:

- primo acconto pari al 40% del finanziamento ammissibile, all'avvio del progetto ed in presenza della convenzione,

a seguito della presentazione di:

1. Richiesta del primo acconto (cfr. Allegato 15);
2. Dichiarazione di avvio delle attività formative (cfr. Allegato 10);
3. elenco degli allievi iniziale;
4. elenco dei docenti eventualmente inseriti all'avvio del corso secondo quanto indicato all'art. 11 comma 1 dell'avviso, con allegati relativi CV;
5. Polizza fideiussoria pari all'importo dell'acconto (cfr. Allegato 16);

6. Trasmissione dei dati e le informazioni necessari all'acquisizione del DURC e, ove previsto, delle informazioni antimafia, ex D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i.;

Ai fini dell'erogazione del suddetto acconto, il Servizio IV del Dipartimento dell'istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio deve verificare, oltre alla documentazione appena richiamata, anche la seguente:

1. patto di servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la Garanzia Giovani e/o presa in carico centralizzata da parte dell'Amministrazione (caricata dal CPI sulla piattaforma CIAPIWEB);
  2. checklist di verifica requisiti di accesso dei singoli allievi (caricata dal CPI sulla piattaforma CIAPIWEB);
  3. convenzione;
  4. progetto formativo;
  5. dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte dei destinatari su assenza rapporti di parentela;
  6. curricula dei docenti;
  7. copia dei contratti di lavoro stipulati con i docenti e i tutor.
- **successivi rimborsi periodici** sulla base delle ore di formazione effettivamente svolte e del numero degli allievi che hanno effettivamente frequentato il percorso nel periodo di riferimento a seguito della presentazione di:
1. Richiesta rimborsi intermedi (Cfr. Allegato 17);
  2. Autodichiarazione attestante le ore di docenza effettuate e il n. di allievi che ha frequentato le ore dichiarate (Cfr. allegato 18);
  3. Trasmissione dei dati e delle informazioni necessari all'acquisizione del DURC e, ove previsto, delle informazioni antimafia, ex D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i.;

Ai fini dell'erogazione del secondo acconto, il Servizio IV del Dipartimento dell'istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio deve verificare, oltre alla documentazione appena richiamata, anche la seguente:

1. registri didattici debitamente firmati dai destinatari e dai tutor e sottoscritti dal legale rappresentante;
2. in caso di sostituzione e/o assunzione di nuovi docenti, copie dei contratti di lavoro stipulati con i docenti e i tutor.

- **saldo finale** a conclusione delle attività accertate, verificate ed approvate, al netto degli acconti precedentemente ricevuti e salvo eventuale riduzione del contributo di cui all'art. 18 dell'avviso.

Si precisa che è facoltà del soggetto attuatore rinunciare all'anticipo per chiedere esclusivamente il rimborso delle spese sostenute. In tale ipotesi, non è necessario presentare garanzia fideiussoria.

Ai fini dell'erogazione del saldo finale delle attività realizzate, il soggetto attuatore dovrà caricare sul sistema CIAPIWEB:

1. domanda di rimborso finale (Cfr. allegato 19);
2. comunicazione di conclusione attività;
3. elenco allievi che hanno concluso positivamente il percorso.

Ai fini dell'erogazione del rimborso finale, il Servizio IV del Dipartimento dell'istruzione, dell'Università e del Diritto allo studio deve verificare, oltre alla documentazione appena richiamata, anche la seguente:

1. registri didattici debitamente firmati dai destinatari e dai tutor e sottoscritti dal legale rappresentante;
2. curricula dei docenti;
3. comunicazione di conclusione attività;
4. elenco aggiornato degli allievi (in caso di eventuale dimissione e/o sostituzione).

Il beneficiario è tenuto a presentare la domanda di rimborso finale entro 30 giorni dalla conclusione delle attività formative.

Qualora il numero degli allievi si riduca a zero prima della conclusione del corso, il beneficiario è tenuto a comunicare la chiusura anticipata dell'operazione sulla quale non sarà riconosciuta alcuna sovvenzione.

La domanda di rimborso finale per il riconoscimento della sovvenzione potrà essere presentata solo a condizione che il percorso formativo sia stato realizzato nella sua interezza da parte del soggetto attuatore.

Concluse le verifiche sulla DDR, in caso di importi non ammessi o parzialmente ammessi, il Servizio VII del Dipartimento Istruzione, università e diritto allo studio redige ed invia al beneficiario una Nota di verifica provvisoria. Quest'ultimo, ai sensi della normativa vigente, può

trasmettere al Servizio eventuali controdeduzioni alla nota. Trascorso infruttuosamente 10 giorni per le eventuali controdeduzioni, o qualora le stesse siano ritenute non valide, il Servizio VI suddetto invia al beneficiario la Nota di verifica definitiva per la comunicazione dell'importo sovvenzione ammesso con evidenza del non ammesso e relative motivazioni. Successivamente, il Servizio VII trasmette al soggetto attuatore una Nota di richiesta di emissione del documento contabile definitivo (fattura elettronica o altro documento fiscale equivalente secondo le previsioni di legge, con indicazione del CUP assegnato, per il pagamento del rimborso spettante.

Per la fatturazione si rimanda alle procedure adottate dalla Regione in applicazione della normativa nazionale in materia di fatturazione elettronica reperibili al link:

[http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR\\_PORTALE/Fatturazione\\_Elettronica](http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/Fatturazione_Elettronica).

La fattura o altro documento fiscale equivalente dovrà essere intestata a “....., P.I/CF 812000826” e dovrà contenere il riferimento all’Avviso. Il documento fiscale dovrà essere caricato in formato PDF sul sistema CIAPIWEB; nell’ipotesi di fattura elettronica verrà comunicato dall’Amministrazione il C.U (codice Univoco).

#### **4. MONITORAGGIO**

I soggetti attuatori hanno l’obbligo di aggiornare costantemente, secondo lo stato di avanzamento delle attività rivolte ai destinatari, le sezioni della piattaforma CIAPIWEB dedicate al monitoraggio della misura.

Per ogni progetto vengono registrate le informazioni relative alla fase di selezione, controllo delle domande di rimborso corredate dai documenti giustificativi di supporto, nonché ai relativi mandati di pagamento emessi a favore dei soggetti attuatori. A tal fine, il Servizio VII del Dipartimento dell’istruzione, dell’università e del Diritto allo studio effettua, anche presso i soggetti attuatori e gli altri soggetti coinvolti nell’attuazione degli interventi, una raccolta delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, nonché agli audit, assicurando in tal modo il rispetto della pista di controllo del PON IOG, secondo quanto disposto dall’art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La piattaforma CIAPIWEB consente la registrazione nel sistema informativo centrale SIGMAgiovani delle informazioni e dei dati di relativi alle misure attuate ai fini dei monitoraggi trimestrali sugli stati di avanzamento, fisico finanziario e procedurale delle attività; mediante tali informazioni l’OI può elaborare relazioni sull’avanzamento delle misure in base alle richieste da parte dell’AdG, anche ai fini della predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finale nonché monitorare l’avanzamento delle misure anche ai fini di eventuali riprogrammazioni ed elaborare previsioni di impegno e di spesa al fine di contribuire al perseguimento di livelli ottimali di spesa del Programma.

I soggetti attuatori dovranno assicurare il tempestivo aggiornamento del Sistema Informativo. In

caso di inadempienza, il Servizio VII provvederà alla diffida assegnando un termine perentorio.

L'ulteriore inadempienza comporterà, per i soggetti accreditati, la sospensione dei pagamenti, la possibile revoca dell'accreditamento e la conseguente esclusione dell'assegnazione di successivi finanziamenti per iniziative formative.

Per quanto non riportato nel presente documento si fa riferimento alle procedure per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate dell'ANPAL nonché ai Si.Ge.Co. adottati dall'AdG del Programma e dall'Organismo intermedio regionale.

## **5. CONTROLLI E IRREGOLARITÀ**

### **5.1 Controlli**

Conformemente alla normativa di riferimento ed alle procedure adottate dalla Regione Siciliana, ai fini della verifica della regolarità delle attività realizzate e del pagamento, sono previsti i seguenti controlli:

1. verifiche amministrativo-contabili: a seguito della presentazione della DDR vengono effettuate le verifiche sulla documentazione comprovante la corretta esecuzione delle procedure amministrative previste. Tali controlli, propedeutici al rimborso delle spese dichiarate, sono mirati a verificare:
  - a) la completezza e correttezza della documentazione richiesta dall'Avviso;
  - b) la conformità e regolarità della realizzazione dell'intervento, accertando la presenza delle condizioni per l'ammissibilità del finanziamento e la coerenza rispetto alle disposizioni dell'Avviso;
  - c) l'effettivo raggiungimento del risultato attraverso il controllo della documentazione di supporto richiesta e dei documenti acquisiti dalla Regione attraverso i sistemi informativi regionali;
2. verifiche in loco: in fase di realizzazione delle attività vengono effettuate verifiche in loco su base campionaria, al fine di verificare l'effettiva erogazione e fruizione del servizio. Tali verifiche sono mirate in particolare ad accertare:
  - a) la regolarità e la sussistenza presso la sede del soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
  - b) l'effettiva erogazione dei servizi previsti.

I soggetti attuatori sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche/visite in loco.

Tutta la documentazione contabile e amministrativa relativa ai servizi erogati nell'ambito del programma Garanzia Giovani deve essere conservata dal soggetto accreditato presso la propria sede per un periodo di 10 anni o termine superiore ai sensi dell'art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti.

Le attività e gli esiti dei controlli in loco sono oggetto di registrazione e verbalizzazione in specifiche checklist. Gli esiti delle verifiche sono inoltre comunicati ai soggetti attuatori per eventuali controdeduzioni ai fini della chiusura definitiva dell'esito del controllo.

## **5.2 Irregolarità**

In presenza di irregolarità sono applicate le disposizioni previste dalla normativa di riferimento comunitaria, nazionale e regionale, dagli avvisi pubblici emanati dalla Regione e dalla regolamentazione regionale in materia di accreditamento.

I provvedimenti sopra richiamati, a seconda delle irregolarità riscontrate, possono anche essere disposti cumulativamente (sospensione/revoca accreditamento e revoca totale/parziale della sovvenzione con conseguente interruzione dell'erogazione dei successivi rimborsi).

In tutti i casi in cui il Servizio IV e il Servizio VII rilevino l'inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del soggetto attuatore questa procedono, previa comunicazione, al blocco dei successivi rimborsi ed all'apertura di apposito procedimento amministrativo di controllo e, nei casi in cui i rilievi riguardino attività già liquidate, al recupero degli importi indebitamente percepiti.

Per quanto non riportato nel presente documento si fa riferimento alle procedure per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate dell'ANPAL nonché ai Si.Ge.Co. adottati dall'AdG del Programma e dall'Organismo intermedio regionale.

## **6. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**

Le azioni di promozione e pubblicizzazione dell'operazione costituiscono attività obbligatoria da parte del soggetto attuatore. Quest'ultimo è tenuto agli adempimenti in materia di informazione e comunicazione sanciti dai Regolamenti (UE) n. 1303/2013 di cui all'allegato XII sotto la rubrica "Responsabilità dei beneficiari", e n. 1304/2013, da quanto ulteriormente previsto sia nelle Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia Giovani dell'ANPAL, entrate in vigore in data 01.01.2017, e – in quanto ritenuto applicabile alla fattispecie - dal Vademecum per l'attuazione del PO Sicilia FSE 2014-2020 paragrafo 12 "Informazione e Pubblicità".

In particolare, i soggetti attuatori informano il pubblico circa la sovvenzione ottenuta e garantiscono che:



- i partecipanti all'operazione siano informati di tale finanziamento;
- qualsiasi documento riguardante tali operazioni, compresi gli attestati di frequenza o altri certificati, riporti la dicitura "l'intervento è stato cofinanziato dal programma Garanzia Giovani";
- tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o, comunque, di rilevanza esterna, riporti i loghi istituzionali e le indicazioni del PON IOG e del PAR Garanzia Giovani Sicilia II fase nel seguente ordine:



L'uso non corretto dei loghi è sanzionato dalla Commissione Europea, dalle Autorità nazionali e regionali preposte alle attività di controllo.

In tale senso, tutti i documenti di carattere informativo e pubblicitario devono contenere una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è cofinanziata dall'UE.