

*ALLEGATO 1*

**PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI SICILIA FASE II**

**Misura 4A**

*“Apprendistato per la qualifica e il diploma”*

**LINEE GUIDA**

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

### LINEE GUIDA AVVISO MISURA 4A

#### PREMESSA

Il presente documento fornisce indicazioni operative a supporto dei soggetti promotori e degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione della misura 4A di cui all'*Avviso pubblico "Apprendistato per la qualifica e il diploma"* per quanto concerne le modalità di attivazione, gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione. Per quanto non specificato nelle presenti Linee Guida, si rimanda all'avviso e a quanto espressamente 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 in apprendistato, 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 in apprendistato

Entro e non oltre **20 giorni** dalla pubblicazione sul sito istituzionale del Dipartimento regionale dell'Istruzione e dell'Università e del Diritto allo studio, i soggetti promotori devono presentare al Servizio Programmazione competente del dipartimento dell'istruzione, dell'università e del diritto allo studio, tramite il sistema CIAPIWEB, apposita richiesta di inserimento nell'Elenco dei percorsi formativi in apprendistato attivabili (Cfr. Allegato 2), secondo le modalità dettagliate all'art. 8 dell'Avviso.

### 1.3 Costituzione Elenco dei percorsi formativi in apprendistato ammissibili

Il Servizio programmazione competente del Dipartimento dell'Istruzione, dell'università e 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 di:

1. la denominazione dell'Istituto di formazione;
2. il/i profilo/i professionale/i;
3. la provincia;
4. la sede di erogazione;
5. il numero di allievi massimo;
6. il punteggio assegnato.

La presenza del soggetto Promotore nell'Elenco dei percorsi formativi in apprendistato 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) e contestualmente effettuano la scelta:

- del **percorso formativo**, di gruppo, omogeneo o misto, tra quelli contenuti nell'elenco approvato, per il conseguimento del diploma quadriennale del Repertorio dell'offerta regionale di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP);
- del **soggetto promotore**, nonché **la sede** in cui intendono svolgere il percorso.

### 1.5 Sottoscrizione del Protocollo di Intesa

Preliminarmente alla sottoscrizione del Protocollo di intesa coi datori di lavoro, 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.

Per ciascuno dei suindicati giovani, il soggetto promotore è obbligato ad assicurare il matching coi datori di lavoro.

In particolare, quale presupposto per la presentazione dell'istanza di ammissione a finanziamento, l'Ente di Formazione deve redigere e sottoscrivere, per ciascun ragazzo e con ciascuna delle imprese resesi disponibili ad assumerlo come apprendista, il protocollo d'intesa di cui alla normativa nazionale e regionale vigente, per la definizione dei compiti e delle responsabilità di ciascuna delle due parti.

## 1.6 Redazione Scheda Progettuale e acquisizione autodichiarazione da parte dei destinatari

Il soggetto promotore, sottoscritti i protocolli di intesa coi datori di lavoro, uno per ciascuno dei ragazzi della classe ovvero del singolo ragazzo, deve procedere, in accordo con le imprese, a redigere la scheda progettuale contenente l'indicazione del titolo/dei titoli da conseguire in esito al percorso, del relativo profilo professionale/dei relativi profili professionali, del numero di apprendisti inseriti ovvero del singolo, della durata intera del percorso fino al conseguimento del titolo/titoli, la descrizione delle metodologie didattiche di formazione esterna ed interna e delle modalità organizzative di raccordo con le aziende, del personale impiegato dal datore di lavoro, delle capacità tecniche e strutturali dell'azienda. Nella scheda progettuale il soggetto promotore 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 presentazione dell'istanza di ammissione, infatti, il soggetto promotore, 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 promotore 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 promotore 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, il soggetto promotore dovrà, altresì, convocare i destinatari per l'acquisizione di:

1. la dichiarazione sostitutiva di certificazione di assenza di rapporti di parentela entro il terzo grado con i suoi componenti e i suoi organi societari di amministrazione, nonché con quelli del datore di lavoro (Cfr. Allegato 3.4);
2. le scelte dei due Enti in subordine per indicarli nell'elenco degli allievi da produrre tra gli allegati dell'istanza di ammissione a finanziamento.

## 1.7 Presentazione istanza

Sottoscritti i protocolli di intesa e redatta la scheda progettuale (Cfr. Allegato 3.1), il soggetto promotore presenta, entro e non oltre **30 giorni** dalla pubblicazione dell'Elenco dei percorsi formativi ammissibili (art. 9), attraverso la piattaforma CIAPIWEB, l'istanza di partecipazione (Cfr. Allegato 2) per il percorso formativo in apprendistato (più istanze se diversi progetti in apprendistato) che intende attivare e che consente il conseguimento dei diplomi professionali corrispondenti al Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF), tra quelle costituenti il Repertorio regionale delle qualifiche quadriennali IeFP, caricando sulla piattaforma richiamata i seguenti documenti firmati digitalmente:

- copia di documento di identità in corso di validità del rappresentante legale;
- scheda progettuale di cui al punto 1.4;
- elenco allievi che hanno richiesto l'iscrizione, completo di generalità, codice fiscale, annualità di provenienza, titolo da conseguire, ente scelto in subordine nel caso di classe (Cfr. Allegato 3.2);
- protocollo d'intesa fra Ente di formazione e datore di lavoro, uno per ciascun apprendista, ai sensi della normativa nazionale e regionale in materia vigente;
- autocertificazione elenco dei docenti con indicazione del titolo e della relativa esperienza e con allegato CV (Cfr. Allegato 3.3);
- 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 promotore e del datore di lavoro (Cfr. Allegato 3.4);
- dichiarazione de minimis da parte del datore di lavoro (Cfr. Allegato 3.5).

## **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 Gestione competente del Dipartimento dell'istruzione, dell'università e del diritto allo studio.

La convenzione (Cfr. Allegato 4), 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 sul sito istituzionale del Dipartimento Istruzione, dell'università e del diritto allo studio del provvedimento di ammissione al finanziamento.

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

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

Il soggetto promotore deve avviare l'attività entro 15 giorni dalla pubblicazione sul sito istituzionale del Dipartimento dell'istruzione, dell'università e del diritto allo studio del provvedimento di ammissione al finanziamento. Entro tale termine, pertanto, deve aver inviato al CPI di riferimento e caricato su CIAPIWEB:

1. Dichiarazione di avvio delle attività formative (Cfr. Allegato 5);

2. Piano formativo individuale (PFI) per ciascuno degli apprendisti inseriti nel gruppo classe elaborato a cura dell'Ente di formazione, alla presenza di un rappresentante dell'impresa;
3. Modulo della Comunicazione obbligatoria di avvio del contratto di apprendistato per ciascuno degli apprendisti;
4. Dichiarazione sostitutiva, da parte del datore di lavoro, del possesso dei requisiti di cui all'art. 5 dell'Avviso (Cfr. Allegato 5.2);
5. Dichiarazione de minimis da parte del datore di lavoro (Cfr. Allegato 3.5);
6. Calendario delle attività (Cfr. Allegato 5.1).

Il PFI, per ciascuno dei ragazzi, deve descrivere dettagliatamente il contenuto, le modalità di attuazione e la durata dei periodi di formazione interna ed esterna, rispettivamente, presso la sede del datore e presso l'Ente di formazione. Resta, in ogni caso, in capo all'Ente di formazione l'obbligo di colmare l'eventuale disallineamento generato nella formazione esterna durante i periodi di formazione interna per garantire la conclusione del percorso formativo.

Il calendario da comunicare sarà di dettaglio e deve contenere, per la formazione esterna, 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, nonché per la formazione interna, data, orario, nome del tutor aziendale sempre 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 promotore per la consegna dei registri cartacei vidimati.

## 2.3 Variazioni

Lo svolgimento delle attività deve avvenire nei tempi stabiliti, nel rispetto del Piano Formativo Individuale adottato 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 promotore.

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 conformi a quanto stabilito nell'Avviso e nelle presenti Linee guida, comunicate al Servizio gestione competente del Dipartimento dell'istruzione, dell'università e del diritto allo studio ed annotate su apposito registro presso il soggetto promotore, nonché caricate su Ciapiweb, pena l'inammissibilità delle spese sostenute successivamente alla variazione stessa.

Il PFI, invece, può essere modificato nel corso del rapporto, fermo restando il diploma da conseguire al termine del percorso e previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione (Servizio gestione competente dipartimento istruzione, università e diritto allo studio).

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

In caso di variazione del Soggetto promotore, l'Ente di formazione precedentemente indicato in subordine, di concerto con il datore di lavoro, dovrà predisporre tutta la documentazione di sua competenza richiamata al punto 2.2 ivi compreso un nuovo PFI relativo a ciascun giovane apprendista che, comunque, deve mantenere gli obiettivi formativi precedentemente previsti.

## **2.4 Gestione**

L'articolazione tra periodi di formazione interna ed esterna, secondo le indicazioni contenute all'art. 3 dell'Allegato A sub.1 sezione 1 del D.A. 3082 del 20 giugno 2016, è concordata dall'Istituto di formazione e dal datore di lavoro tenuto conto delle esigenze lavorative dei datori di lavoro e delle competenze tecniche – professionali che, strettamente connesse agli apprendimenti formativi del percorso intrapreso, possono essere acquisite direttamente presso il datore di lavoro, così da consentire il raggiungimento dei livelli di conoscenza necessari per ottenere il diploma professionali.

L'organizzazione delle attività formative in apprendistato è progettata dall'Ente di formazione in modo flessibile, anche per tener conto delle esigenze legate ai cicli produttivi.

È fatto divieto al soggetto promotore, di concerto coi datori di lavoro, calendarizzare l'iniziativa formativa in apprendistato in orario esclusivamente pomeridiano, tranne per comprovate e giustificate ragioni correlate all'attività stessa in apprendistato, previa autorizzazione dal servizio gestione competente del Dipartimento Istruzione, università e diritto allo studio.

In caso di variazioni di calendario che determinino un'articolazione oraria di fatto prevalentemente pomeridiana, il mancato adeguamento del calendario nei termini perentori fissati dal servizio gestione competente del Dipartimento dell'istruzione, dell'università e del diritto allo studio, determinerà, previa diffida, la revoca del finanziamento per causa imputabile all'Ente.



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

La durata convenzionale dell'ora/corso è pari a 60 minuti.

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

Eventuali assenze per malattia o situazioni familiari concorrono al calcolo delle assenze degli allievi, nel caso della formazione esterna.

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

Il soggetto promotore e il datore di lavoro sono responsabili, rispettivamente, del corretto rilevamento delle presenze degli allievi apprendisti, nel registro didattico della formazione esterna (Cfr. Allegato 7) e nel registro didattico della formazione interna (Cfr. Allegato 8), entrambi in forma cartacea

Agli Enti di formazione è fatto obbligo, altresì, di utilizzare, in combinazione, il registro didattico cartaceo della formazione esterna e il registro didattico elettronico online attivo sulla piattaforma CIAPIWEB. Gli stessi Enti sono obbligati a compilare sulla piattaforma Ciapiweb, anche il registro didattico online della formazione interna e del tutoraggio aziendale.

Gli allievi apprendisti devono certificare la presenza sia nella giornata di formazione esterna che interna mediante apposizione della propria firma sul registro cartaceo della formazione esterna e interna – che viene fornito ai soggetti promotori e ai datori di lavoro già vidimato dai CPI su ciascuna delle pagine che lo compongono –, avendo cura di indicare l'orario di entrata e quello di uscita.

Nel caso della formazione esterna, 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.

Nel caso della formazione interna e del tutoraggio aziendale, entro il giorno successivo o – in caso di insormontabili problemi tecnici comprovabili e verificabili e immediatamente comunicati mediante posta elettronica al CPI di competenza – al massimo entro le due giornate successive, l'Ente di formazione, acquisita la copia del registro cartaceo da parte del datore di lavoro, deve registrare la presenza degli allievi anche sul registro digitale disponibile sul Sistema CIAPIWEB.

A tal uopo, il soggetto promotore utilizza una specifica chiave d'accesso al Sistema.

È responsabilità del soggetto promotore verificare che:



- i dati inseriti sui registri cartacei e su quello informatici, pena l'inammissibilità delle spese correlate, siano veritieri e fra loro identici;
- nel caso della formazione esterna, 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;
- nel caso della formazione interna, registrino la propria presenza anche i tutor aziendali. Anche tali soggetti seguono le regole di registrazione delle presenze sopra descritte.

Sui registri didattici della formazione esterna, i docenti annotano, altresì, 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.

Pe tutti i registri, 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 in apprendistato, il soggetto promotore dovrà restituire lo stesso numero di fogli vidimati forniti dai CPI sia del registro della formazione esterna che interna, quest'ultimo consegnato dal datore di lavoro, pena l'inammissibilità del percorso. Tutti i fogli, anche se non utilizzati, dovranno riportare, rispettivamente, la firma del tutor formativo e aziendale e del legale rappresentante dell'Ente di formazione e del datore di lavoro, nonché il timbro.

Copia digitalizzata di entrambi i 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.

Il soggetto promotore e il datore di lavoro sono autorizzati ad escludere un allievo dalla frequenza al percorso formativo in apprendistato laddove questi metta in atto azioni o attività che cagionino danno, ostacolo o nocimento al soggetto promotore e al datore di lavoro, agli altri allievi o al normale svolgersi delle attività formative in apprendistato. Tale esclusione, debitamente circostanziata, deve essere immediatamente comunicata all'Amministrazione (Servizio gestione competente Dipartimento istruzione, università e diritto allo studio).

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 promotore e i datori di lavoro possono 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 (Servizio gestione competente Dipartimento istruzione, università e diritto allo studio).

## **2.6 Rinunce**

In caso di libera rinuncia al diritto di frequenza al percorso formativo da parte di un allievo, il soggetto promotore deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione (Servizio gestione competente Dipartimento istruzione, università e diritto allo studio). In questo caso il destinatario rinunciario 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 rinunciario sono ammissibili fino al momento della rinuncia, laddove questi abbia raggiunto almeno il 75% delle ore di presenza previste.

È consentita l'integrazione di nuovi allievi in corso d'opera in sostituzione di eventuali rinunciari. 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 (Servizio gestione competente Dipartimento istruzione, università e diritto allo studio).

Nell'ipotesi di inserimento di allievi in sostituzione degli eventuali rinunciari, ai nuovi subentrati viene riconosciuta la possibilità di ridefinire, presso il medesimo datore, il contratto di apprendistato precedentemente sottoscritto dal rinunciario.

## **2.7 Conclusione delle attività**

Come specificato nell'Avviso, il soggetto promotore, di concerto col datore di lavoro, devono concludere le attività entro 12 mesi dalla pubblicazione del provvedimento di ammissione al finanziamento sul sito internet del Dipartimento dell'istruzione, dell'università e del diritto allo studio.

Entro 30 giorni dalla chiusura delle attività in apprendistato, l'Ente di formazione è tenuto a presentare e a caricare digitalmente su CIAPIWEB:

- comunicazione di conclusione delle attività formative in apprendistato (Cfr. Allegato 6);
- dossier individuale per ciascun apprendista;

- registri didattici cartacei di formazione esterna debitamente firmati dai destinatari, dal tutor formativo, dai docenti e dal legale rappresentante composti dallo stesso numero di pagine vidimate consegnate, senza abrasioni, cancellature o alterazioni;
- registri didattici cartacei di formazione interna e tutoraggio aziendale debitamente firmati dai destinatari, dal tutor aziendale e dal legale rappresentante del datore di lavoro composti dallo stesso numero di pagine vidimate consegnate, senza abrasioni, cancellature o alterazioni;
- curricula vitae dei docenti;
- eventuale copia dei curricula vitae dei docenti chiamati in sostituzione dei docenti dichiarati in fase di avvio;
- elenco allievi che hanno concluso positivamente il percorso in apprendistato ovvero del singolo apprendista, con indicazione del titolo professionale (Cfr. Allegato 6.1);
- domanda di saldo finale di cui al paragrafo successivo.

### **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 di gruppo 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 dalle Linee guida regionali vigenti e 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 dell'Amministrazione (Servizio gestione competente Dipartimento istruzione, università e diritto allo studio) in fase di domanda di rimborso intermedia e finale.

### 3.3 Domande di rimborso intermedie e finale

Il soggetto promotore dei percorsi in apprendistato è il beneficiario della sovvenzione ed è direttamente responsabile nei confronti della Regione Siciliana della corretta ed efficace attuazione dell'intero iter delle attività formative proposte. I contributi riconosciuti in capo ai datori di lavoro saranno erogati a conclusione del percorso formativo in apprendistato, per il tramite degli Enti di formazione che presentano le domande di saldo.

In ordine alle attività finanziabili e alle modalità di rendicontazione, preliminarmente, si richiama quanto previsto dettagliatamente agli art. 17 e 18 dell'Avviso.

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

Le risorse finanziarie saranno erogate nei riguardi del soggetto promotore, unico responsabile della presentazione delle Domande di rimborso di acconto e saldo, in maniera diversa a seconda che si tratti di percorso in apprendistato individuale o di classe di apprendisti.

Il soggetto promotore potrà chiedere ed ottenere:

- primo acconto pari al 40% del finanziamento ammissibile, rideterminato eventualmente sulla base del numero di allievi effettivamente iscritti e frequentanti. all'avvio del progetto ed in presenza della convenzione,

a seguito della presentazione di:

1. Richiesta del primo acconto (Cfr. Allegato 9);
2. Dichiarazione di avvio delle attività formative (Cfr. Allegato 5);
3. elenco dei docenti eventualmente inseriti all'avvio del corso secondo quanto indicato all'art. 11 comma 1 dell'avviso, con allegati relativi CV;
4. Polizza fideiussoria pari all'importo dell'acconto (Cfr. Allegato 12);
5. 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 gestione competente 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 del CPI (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. piano formativo individuale, uno per ciascun apprendista;
  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;
  8. elenco allievi iniziali;
  9. copia contratto di apprendistato ovvero modulo della Comunicazione obbligatoria di avvio del contratto di apprendistato per ciascuno degli apprendisti;
- **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; si precisa che pertanto per avere diritto ai suddetti rimborsi bisogna aver svolto almeno il 60% delle ore formative (docenza e tutoraggio aziendale) nel caso del primo rimborso e almeno l'80% al momento della richiesta del secondo rimborso;

a seguito della presentazione di:

1. Richiesta rimborsi intermedi (Cfr. Allegato 10) con indicazione delle attività effettivamente realizzate nel periodo di riferimento;
2. 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 di detti rimborsi, il servizio gestione del Dipartimento dell'istruzione, dell'università e del diritto allo studio deve verificare, oltre alla documentazione appena richiamata, anche la seguente:

1. registri didattici di formazione esterna di gruppo debitamente firmati dai destinatari, dai docenti e dai tutor e sottoscritti dal legale rappresentante;
  2. registri didattici di tutoraggio aziendale individualizzato;
  3. 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 rideterminazione del contributo di cui all'art. 19 dell'avviso.

Vengono considerati validi gli allievi che a fine percorso abbiano frequentato almeno il 75% delle ore realizzate certificato mediante i registri cartacei di formazione esterna di gruppo, nonché i registri didattici di formazione interna e tutoraggio aziendale individualizzati, questi ultimi uno per ciascuno degli apprendisti inseriti nel gruppo classe.

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

- domanda di rimborso finale (Cfr. Allegato 11);
- 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., sia per se stesso che per il datore di lavoro;
- comunicazione di conclusione attività;
- elenco allievi che hanno concluso positivamente il percorso in apprendistato;
- dossier individuale;
- copia contratto di apprendistato ovvero modulo della Comunicazione obbligatoria di avvio del contratto di apprendistato per ciascuno degli apprendisti;
- Attestato delle competenze acquisite, qualora previsto;
- copia avvenuto bonifico dell'erogazione del contributo in favore del datore di lavoro.

Ai fini dell'erogazione del rimborso finale, il Servizio Competente al monitoraggio, controllo e rendicontazione del Dipartimento dell'istruzione, dell'università e del diritto allo studio deve verificare, oltre alla documentazione appena richiamata, anche la seguente:

- registri didattici di formazione esterna di gruppo e di formazione interna/tutoraggio aziendale individualizzati, debitamente firmati dai destinatari, dai docenti per la formazione esterna, dai tutor formativi e aziendali e sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente di formazione e del datore di lavoro;
- curricula dei docenti.

Saranno, altresì, oggetto di controllo i PFI dei singoli apprendisti, i Protocolli di intesa ed ogni altra documentazione presentata al momento della presentazione dell'istanza e dell'avvio del percorso formativo in apprendistato.

Il beneficiario è tenuto a presentare la domanda di rimborso finale entro 30 giorni dalla conclusione delle attività formative al Servizio Competente al monitoraggio, controllo e rendicontazione del Dipartimento dell'Istruzione, dell'università e del diritto allo studio.

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 promotore.

Concluse le verifiche sulla DDR, in caso di importi non ammessi o parzialmente ammessi, il Servizio Competente al monitoraggio, controllo e rendicontazione 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 Competente al monitoraggio, controllo e rendicontazione 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 trasmette al soggetto promotore 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).

L'erogazione delle somme, anticipo, rimborsi intermedi e saldo finale, resta in capo all'O.I. Dipartimento del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative.

#### **4. MONITORAGGIO**



I soggetti promotori 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 promotori. A tal fine il Servizio monitoraggio, controlli e rendicontazione competente effettua, anche presso i soggetti promotori 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 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 promotori dovranno assicurare il tempestivo aggiornamento del Sistema Informativo. In caso di inadempienza, l'Amministrazione 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 promotore 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 promotori nonché gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione 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 l'Amministrazione – Servizio gestione e Servizio monitoraggio, controlli e rendicontazione del Dipartimento dell'istruzione, dell'università e del diritto allo studio - rilevi l'inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del soggetto promotore questa procede, 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 promotore. 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.