

REGIONE LAZIO
Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università
Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione
Scuola e Università, Diritto allo Studio

Attuazione del POR - Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo - Obiettivo 2 -
Competitività regionale e Occupazione Regione Lazio 2007 / 2013

GUIDA OPERATIVA

Asse "I" - Adattabilità
"Sostenere l'Adattabilità dei Lavoratori attraverso il rafforzamento di un'offerta formativa di apprendimento permanente"

"Crescita dell'adattabilità dei lavoratori attraverso la formazione continua"

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

16/12/2014

INDICE

PREMESSA.....	3
1. ACCESSO AL SISTEMA DI MONITORAGGIO (SI.MON).....	4
2. GESTIONE DEGLI INTERVENTI	5
2.1. Gestione progetti e relative azioni	5
2.2. Avvio attività progettuali	5
2.3. Informazioni e documentazione relative all' inizio del corso.....	5
2.4. Realizzazione e conclusione delle attività.....	6
3. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	7
4. DOMANDA DI SALDO	8

PREMESSA

Il presente documento contiene le linee guida per una corretta gestione, da parte dei soggetti attuatori, dei progetti autorizzati nell'ambito dell'Avviso Pubblico *"Crescita dell'adattabilità dei lavoratori attraverso la formazione continua" - Asse "I" – Adattabilità "Sostenere l'Adattabilità dei Lavoratori attraverso il rafforzamento di un'offerta formativa di apprendimento permanente"*.

Come disposto al par. 23 dell'Avviso Pubblico, è obbligo dei soggetti attuatori produrre, con la tempistica e le modalità stabilite, la documentazione giustificativa delle attività effettivamente realizzate fornendo, attraverso il sistema informativo e di monitoraggio della Regione Lazio (Si.Mon), tutti i dati finanziari, procedurali e fisici attinenti la realizzazione delle attività finanziate.

Le linee guida, pertanto, hanno l'obiettivo di descrivere ed illustrare le modalità operative di utilizzo del Sistema di Monitoraggio regionale (Si.Mon) coerentemente con la tipologia di attività autorizzata e in conformità a quanto previsto dall'Avviso Pubblico e dalla normativa di riferimento in relazione alla gestione degli interventi e alla rendicontazione delle spese.

A tale fine:

- il capitolo 1 descrive la modalità di accesso al Si.Mon;
- il capitolo 2 descrive l'iter di gestione degli interventi;
- il capitolo 3 descrive l'iter di rendicontazione delle spese.

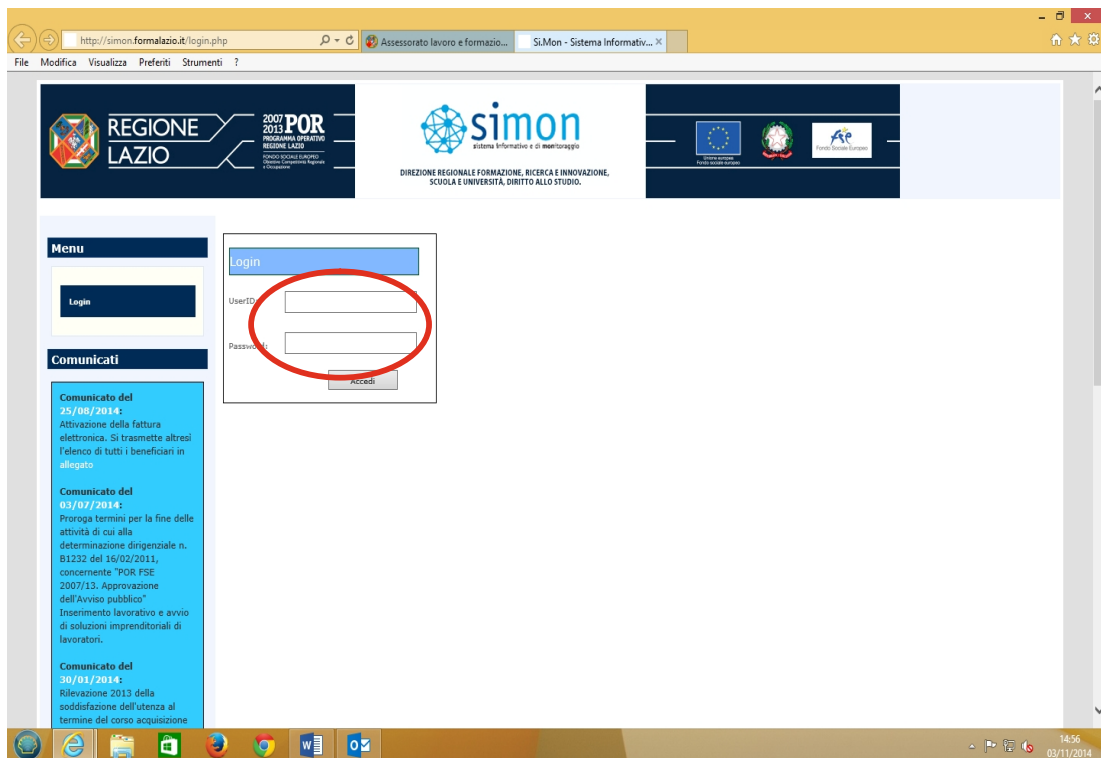
Relativamente alle procedure tecniche di utilizzo del sistema di monitoraggio si rinvia al Manuale Si.Mon ad uso dei soggetti attuatori, scaricabile nell'Area riservata una volta effettuato il login al Sistema.

1. ACCESSO AL SISTEMA DI MONITORAGGIO (SI.MON)

- a. Digitare nel campo indirizzo del Browser <http://simon.formalazio.it>.
Per accedere al sistema cliccare "Login".



- b. Inserire nome utente e password precedentemente assegnate dal sistema S.AC. Portal (<http://sac.formalazio.it>) e cliccare su "Accedi".



2. GESTIONE DEGLI INTERVENTI

2.1. Gestione progetti e relative azioni

Ciascun intervento finanziato è caratterizzato da un codice progetto alfanumerico e azioni con codice numerico ad esso collegate relative alle specifiche attività previste.

I soggetti attuatori visualizzano su Si.Mon i progetti che l'Amministrazione ha validato e assegnato e, selezionandoli, le rispettive azioni (formative e/o non formative).

2.2. Avvio attività progettuali

Successivamente alla comunicazione di approvazione definitiva del finanziamento, il Soggetto attuatore è tenuto ad avviare le attività progettuali e a darne comunicazione all'Amministrazione.

Nello specifico, per ciascuna azione di progetto, dovranno essere fornite all'Amministrazione le seguenti informazioni:

- la data di avvio del progetto e dell'attività formativa;
- gli estremi del conto o sotto conto corrente bancario/postale dedicato che sarà utilizzato per le movimentazioni inerenti il progetto.

Il soggetto attuatore, pertanto, trasmette all'Amministrazione, tramite il Si.Mon, le informazioni di avvio e la relativa documentazione di supporto firmata digitalmente.

Nell'Ambito dell'Avviso di riferimento, il soggetto attuatore deve:

- caricare a sistema, per ciascuna azione, esclusivamente la **comunicazione di avvio attività** (conforme all'**Allegato 1** della Direttiva B06163/2012), completo delle informazioni relative al conto corrente dedicato;
- compilare il campo "data di inizio attività";
- flaggare il campo "bando di selezione degli allievi non presente";
- procedere all'invio dei documenti, cliccando sul bottone dedicato.

L'Amministrazione procede alla validazione della data di avvio dell'attività.

2.3. Informazioni e documentazione relative all' inizio del corso

A seguito della validazione della data di avvio dell'attività da parte dell'Amministrazione, il soggetto attuatore procede:

- all'inserimento dell'anagrafica degli allievi, attraverso la compilazione degli appositi campi presenti nella sezione dedicata del Si.Mon, accessibile selezionando l'azione e cliccando "preiscrizione degli allievi" nel menù a tendina;
- alla richiesta di avvio corso, selezionando l'apposito bottone "Richiesta avvio corso";
- al caricamento della **comunicazione di inizio attività formativa (Allegato 2** della Direttiva B06163/2012) firmata digitalmente.

L'Amministrazione accerta che la documentazione sia conforme a quanto stabilito dalle normative vigenti.

A seguito dell'esito positivo dei controlli, il soggetto attuatore, selezionando l'azione, clicca la voce "Avvio del corso" nel menù a tendina del campo Form. Il buon esito dell'operazione di avvio corso è attestata dalla variazione del campo "Stato", che da "Attesa avvio corsi" passa a "Gestione del personale".

Nella sezione dedicata alla Gestione del personale-Elenco allievi, il soggetto attuatore deve:

- aggiornare lo stato degli allievi all'avvio del corso, selezionando "Iscritto" nel menù a tendina e selezionare "Salva selezione allievi";
- inserire l'anagrafica relativa al personale docente e non docente coinvolto nell'attività, selezionando il bottone "inserimento personale".

Al termine della compilazione delle anagrafiche del personale coinvolto, selezionando il bottone "Inserimento dati corso", è possibile procedere all'inserimento:

- dei dati relativi al corso (data del primo giorno di lezione e data prevista di fine corso);
- del **calendario didattico settimanale (Allegato 7** della Direttiva B06163/2012), firmato digitalmente.

Al termine della compilazione dei campi suindicati, il soggetto attuatore seleziona il bottone "Salva Dati" e, cliccando su "Avvia corso" può dare inizio alla gestione della procedura di sistema dedicata al monitoraggio della formazione in aula, ivi compresa la gestione e l'aggiornamento degli allievi. A tale proposito rinvia al Manuale ad uso dei soggetti attuatori pubblicato su Si.Mon e s.m.i..

Parallelamente alla comunicazione di inizio attività su SIMON, e comunque preliminarmente all'inizio delle attività d'aula, il soggetto attuatore ha l'obbligo di richiedere all'Amministrazione la **preventiva vidimazione dei registri obbligatori** (presenza allievi, materiale consegnato ai formatori, materiale consegnato agli allievi), consegnando contestualmente copia cartacea dell'Allegato 2 (comunicazione di inizio attività) firmata dal Legale Rappresentante.

Si ricorda che, come disposto dalla Direttiva B06163/2012, l'assenza del presenze allievi registro (da presentarsi debitamente rilegato a caldo) determina la revoca dell'intera sovvenzione. L'irregolare tenuta dei registri obbligatori, salvo misure più gravi, può determinare l'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 e all'allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative".

2.4. Realizzazione e conclusione delle attività

Nella fase di realizzazione del corso ed in fase conclusiva, il soggetto attuatore è tenuto a:

- aggiornare lo stato di partecipazione degli allievi; (si ricorda che la sostituzione degli allievi è consentita solo in caso in cui sia stata prevista preventivamente la partecipazione di uditori; in tal caso un pari numero di uditori assumeranno lo status di allievo)
- gestire a sistema le eventuali variazioni che intervengono relativamente a personale formatore ed amministrativo utilizzato;
- aggiornare a sistema eventuali variazioni del calendario didattico;

- comunicare le informazioni relative all'esame finale (richiesta Commissione d'esame, aggiornamento degli allievi-esito esami, inserimento verbale d'esame).

3. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

L'Avviso Pubblico, per la definizione degli importi massimi ammissibili a finanziamento, si è avvalso dell'adozione di parametri di costo ammissibili nel quadro delle opzioni di semplificazione previste dall'art. 11.3(b) del Reg. CE 1081/2006, modificato dal Reg. CE396/2009 (cfr. Allegato H - Documento adozione UCS), attraverso il ricorso alle **Unità di Costo Standard (UCS)**.

L'adozione del costo standard ai fini della determinazione della sovvenzione pubblica comporta la semplificazione delle procedure di gestione e controllo, in quanto i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese: è sufficiente dare prova del corretto svolgimento dell'operazione o del raggiungimento dei risultati, secondo quanto anticipatamente stabilito nell'Avviso e nei dispositivi di attuazione.

Tuttavia, sebbene l'adozione del costo standard ai fini della determinazione della sovvenzione pubblica comporta la semplificazione delle procedure di gestione e controllo, **devono comunque rimanere inalterati i presupposti e i requisiti necessari per una sana gestione finanziaria e, nello specifico, la trasparenza, l'economicità e adeguati controlli**, in attuazione delle norme comunitarie, nazionali e regionali che regolano la realizzazione di interventi a valere sul POR FSE 2007/2013 del Lazio.

Nello specifico, il riconoscimento integrale delle UCS sopra indicate deriva:

- dall'effettiva realizzazione, da parte dell'ente attuatore, dell'intero percorso formativo;
- dall'effettiva partecipazione dell'allievo, con certificazione della presenza sull'apposito registro, ad almeno il 70% del totale delle ore di formazione previste dall'operazione.

Nel caso in cui un allievo non raggiunga la percentuale minima di frequenza sopra riportata, per tale allievo non sarà riconosciuto alcun finanziamento. Analogamente, nel caso in cui il percorso formativo non giunga a termine, non sarà riconosciuto alcun contributo.

Lo svolgimento delle attività deve essere documentato, entro 60 giorni dalla loro conclusione, attraverso un rendiconto contenente:

- 1) dichiarazione in autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, conforme al modello allegato al presente documento (all.1);
- 2) relazione dettagliata dell'attività realizzata, sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- 3) copia dei registri delle presenze debitamente firmati;
- 4) timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmati;
- 5) in caso di attività oggetto di subcontraenza, copia del contratto.
- 6) Riepilogo allievi presenze

La documentazione suindicata deve essere caricata a sistema, secondo le seguenti modalità:

- i documenti di cui ai punti 1) e 2) devono essere caricati nella sezione "gestione fatture", previa compilazione dei campi richiesti. A tale proposito si specifica che:
 - nel campo n. fattura indicare il protocollo dell'autodichiarazione di cui al punto 1);

- nel campo data fattura indicare la data del protocollo dell'autodichiarazione di cui al punto 1);
- nel campo p. iva e ragione sociale i dati del Rappresentante Legale che sottoscrive l'autodichiarazione di cui al punto 1);
- nel campo importo il totale complessivo ammissibile (n. totale ore/allievo per parametro UCS) sulla base dell'effettiva e completa realizzazione dell'attività da parte del soggetto attuatore e delle ore effettivamente frequentate da ciascun allievo.
- i documenti di cui ai punti 3), 4) e 5) devono essere caricati nella sezione dedicata all'inserimento delle domande di rimborso. L'accesso alla sezione relativa alle domande di rimborso avviene:
 - selezionando la voce "inserimento domande di rimborso" nel menù a tendina presente nel form che permette la selezione dell'azione;
 - selezionando, nella schermata successiva, la domanda di rimborso attiva;
 - selezionando l'autodichiarazione di cui al punto 1) sopra indicato, eventualmente ricercandola attraverso il menù dedicato;
 - inserendo: importo, data di pagamento (equivalente a data del protocollo dell'autodichiarazione), modalità di pagamento (cassa), estremi di pagamento (n. di protocollo dell'autodichiarazione);
 - cliccando "Salva" al termine dell'inserimento;
 - allegando, nell'apposito spazio dedicato, file pdf firmato digitalmente contenente i documenti di cui ai punti 3), 4) e 5);
 - flaggando il campo "ultima domanda di rimborso" e selezionando il bottone "Invia domanda di rimborso".

4. DOMANDA DI SALDO

A conclusione dei controlli di 1° livello l'Amministrazione regionale comunica al soggetto attuatore l'importo definitivo ammissibile riconosciuto e l'importo al netto del cofinanziamento (aiuti di stato e/o privato) da fatturare.

Ricevuta tale notifica, il soggetto attuatore procede:

- all'emissione di fattura elettronica¹, o documento di valore probatorio equivalente, per l'importo ammissibile al netto del cofinanziamento privato;
- al caricamento della fattura su Si.Mon, attraverso la seguente procedura:
 - selezionare l'azione;
 - nel menù a tendina selezionare "domanda di saldo";
 - allegare il file contenente la stampa della fattura elettronica rilasciata dal sistema dedicato, firmato digitalmente;
 - allegare la richiesta di erogazione del saldo (**Allegato 3** della Direttiva B06163/2012), firmata digitalmente;
 - cliccare sul bottone "Invia documenti".

¹ Per la fatturazione elettronica potrà essere utilizzata la piattaforma predisposta dall'Amministrazione regionale, raggiungibile al link http://www.regione.lazio.it/rl_bilancio/?vw=contenutiDettaglio&cat=1&id=121