

MODIFICHE ED INTERGRAZIONI ALL'ALLEGATO 1)

1) Al punto 9 (RENDICONTAZIONE)

Il primo paragrafo recante “*Per rendicontazione si intende l’insieme degli adempimenti richiesti ai Soggetti attuatori volti a consentire alla Provincia l’accertamento del corretto utilizzo della sovvenzione concessa e la conseguente erogazione del saldo finale,*” viene sostituito dal seguente “*Per rendicontazione si intende l’insieme degli adempimenti richiesti ai Soggetti attuatori volti a consentire alla Provincia l’accertamento del corretto utilizzo della sovvenzione concessa e la conseguente erogazione dell’eventuale saldo intermedio o del saldo finale.*”

2) Al punto 9 (RENDICONTAZIONE) dopo il quarto paragrafo vengono aggiunti i seguenti nuovi due paragrafi:

“Si precisa che, nel caso di presentazione di rendiconto intermedio per i percorsi A e B secondo quanto previsto al paragrafo 8.1.1., la documentazione sopraccitata sarà riferita alle sole attività di orientamento di secondo livello e formazione.”

Qualora l’Amministrazione richieda, per necessità di certificazione delle spese, al Soggetto attuatore di presentare rendicontazioni intermedie lo stesso dovrà provvedere entro massimo 30 giorni dalla data di richiesta stessa.”

3) Il primo paragrafo del punto 10 (CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO) recante “*Le attività realizzate nell’ambito del Piano GG sono sottoposte al regime di controlli proprio delle attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo con particolari specificità dovute all’assenza di “stati avanzamento lavori - SAL”; in concreto sono previsti:*

- *controlli in loco svolti dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro (paragrafo 10.1);*
- *un controllo finale dell’attività realizzata svolta dalla Struttura provinciale responsabile dell’attuazione del Piano GG, per i cui contenuti si veda il paragrafo 10.2.”*

viene sostituito dal seguente:

“Le attività realizzate nell’ambito del Piano GG sono sottoposte al regime di controlli proprio delle attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo con particolari specificità dovute all’assenza di “stati avanzamento lavori - SAL” per i percorsi A, B e C; in concreto sono previsti:

- *controlli in loco svolti dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro (paragrafo 10.1);*
- *controlli intermedi e finali dell’attività realizzata svolta dalla Struttura provinciale responsabile dell’attuazione del Piano GG, per i cui contenuti si veda il paragrafo 10.2.”*

4) Il punto 10.2 (Controllo della dichiarazione finale dell’attività) recante “*La verifica amministrativa in loco della dichiarazione finale di attività è funzionale alla quantificazione del finanziamento spettante al Soggetto attuatore. Più in particolare, l’attività di controllo è finalizzata a verificare la conformità formale e sostanziale dell’intervento formativo realizzato agli standard fissati dall’Amministrazione. In altre parole, la verifica della dichiarazione finale di attività permette di attestare il rispetto di tutte le prescrizioni*

previste dal presente dispositivo, dal Piano GG e dagli avvisi; eventuali violazioni o incongruenze incidono sull'ammontare del finanziamento erogabile.

Il Soggetto attuatore dovrà presentare la seguente documentazione in sede di controllo in loco delle dichiarazioni finali di attività:

a) Ricavi

Nel caso in cui l'intervento generi dei ricavi, è necessario produrre la documentazione che evidenzia i ricavi netti ottenuti. Essi dovranno essere sottratti al finanziamento totale erogabile.

b) Registri presenze

- *orientamento di II livello*
- *aula/laboratorio;*
- *formazione aziendale (Percorso C);*
- *tirocinio formativo e di orientamento;*
- *supporto all'apprendimento;*
- *formazione individualizzata;*

c) Docenti e codocenti

- *curriculum vitae (dal quale risulti chiaramente l'esperienza lavorativa e la congruità della preparazione con la materia oggetto di insegnamento, nonché l'appartenenza del soggetto alla fascia junior o senior);*
- *estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);*
- *contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro (per personale esterno);*
- *documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dal docente e controfirmata dal rappresentante dell'ente;*

d) Altro personale impegnato nella realizzazione dell'intervento

- *estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);*
- *contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro (per personale esterno);*
- *documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dall'autore e controfirmata dal rappresentante dell'ente;*
- *relazione e prospetto sintetico dell'attività svolta (il prospetto non è richiesto per il tutor/assistente/orientatore che firma un registro);*

e) Attrezzature e materiali consegnati agli allievi

- *copia del registro di consegna del materiale didattico/di consumo/di cancelleria debitamente firmato dagli allievi e dal responsabile dell'ente;*
- *copia dei testi originali prodotti e del materiale didattico elaborato;*
- *evidenza della messa a disposizione dell'attrezzatura prevista (ad es. computer);*

f) Informazione

- *copia dell'eventuale materiale divulgativo/informativo prodotto;*

g) Orientamento di secondo livello (Percorso A)

- *scheda del partecipante riportante gli esiti del processo di orientamento;*

h) Accompagnamento al lavoro (Percorso A)

- contratto di lavoro di ciascun allievo inserito in azienda;
- relazione dell'attività svolta da parte del personale che ha curato l'accompagnamento che dia conto delle modalità e della tempistica di realizzazione;

i) Collocazione nel posto di lavoro (Percorso B)

- contratto di lavoro di ciascun allievo inserito in azienda;

j) Contratto di apprendistato (Percorso C)

- contratto di apprendistato di ciascun allievo inserito.”

viene sostituito dal seguente:

“La verifica amministrativa in loco della dichiarazione finale di attività è funzionale alla quantificazione del finanziamento spettante al Soggetto attuatore ed è finalizzata a verificare la conformità formale e sostanziale dell'intervento formativo realizzato agli standard fissati dall'Amministrazione. In relazione ai percorsi A e B, con il rendiconto intermedio essa è riferita alle attività di orientamento di secondo livello e formazione d'aula, con il rendiconto finale alle attività di tirocinio e inserimento lavorativo/accompagnamento al lavoro.”.

5) Dopo il paragrafo 10.2 vengono aggiunti i seguenti nuovi paragrafi:

“10.2.1 Controllo della dichiarazione finale relativamente al rendiconto intermedio

Nel caso di presentazione della rendicontazione parziale per i percorsi A e B di cui al precedente paragrafo 8.1.1 punto 2 la verifica amministrativa in loco della dichiarazione finale delle attività è funzionale alla quantificazione del finanziamento spettante al Soggetto attuatore per le attività relative alla formazione ed all'orientamento. In particolare, l'attività di controllo è finalizzata a verificare la conformità formale e sostanziale dell'intervento formativo realizzato agli standard fissati dall'Amministrazione, e permette di attestare il rispetto di tutte le prescrizioni previste dal presente dispositivo, dal Piano GG e dagli avvisi; eventuali violazioni o incongruenze incidono sull'ammontare del finanziamento erogabile relativo alle attività di formazione ed orientamento.

Il Soggetto attuatore dovrà presentare la seguente documentazione in sede di controllo in loco della dichiarazione finale per le attività di formazione e orientamento:

a) Ricavi

Nel caso in cui l'intervento generi dei ricavi, è necessario produrre la documentazione che evidenzi i ricavi netti ottenuti. Essi dovranno essere sottratti al finanziamento totale erogabile.

b) Registri presenze

- orientamento di II livello;
- aula/laboratorio;
- supporto all'apprendimento;
- formazione individualizzata;

c) Docenti e codocenti

- curriculum vitae (dal quale risulti chiaramente l'esperienza lavorativa e la congruità della preparazione con la materia oggetto di insegnamento, nonché l'appartenenza del soggetto alla fascia junior o senior);
- estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);
- contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro (per personale esterno);

- documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dal docente e controfirmata dal rappresentante dell'ente;

d) Tutor

- estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);
- contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro (per personale esterno);
- documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dall'autore e controfirmata dal rappresentante dell'ente;
- relazione dell'attività svolta;

e) Attrezzature e materiali consegnati agli allievi

- copia del registro di consegna del materiale didattico/di consumo/di cancelleria debitamente firmato dagli allievi e dal responsabile dell'ente;
- copia dei testi originali prodotti e del materiale didattico elaborato;
- evidenza della messa a disposizione dell'attrezzatura prevista (ad es. computer);

f) Informazione

- copia dell'eventuale materiale divulgativo/informativo prodotto;

g) Orientamento di secondo livello (Percorso A)

- scheda del partecipante riportante gli esiti del processo di orientamento.

10.2.2 Controllo della dichiarazione finale delle attività – rendiconto finale

La verifica amministrativa in loco della dichiarazione finale di attività è funzionale alla quantificazione del finanziamento spettante al Soggetto attuatore. Più in particolare, l'attività di controllo è finalizzata a verificare la conformità formale e sostanziale dell'intervento formativo realizzato agli standard fissati dall'Amministrazione. In altre parole, la verifica della dichiarazione finale di attività permette di attestare il rispetto di tutte le prescrizioni previste dal presente dispositivo, dal Piano GG e dagli avvisi; eventuali violazioni o incongruenze incidono sull'ammontare del finanziamento erogabile. Per i percorsi A e B, nel caso sia già avvenuta la presentazione del rendiconto intermedio, la dichiarazione ed il relativo controllo da parte dell'Amministrazione si riferiscono alle attività di tirocinio e inserimento lavorativo/accompagnamento al lavoro.

Il Soggetto attuatore dovrà presentare la seguente documentazione in sede di controllo in loco delle dichiarazioni finali di attività:

a) Ricavi

Nel caso in cui l'intervento generi dei ricavi, è necessario produrre la documentazione che evidenzia i ricavi netti ottenuti. Essi dovranno essere sottratti al finanziamento totale erogabile;

b) Registri presenze

- orientamento di II livello;
- aula/laboratorio;
- formazione aziendale (**Percorso C**);
- tirocinio formativo e di orientamento;
- supporto all'apprendimento;
- formazione individualizzata;

c) Docenti e codocenti

- *curriculum vitae (dal quale risulti chiaramente l'esperienza lavorativa e la congruità della preparazione con la materia oggetto di insegnamento, nonché l'appartenenza del soggetto alla fascia junior o senior);*
- *estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);*
- *contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro (per personale esterno);*
- *documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dal docente e controfirmata dal rappresentante dell'ente;*

d) Altro personale impegnato nella realizzazione dell'intervento

- *estratto del libro unico del lavoro e ordine di servizio interno (per personale interno);*
- *contratto/lettera di incarico e in caso di dipendente pubblico, l'autorizzazione del datore di lavoro (per personale esterno);*
- *documentazione realizzata ed eventuali prodotti elaborati, firmata dall'autore e controfirmata dal rappresentante dell'ente;*
- *relazione e prospetto sintetico dell'attività svolta (il prospetto non è richiesto per il tutor/assistente/orientatore che firma un registro);*

e) Attrezzature e materiali consegnati agli allievi

- *copia del registro di consegna del materiale didattico/di consumo/di cancelleria debitamente firmato dagli allievi e dal responsabile dell'ente;*
- *copia dei testi originali prodotti e del materiale didattico elaborato;*
- *evidenza della messa a disposizione dell'attrezzatura prevista (ad es. computer);*

f) Informazione

- *copia dell'eventuale materiale divulgativo/informativo prodotto;*

g) Orientamento di secondo livello (Percorso A)

- *scheda del partecipante riportante gli esiti del processo di orientamento;*

h) Accompagnamento al lavoro (Percorso A)

- *contratto di lavoro di ciascun allievo inserito in azienda;*
- *relazione dell'attività svolta da parte del personale che ha curato l'accompagnamento che dia conto delle modalità e della tempistica di realizzazione;*

i) Collocazione nel posto di lavoro (Percorso B)

- *contratto di lavoro di ciascun allievo inserito in azienda;*

j) Contratto di apprendistato (Percorso C)

- *contratto di apprendistato di ciascun allievo inserito.*

6) Il paragrafo 11.5 (Controlli di primo livello) recante: “*Per i controlli di primo livello relativi alle attività di servizio civile si rinvia a quanto stabilito al capitolo 10 dei presenti criteri, fatta salva la determinazione del tasso di frequenza dei controlli ispettivi, per il quale si procede ad almeno un controllo per ogni progetto.*”

In sede di controllo finale di rendicontazione sarà verificata la seguente documentazione:

- *contratto di servizio civile;*
- *contratto di assicurazione, bonifico di pagamento;*
- *registri di servizio civile;*

- registri di formazione;
- schede diario;
- schede monitoraggio del progetto;
- report conclusivo dell'attività svolta.”

viene sostituito dal seguente:

“Per le attività di servizio civile sono previsti i seguenti controlli di primo livello:

- *controlli in loco svolti dalla Struttura provinciale competente in materia di lavoro per i quali si rinvia a quanto previsto al paragrafo 10.1, fatta salva la determinazione del tasso di frequenza dei controlli ispettivi, per il quale si procede ad almeno un controllo per ogni progetto;*
- *controlli in itinere e finali dell'attività realizzata svolti dalla Struttura provinciale responsabile dell'attuazione del Piano GG come di seguito specificato.”.*

7) Dopo il paragrafo 11.5 vengono aggiunti i seguenti nuovi paragrafi:

“11.5.1 Controlli di primo livello in itinere

L'amministrazione può effettuare controlli di primo livello in itinere funzionali alla certificazione delle spese. Qualora si proceda con tale tipologia di controlli (al raggiungimento di almeno il 70% della durata del periodo di servizio civile) sarà verificata la seguente documentazione:

- *contratto di servizio civile;*
- *pagamenti effettuati in favore dei partecipanti;*
- *registri di servizio civile;*
- *registri di formazione.*

11.5.2 Controlli di primo livello finali

In sede di controllo finale di rendicontazione sarà verificata la seguente documentazione:

- *contratto di servizio civile;*
- *contratto di assicurazione, bonifico di pagamento;*
- *pagamenti effettuati in favore dei partecipanti;*
- *registri di servizio civile;*
- *registri di formazione;*
- *schede diario;*
- *schede monitoraggio del progetto;*
- *report conclusivo dell'attività svolta.”.*