



REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE MOLISE

CAMPOBASSO 25 gennaio 2021

PARTE I

Si pubblica normalmente il 1 ed il 16 di ogni mese

DIREZIONE, REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE: VIA GENOVA 11 - 86100. CAMPOBASSO - TEL. 0874/4291

AVVERTENZE: il **Bollettino Ufficiale della Regione Molise** si pubblica a Campobasso e contiene: nella PARTE PRIMA lo Statuto regionale, le sue modificazioni e le relative leggi di approvazione; le leggi ed i regolamenti regionali; le richieste di referendum e la proclamazione dei relativi risultati; i decreti e le ordinanze del Presidente della Giunta regionale; i decreti degli Assessori regionali; le deliberazioni della Giunta regionale limitatamente all'oggetto, alla data ed al numero, salvo richiesta di pubblicazione integrale e/o per estratto; le deliberazioni del Consiglio regionale; le deliberazioni dell'Ufficio di presidenza del Consiglio regionale limitatamente all'oggetto, alla data ed al numero, salvo richiesta di pubblicazione integrale e/o per estratto; le determinazioni dirigenziali aventi rilevanza esterna limitatamente all'oggetto, alla data ed al numero, salvo richiesta di pubblicazione integrale e/o per estratto; le circolari del Presidente della Giunta e degli Assessori in merito all'applicazione degli atti amministrativi, delle leggi e dei regolamenti regionali – nella PARTE SECONDA le leggi dello Stato per le quali si renda necessaria la pubblicazione; i dispositivi delle sentenze e delle ordinanze della Corte Costituzionale relativi a leggi della Regione Molise o a leggi statali o a conflitti di attribuzione coinvolgenti la Regione Molise, nonché le ordinanze di organi giurisdizionali che sollevino questioni di legittimità delle leggi regionali; gli atti di organi statali o di altri enti pubblici che rivestono particolare interesse per la Regione; i provvedimenti del Presidente della Giunta regionale in veste di Commissario delegato alla Protezione civile; gli avvisi, i comunicati ed ogni altra informazione sull'attività degli organi regionali e del Difensore civico regionale, la cui pubblicazione è prevista espressamente da norme regionali o disposta dal Presidente della Giunta regionale – nella PARTE TERZA avvisi o bandi di concorso a impieghi regionali o in altri enti pubblici o amministrazioni la cui pubblicazione è dagli stessi richiesta; bandi, avvisi di gara, aste pubbliche e appalti pubblici; esiti di gara; annunci legali; accordi di programma; conferenze di servizio; comunicazioni di avvio del procedimento; statuti di enti locali. **Per le modalità di inserzione si rinvia all'ultima pagina.**



SOMMARIO

PARTE PRIMA

DIPARTIMENTO I DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DEL I DIPARTIMENTO N. 11 DEL 23-01-2021

OGGETTO: PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020 AZIONE 6.1.1 – APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO.

[Pag. 2015](#)



REGIONE MOLISE

GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DEL I DIPARTIMENTO N. 11 DEL 23-01-2021

OGGETTO: PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020 AZIONE 6.1.1 – APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO.

La presente proposta di determinazione è stata istruita e redatta dalla Struttura diretta dal Direttore di Dipartimento che esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della stessa.

L'Istruttore/Responsabile
d'Ufficio

RITA PISTILLI

SERVIZIO COORDINAMENTO
PROGRAMMAZIONE
COMUNITARIA FONDO FESR-
FSE

IL DIRETTORE
MARIOLGA MOGAVERO

Campobasso, 23-01-2021

VISTI

- il Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo (FSE) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5.02.2018 contenente il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- il Reg. (UE) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio: modifica dei Reg. (UE) n.1301/2013, (UE) n.1303/2013 e (UE) n.508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- il Reg. (UE) n. 558 del 23/04/2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, e n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
- D.L. n. 34 del 19/05/2020 recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19;

RICHIAMATI

- il Programma Operativo Molise FESR – FSE 2014-2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4999 del 14 luglio 2015; successivamente integrato e modificato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2018) 3705 del 20.06.2018, C(2018) 8984 del 19.12.2018, C(2020) 1989 del 1.4.2020 e da ultimo la Decisione C(2020) 6191 final del 07/09/2020 con la quale la Commissione Europea ha approvato la riprogrammazione di cui alla procedura scritta n. 2/2020, realizzata al fine di riorientare le risorse del POR alla gestione dell'emergenza Covid-19 e accompagnare e favorire la ripresa economica;
- i criteri di selezione delle operazioni riferiti a ciascuna Azione del Programma, sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR FSE 2014/2020, istituito con DGR n. 535/2015, con procedura scritta n.2/2016, successivamente integrati e modificati con procedura scritta n. 1/2018, n. 4/2018, 5/2018 e n. n. 1/2020 dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo (POR) FESR FSE Molise 2014-2020;
- il Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) POR MOLISE FESR – FSE 2014/2020, di cui alla DGR n. 626 del 28/12/2016 integrato e modificato con DD del I° Dipartimento n. 146/2018, n. 17 del 29.03.2017 n. 34/2018, n. 48/2018, n.54/2018, n. 171 del 18.12.2018 e n. 62 del 28.06.2019;
- la Determinazione del Direttore del I° Dipartimento n. 141 del 26.11.2018 ad oggetto "Interventi Infrastrutturali - Approvazione Disciplinare di Finanziamento e Manuale di Rendicontazione" successivamente integrato con DD n. 81 del 22.07.2019, n. 107 del 13.8.2019 e n. 59 del 29.5.2020;
- il Programma Operativo Complementare Molise 2014-2020 che adottato con DGR n 168 del 20.05.2019 è stato approvato dal CIPE nella seduta del 24 luglio 2019, giusta Delibera CIPI n. 44/2019 pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 14.11.2019;
- DGR n. 404 del 28.10.2020 Por Molise Fesr Fse 2014-2020 Presa d'atto della decisione di esecuzione c(2020) 6191 final, che modifica la decisione esecutiva c(2015) 4999 e approva la versione aggiornata del Por Molise Fesr Fse 2014-2020;

CONSIDERATO che:

- la devastante crisi economica generata dall'emergenza pandemica da covid 19 possa essere quantomeno alleviata solo attraverso un poderoso intervento pubblico volto a rafforzare e riorientare lo sviluppo economico verso traguardi di maggiore sostenibilità sociale ed ambientale;
- una delle leve più efficace per riformare i processi di sviluppo è quella di sostenere la crescita delle capacità, competenze, conoscenze e abilità professionali che determinano la qualità della prestazione

lavorativa, concorrendo a qualificare ed aumentare la produttività di un'impresa;

- la stessa Commissione Europea Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Inclusione nell'evidenziare il notevole incremento del rischio di esclusione sociale ha invitato gli Stati membri ad adottare ogni iniziativa utile ad arginare questa condizione di emergenza, anche attraverso iniziative che favoriscano la riqualificazione professionale in ottica assunzionale;
- bisogna massimizzare le opportunità di inserimento lavorativo di giovani e adulti disoccupati mediante interventi formativi e un'esperienza di lavoro guidata (Work Experience) presso imprese creando un fattivo collegamento tra formando e azienda offrendo al disoccupato un contatto diretto con la realtà lavorativa;
- bisogna ridurre il divario fra le competenze richieste dal sistema economico-produttivo della regione Molise e le competenze possedute da giovani e adulti disoccupati nonché da soggetti percettori di ammortizzatori sociali, soddisfacendo i reali e concreti bisogni esplicitamente espressi dalle imprese della regione Molise che, investendo sulle competenze, generano occasioni occupazionali;

ACCERTATO che allo scopo, con DGR n. 411 del 7.11.2020 si è provveduto ad approvare la scheda tecnica contenente gli elementi essenziali dell'intervento denominato "AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO" posto a carico del POR MOLISE FESR FSE 2014-2020, Asse 6 – Occupazione, Obiettivo Specifico 6.1 Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo, nonché il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata, l'Azione 6.1.1. Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT), assegnando la dotazione finanziaria complessiva pari a € 1.723.194,00 riservandosi la facoltà di modificare ed incrementare la stessa attraverso risorse rivenienti da ulteriori disponibilità;

ACCERTATO altresì che con successiva DGR 451 del 26.11.2020 si è disposto di rettificare lo stanziamento attribuito all'intervento in questione con la summenzionata DGR n. 411/2020 stabilendolo in € 2.237.205,91;

ACCERTATO che l'AdG per il tramite del Servizio Coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR FSE, al fine di dare attuazione a quanto deliberato con le succitate DGR n. 411/2020 DGR n. 451/2020 ha predisposto la documentazione inerente l'Avviso pubblico in questione (ivi compresi i pertinenti allegati), richiedendo, così come disciplinato dal "Manuale delle procedure dell'AdG" del POR FESR FSE 2014/2020 (SIGECO) con nota n. 192561/2020 del 14.12.2020. il preventivo controllo di 1° livello;

ACQUISITO l'esito favorevole del pertinente controllo di I° livello, disciplinati, nello specifico, dal "Manuale delle procedure dell'AdG" del POR FESR FSE 2014/2020 (SIGECO), ex art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati (giusta nota n. 6942 del 18.01.2021);

RILEVATO che il SIGECO del POR FESR FSE 2014/2020 per la categoria "Erogazioni di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari", all'interno del quale si inserisce il presente intervento dispone che il servizio deputato alla gestione (RUP) sia il Servizio Supporto all'Autorità di Gestione in materia di appalti ed altri macroprocessi diversi dagli Aiuti;

ACCERTATO E DATO ATTO che l'intervento in questione non si configura quale "aiuto di Stato" ed allo scopo è stata predisposta la specifica scheda Aiuti di Stato afferente la normativa in ordine al Common Understanding e al distinct body;

ASSUNTO CHE lo stanziamento attribuito al presente avviso è posto a carico dei seguenti capitoli del bilancio regionale n.75017 (quota UE), n.75024 (quota Stato) e n. 75026 (quota Regione) per i quali si provvederà alla regolare dotazione finanziaria in sede di approvazione del bilancio pluriennale 2021/2023 e comunque antecedentemente alla conclusione dell'iter istruttorio di approvazione e finanziamento delle istanze;

RITENUTO che al presente Avviso possa essere applicata la previsione introdotta dal richiamato Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio a modifica del Regolamento (UE) 1303/2013, Articolo 25 bis, in base alla quale *"In deroga all'articolo 60, paragrafo 1, e all'articolo 120, paragrafo 3, primo e quarto comma, su richiesta dello Stato membro può essere applicato un tasso di cofinanziamento del 100 % alle spese dichiarate nelle domande di pagamento nel periodo contabile che corre dal 1° luglio 2020 al 30 giugno 2021 per uno o più assi prioritari di un programma sostenuto dal FESR, dal FSE o dal Fondo di coesione. [...]"*;

RILEVATO che la DGR n. 58 dell'8.2.2018 aveva disposto, tra l'altro, che per ciascun capitolo di spesa

possano essere individuati uno o più “*Responsabili di budget*” che operano secondo quanto riportato ai punti a) b) c) d) e) del documento istruttorio della stessa DGR:

a) per ciascun capitolo di spesa potranno essere individuati uno o più “*Responsabili di budget*” afferenti alla medesima Struttura dipartimentale a cui fa riferimento il Servizio regionale/Direzione dipartimentale assegnatari del capitolo di spesa, previo assenso scritto da parte del titolare della responsabilità del capitolo;

b) L’attribuzione della responsabilità del budget è conferita con Determinazione del Direttore di Dipartimento a cui afferisce il Servizio regionale assegnatario del capitolo di spesa.

c) L’assegnazione della responsabilità del budget potrà avvenire anche tra Dipartimenti differenti, in tal caso l’assenso al conferimento della responsabilità di budget (extra dipartimentale) dovrà essere espressa in forma scritta anche dal Direttore del Dipartimento a cui afferisce organicamente il “*Responsabile di budget*” individuato.

d) Il Responsabile del budget potrà gestire le risorse allo stesso assegnate in piena autonomia rispetto a ciascuna delle fasi endoprocedimentali del preimpegno, dell’impegno e della liquidazione.

e) Il Responsabile del capitolo provvede, nel caso in cui le risorse assegnate non coincidano con documentate ragioni di spesa, alla variazione delle risorse assegnate, nei limiti dello stanziamento del capitolo, con proprio atto dirigenziale, previo assenso scritto reso dal Direttore del Dipartimento, dal Direttore generale della Salute e/o dall’Autorità/Organismo di gestione dei Fondi cofinanziati con risorse statali o comunitarie, a cui lo stesso organicamente afferisce;

RITENUTO dover attribuire al direttore del servizio regionale di riferimento, l’assegnazione della responsabilità di budget per i capitoli sottoindicati, acquisito “*de facto*” l’assenso del direttore del servizio “*Coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR FSE*” titolare dei capitoli di spesa, proponente il presente atto, secondo la seguente assegnazione:

AZIONE COVID programmata	ANNO 2021			ANNO 2022		
	75017	75024	75026	75017	75024	
	700.000,00			1.537.205,91		
avviso formazione inserimento lavorativo 2.237.205,91	€ 648.636,21	€ 35.954,65	€ 15.409,14	€ 922.323,55	€ 430.417,65	€ 1

CONSIDERATO che a seguito del protrarsi della procedura di predisposizione e controllo di primo livello dell’AVVISO i termini temporali inseriti al punto 17 della scheda intervento approvato con DGR n. 411/2020 non sono più eleggibili, pertanto sono ridefiniti nel seguente modo:

“La domanda, pena l’inammissibilità, può essere presentata a partire dalle ore 08.00 del giorno 25 febbraio 2021 e non oltre le ore 10.00 del giorno 30 aprile 2021.”

PREDISPOSTO l’“*Avviso Pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l’inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro comprensivo*” dei pertinenti allegati (parte integrante e sostanziale del presente atto) e ritenuto di doverlo approvare;

VALUTATO:

- di non assoggettare il presente atto al controllo di regolarità amministrativa previsto al punto 6 dalla Direttiva sul Sistema dei Controlli Interni, approvata con Delibera di Giunta 376 del 01 agosto 2014;
- di assoggettare il presente atto agli obblighi di pubblicità in tema di trasparenza nella pubblica amministrazione previsti nel D.lgs n. 33 del 14/03/2013 concernente il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

PRESO ATTO della Legge Regionale del 30 dicembre 2020, n.19 di Autorizzazione all’esercizio provvisorio del bilancio di previsione per il triennio 2021/2023;

DETERMINA

di considerare le premesse parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

1. In esecuzione delle Delibere di Giunta regionale n. 411 del 7.11.2020 e n. 451 del 26.11.2020, approvare nell’ambito del POR Molise FESR-FSE 2014-2020, Asse 6, Azione 6.1.1 l’“*Avviso Pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l’inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro comprensivo*” comprensivo dei pertinenti allegati (parte integrante e sostanziale del presente atto);
2. di dare atto che responsabile della gestione del presente Avviso è il Direttore del Servizio Supporto

all'Autorità di Gestione del Por-Fers- Fse per Procedure di Appalto ed altri Macroprocessi diversi dagli Aiuti;

3. di dare atto che il presente avviso non si configura come Aiuto di Stato e di approvare, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, la scheda Aiuti di Stato afferente la normativa in ordine al Common Understanding e al distinct body;

4. di imputare l'onere finanziario del suddetto Avviso Pubblico appostato sul bilancio regionale sui pertinenti stanziamenti del POR Molise FESR-FSE 2014-2020 capitoli n.75017 (quota UE), n.75024 (quota Stato) e n. 75026 (quota Regione);

5. di procedere all'attribuzione del budget al dirigente del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione in materia di appalti ed altri macroprocessi diversi dagli Aiuti secondo il seguente schema:

AZIONE COVID programmata	ANNO 2021			ANNO 2022		
	75017	75024	75026	75017	75024	75026
	700.000,00			1.537.205,91		
avviso formazione inserimento lavorativo 2.237.205,91	€ 648.636,21	€ 35.954,65	€ 15.409,14	€ 922.323,55	€ 430.417,65	€ 184.464,71

6. per gli adempimenti di rispettiva competenza, notificare il presente provvedimento al:

- Direttore del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del Por-Fers- Fse per Procedure di Appalto ed altri Macroprocessi diversi dagli Aiuti;
- Direttore del Servizio "Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali e artigianali, cooperazione territoriale europea, politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese e marketing territoriale" - Ufficio "Aiuti di stato e concorrenza";
- direttore del Direttore del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;

7. di pubblicare il presente atto, comprensivo dei relativi allegati, nella sezione atti amministrativi del sito web regionale, sull'albo pretorio, sul BURM e nella sezione "Avvisi e Bandi" del sito regionale <http://moliseineuropa.regione.molise.it> dedicato al POR FESR FSE 2014/2020;

8. di stabilire che le domande di agevolazione, devono essere compilate esclusivamente per via elettronica utilizzando la procedura informatica "MoSEM" messa a disposizione sul sito internet <https://mosem.regione.molise.it/mosem>;

9. di assoggettare il presente atto agli obblighi di pubblicità in tema di trasparenza nella pubblica amministrazione previsti nel D.lgs n. 33 del 14/03/2013 concernente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

10. di non assoggettare il presente atto soggetto al controllo di regolarità amministrativa previsto al punto 6 dalla Direttiva sul Sistema dei Controlli Interni, approvata con Delibera di Giunta 376 del 01 agosto 2014.

IL DIRETTORE DEL I DIPARTIMENTO
MARIOLGA MOGAVERO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'Art.24 del D.Lgs. 07/03/2005, 82



REGIONE MOLISE

Servizio coordinamento programmazione comunitaria fondo FESR-FSE del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale

Deliberazioni di Giunta Regionale n. 411 del 07/11/2020 e n. 451 del 26/11/2020

Asse 6 - Occupazione

Obiettivo Specifico 6.1 Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo, nonché il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata

Azione 6.1.1 – Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT)

AVVISO PUBBLICO

PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO

Procedura valutativa a sportello

Sommario

Art. 1. Finalità dell'Avviso	5
Art. 2. A chi è rivolto il contributo	6
Art. 3. Tipologie di interventi ammissibili.....	7
Art. 4. Risorse finanziarie.....	8
Art. 5 Contributo concedibile e spese ammissibili	8
Art. 6. Come si presenta la domanda	9
Art. 7. Come vengono valutate le domande	10
Art. 8. Come si riceve il contributo	13
Art. 9. Obblighi dei beneficiari.....	13
Art. 10. Revoche e permanenza dei requisiti	14
Art.11. Informazioni.....	15
Art.12. Tutela della Privacy.....	16
Art. 13. Quadro di riferimento della politica antifrode	16
Art.14 Responsabile del procedimento, contatti, help desk	16
Art.15. Rinvio	17
Allegati.....	17

Premessa

I seguenti testi normativi e programmatici costituiscono il quadro di riferimento del presente Avviso pubblico:

- Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea; D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla

libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);

- Regolamento "Omnibus" (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione, del 29 agosto 2017, recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda 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;
- Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
- Decisione C(2014) 8021 final mediante la quale la Commissione Europea ha adottato, in data 29 ottobre 2014, l'Accordo di Partenariato con l'Italia (di cui alla delibera CIPE n. 18/2014), che stabilisce gli impegni assunti per raggiungere gli obiettivi dell'Unione attraverso la programmazione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) e che rappresenta il quadro di riferimento nell'ambito del quale ciascuna Regione è chiamata a declinare i propri Programmi Operativi;
- Programma Operativo Molise FESR – FSE 2014-2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4999 del 14 luglio 2015; successivamente integrato e modificato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2018) 3705 del 20.06.2018, C(2018) 8984 del 19.12.2018, C(2020) 1989 del 1.4.2020 e da ultimo la Decisione C(2020) 6191 final del 07/09/2020 con la quale la Commissione Europea ha approvato la riprogrammazione di cui alla procedura scritta n. 2/2020, realizzata al fine di riorientare le risorse del POR alla gestione dell'emergenza Covid-19 e accompagnare e favorire la ripresa economica;
- Criteri di selezione approvati con procedura scritta n.2/2016, modificati e integrati con procedure scritte n. 1/2018, n. 4/2018, n. 5/2018 e n. 1/2020 dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo (POR) FESR FSE Molise 2014-2020. istituito con Deliberazione di Giunta regionale n. 535/2015;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. (18G00048) (GU n.71 del 26-3-2018).
- D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.lgs. 101 del 10 agosto 2018;
- D.lgs 14 settembre 2015, n. 150, recante «Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183» e ss.mm.ii.;
- D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, c.d. decreto "Cura Italia", che introduce misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese;

- D.L. 8 aprile 2020, n. 23, convertito con modificazioni dalla legge 5 giugno 2020, n. 40, c.d. decreto "Liquidità", che prevede misure urgenti in materia di accesso al credito, di salute e di lavoro oltre a stabilire proroghe di termini amministrativi e processuali;
- D.L. 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", c.d. decreto "Rilancio", convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n.77;
- Legge - quadro in materia di formazione professionale n. 845 del 21 dicembre 1978;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136, "Piano straordinario contro le mafie..." ed in particolare l'articolo 3 e successive modifiche e integrazioni, concernente la Tracciabilità dei flussi finanziari;
- Legge Regionale n.10 del 30 marzo 1995, e ss.mm.ii. recante: Nuovo Ordinamento della Formazione Professionale;
- Legge Regionale n.10 del 26 giugno 2006, con la quale è stata modificata la legge regionale 3 agosto 1999, n.27 riguardante l' "Organizzazione delle Politiche regionali del lavoro e del sistema regionale dei servizi per l'impiego";
- Legge Regionale 30 aprile 2020, n.2 "Bilancio di previsione pluriennale per il triennio 2020 - 2022";
- Deliberazione di Giunta regionale n. 752 del 15 luglio 2008 recante ad oggetto Istituzione del "Sistema Regionale delle Competenze Professionali" e ss.mm. e ii.;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 533 del 8 agosto 2012: Approvazione "Dispositivo per l'Accreditamento degli Organismi di Formazione Professionale" e ss.mm.ii.;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 411 del 3 agosto 2015 avente ad oggetto "Programma Plurifondo POR Molise FESR FSE 2014-2020 - CCI 2014IT16M2OP001, approvato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4999 del 14.7.2015 – presa d'atto e ratifica finale;
- Deliberazione del Consiglio Regionale n. 219 del 4 agosto 2015 avente ad oggetto: "Programma plurifondo POR MOLISE FESR FSE 2014 - 2020 - CCI2014IT16M2OP001, approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea C(2015) 4999 del 14/7/2015. Presa d'atto finale. [Deliberazione Giunta regionale 411/2015]";
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 153 del 11.04.2016, recante: «POR Molise FESR-FSE 2014-2020. Approvazione organigramma Autorità di Gestione. Approvazione ripartizione risorse per azioni.»;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 626 del 28.12.2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) POR MOLISE FESR – FSE 2014/2020 e ss.mm.ii.;
- Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 146/2016 di approvazione del Manuale delle Procedure dell'AdG" e ss.mm.ii.;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 411 del 7 novembre 2020 recante: Programma Operativo Regionale 2014-2020 Azione 6.1.1 – Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: Green Economy, Servizi alla persona, Servizi Socio – Sanitari, Valorizzazione del patrimonio culturale, ICT) Approvazione Scheda intervento "Avviso Pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro":
- Deliberazione di Giunta regionale n. 451 del 26 novembre 2020 avente ad oggetto: Programma Operativo Regionale 2014-2020 Azione 6.1.1 – "Avviso Pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro" DGR N. 411/2020 RETTIFICA STANZIAMENTO.

Art. 1. Finalità dell'Avviso

Il presente Avviso, in linea con quanto promosso e finanziato dalla Regione Molise negli anni precedenti con Determinazioni del Direttore del I Dipartimento n. 60 del 18/09/2017 e n. 140 del 19/11/2018 a sostegno dell'occupazione, si propone di favorire l'impiego o il reimpiego di persone in cerca di lavoro mediante interventi formativi e un'esperienza di lavoro guidata (Work Experience) presso imprese del territorio che evidenzino il loro fabbisogno professionale e si dichiarino disponibili ad ospitare, all'interno delle proprie strutture, gli allievi in formazione.

L'iniziativa, oltre che permettere ai destinatari di acquisire o potenziare le proprie competenze, ha l'obiettivo di creare un collegamento tra formazione e azienda fornendo al disoccupato un contatto diretto con la realtà imprenditoriale locale finalizzato alla conoscenza e alla sperimentazione in modo concreto della realtà lavorativa attraverso una formazione e un'esperienza pratica di natura professionale direttamente sul luogo di lavoro.

Per il raggiungimento dell'obiettivo sopra descritto, è indispensabile il coinvolgimento delle imprese sin dalla fase di progettazione del percorso formativo.

L'intervento rientra tra quelli attivati dalla Regione per contrastare l'emergenza sanitaria causata dalla Pandemia Covid -19 che ha esteso i suoi effetti anche sul versante dell'occupazione regionale peggiorandone sensibilmente gli indicatori.

L'operazione di cui al presente Avviso è a **regia regionale**.

Art. 2. A chi è rivolto il contributo

I **beneficiari** del presente Avviso sono gli **Organismi di formazione accreditati** dalla Regione Molise, ai sensi della Deliberazione di Giunta regionale n. 533 del 08/08/2012 e ss .mm. e ii. alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione.

La partecipazione e degli Organismi di formazione dovrà avvenire in **forma singola** (non sono ammesse ATI/ATS).

Ad avvenuta ammissione a finanziamento della proposta formativa, l'Organismo di formazione dovrà seguire, oltre a quanto disciplinato al successivo *Articolo 9 – Obblighi dei beneficiari*, le disposizioni riportate nell'allegato "D" del presente Avviso: **"Linee Guida per i beneficiari di interventi finanziati nell'ambito dell'Avviso pubblico PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO"**, riguardanti il dettaglio e le tempistiche delle modalità di selezione dei destinatari degli interventi e la descrizione delle modalità attuative degli interventi stessi, in coerenza con le disposizioni contenute nel presente Avviso e **nell'Atto di Adesione**, allegato "C", sottoscritto dall'Organismo di formazione.

I **destinatari** delle azioni a valere sul presente Avviso sono le persone disoccupate/inoccupate², beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito, di età compresa tra i 18 e i 65 anni.

I requisiti per i soggetti sopra individuati, da possedere al momento della presentazione della candidatura per la partecipazione al percorso formativo approvato nell'ambito della presente iniziativa, da trasmettere all'Organismo di formazione¹ sono:

- residenza/domicilio nel territorio della regione Molise da almeno 6 mesi;
- essere in stato di disoccupazione, ai sensi dell'art. 19 del Decreto Legislativo n. 150 del 14 settembre 2015²;

¹ Gli Organismi di formazione, secondo le disposizioni contenute nelle "Linee Guida per i beneficiari di interventi finanziati nell'ambito dell'Avviso pubblico PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO", pubblicheranno sul proprio sito internet, un avviso per la selezione dei destinatari.

² Con il termine inoccupato si identifica un cittadino in età lavorativa che non ha mai lavorato ma che è alla ricerca attiva di un'occupazione. Sono considerati disoccupati i soggetti privi di impiego che dichiarano la propria immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro concordate con il centro per l'impiego, così come previsto dal Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 150 e ss.mm.ii..

- non avere in corso partecipazioni ad altri progetti e/o iniziative finanziati a valere sul POR Molise FESR FSE 2014-2020, compreso gli interventi finanziati nell'ambito del Programma Regionale Garanzia Giovani e sul PSR Molise 2014-20.

Non è ammessa la frequenza alle attività formative finanziate nell'ambito del presente Avviso di persone iscritte ai Centri per l'impiego che, in base alla normativa vigente, svolgono un'attività che consente (per modalità, orario, remunerazione, ecc.) di conservare lo stato di disoccupazione.

Art. 3. Tipologie di interventi ammissibili

Sono ammessi a finanziamento i progetti presentati dagli Organismi di Formazione (Soggetti beneficiari) corredati di dichiarazione di impegno, da parte di una o più imprese (Soggetti promotori), con almeno una unità operativa situata nel territorio della regione Molise, in attività alla data di pubblicazione dell'Avviso, ad ospitare, all'interno delle proprie strutture, gli allievi in formazione per un periodo di 4 mesi circa.

Le aziende che hanno aderito all'Avviso pubblico di cui alle determinazioni del Direttore del I Dipartimento n. 60 del 18/09/2017 e n. 88 del 05/12/2017 e che, per cause anche non imputabili alle aziende stesse, non hanno provveduto all'inserimento lavorativo degli allievi formati nell'ambito delle operazioni finanziate con i suddetti provvedimenti direttoriali, non potranno aderire alla presente iniziativa e pertanto le candidature non saranno ritenute ammissibili dalla Regione Molise.

Non sono ammessi altresì come soggetti promotori le P.P.A.A., le Agenzie di Somministrazione, gli Organismi di Formazione accreditati.

In fase di attuazione dell'intervento formativo approvato nell'ambito del presente Avviso non è ammessa la sostituzione del soggetto promotore.

I percorsi formativi professionalizzanti, mirati all'acquisizione di competenze specifiche e rivolti a minimo 8 allievi, devono essere costituiti da una parte di **attività formativa (teorica + esercitazioni)** di contenuto specialistico, della durata **massima** di **300** ore e da uno **stage/work experience** da svolgersi, successivamente alla frequenza delle citate 300 ore, presso imprese promotori dell'intervento della durata **massima di 480** ore, corrispondenti a circa n. 4 mesi.

Ciascun percorso formativo dovrà essere oggetto di specifica istanza e proposta progettuale. Non possono essere proposti più percorsi formativi nell'ambito dello stesso progetto.

Ciascun allievo può svolgere un'unica esperienza di *Work Experience* presso la stessa impresa indipendentemente dal profilo professionale individuato nell'ambito dal progetto formativo approvato e dall'attivazione temporale delle singole iniziative. Inoltre non può essere legato da vincoli di parentela di livello inferiore al terzo grado con l'imprenditore.

In linea generale nelle iniziative formative ricadenti sul presente Avviso non è ammissibile la FAD (Formazione a distanza) salvo specifici provvedimenti adottati a livello nazionale o regionale in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Qualora si verifichi tale evenienza potrà essere adottata la FaD esclusivamente in modalità SINCRONA.

Il calendario del corso dovrà essere strutturato in maniera da non prevedere più di 8 ore giornaliere e non più di 40 ore settimanali.

Gli interventi formativi si concludono con il rilascio di attestato di frequenza, certificazione di competenza e/o altra documentazione equivalente prevista nel progetto formativo.

Le competenze acquisite dagli allievi nell'ambito del presente Avviso possono costituire crediti formativi spendibili per la partecipazione ad altri percorsi di formazione professionale autorizzati dalla Regione Molise.

Il riconoscimento dei predetti crediti formativi avverrà previa definizione e formalizzazione tra organismo formativo e Regione Molise.

E' consentito il rilascio di attestato di qualifica unicamente nel caso in cui il profilo indicato nel progetto formativo sia coerente con quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 270 del 5 giugno 2015 recante: «Aggiornamento repertorio delle professioni della Regione Molise» e ss.mm. e ii.;

Art. 4. Risorse finanziarie

L'Avviso è finanziato per un importo complessivo di euro € 2.237.205,91 (Euro duemilioniduecentotrentasettemiladuecentocinque/91), a valere sulle risorse del POR Molise Plurifondo – parte Fondo Sociale Europeo 2014-2020 – **Obiettivo 6.1** Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo, nonché il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata. **Azione 6.1.1** – Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT).

Le domande presentate in risposta all'Avviso, in caso di valutazione positiva, saranno accolte fino all'esaurimento del budget destinato all'iniziativa.

La Regione Molise si riserva la possibilità di incrementare e/o modificare la dotazione finanziaria.

Art. 5 Contributo concedibile e spese ammissibili

Gli interventi a valere sul presente Avviso sono finanziati **attraverso l'assegnazione di voucher formativi**, determinati secondo quanto definito dalle tabelle standard di costi unitari di cui al Regolamento Delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 e precisamente:

1. Unità di costo standard A (UCS) – Fascia C dell'allegato VI del suindicato Reg. Delegato
€ 73,13 (Tariffa oraria per corso);

2. Unità di costo standard B (UCS) - € 0,80 (Tariffa oraria per allievo)

Il **costo complessivo** per ogni corso di formazione è pari alla somma dell'importo fisso determinato dalla durata oraria complessiva (n. ore (max 300)) **X UCS A** e dell'importo variabile determinato dal numero di ore complessivamente frequentate dagli allievi (max 300) **X UCS B**.

Durante la fase di stage/work experience (max n. 480 ore) è prevista la corresponsione, a favore degli allievi, di un'indennità di frequenza quantificata in € **4,00** (euro quattro(00) a titolo di rimborso spese per ogni ora di effettiva presenza, a condizione che l'allievo abbia frequentato almeno l'**80%** delle ore complessive previste per l'intervento formativo (max 300 + max 480).

Durante la frequenza delle max 300 ore di formazione, erogate dall'organismo formativo, non è prevista indennità di frequenza per i partecipanti.

Per i soggetti beneficiari di ammortizzatori sociali, l'indennità di frequenza sarà erogata fatte salve le eventuali incompatibilità o restrizioni derivanti da specifica normativa nazionale vigente.

L'onere finanziario **complessivo** per ogni operazione è pertanto il risultato della somma dell'importo relativo al costo complessivo del corso (calcolato su max 300 ore) e delle indennità di frequenza dovute agli allievi (calcolate su max 480 ore).

I voucher verranno erogati all'organismo di formazione, attuatore dell'iniziativa, in nome e per conto dei destinatari.

Il numero minimo di allievi per percorso è pari a 8. L'intervento formativo ammesso a finanziamento dovrà necessariamente essere attivato con il numero degli allievi previsti nella proposta approvata. Qualora in corso di esecuzione il numero degli allievi scenda al di sotto di 4 unità il percorso formativo sarà chiuso, all'Organismo di Formazione verrà riconosciuto il contributo riparametrato in funzione degli allievi frequentanti e del numero di ore effettivamente svolte.

Art. 6. Come si presenta la domanda

Le domande di partecipazione al presente Avviso devono essere compilate, a pena la loro inammissibilità, esclusivamente per via telematica tramite la procedura informatica MoSEM messa a disposizione sul sito internet <https://mosem.regione.molise.it/mosem> utilizzando la modulistica pubblicata. Tale modulistica, unitamente al presente Avviso, sarà inoltre resa disponibile in una apposita sezione del sito regionale <http://moliseineuropa.regione.molise.it>. All'interno del sito MoSEM è possibile scaricare il Manuale Utente dove sono riportate le procedure per la registrazione al sistema informatico e per la presentazione della candidatura.

Le attività inerenti alla predisposizione della candidatura e di tutta la documentazione da allegare alla stessa, potranno essere svolte anche prima dell'apertura del termine di presentazione di seguito indicati. Il sistema MoSEM consentirà ai soggetti proponenti di entrare nel proprio profilo, caricare la proposta progettuale e consolidare le informazioni (il consolidamento avviene con il cambiamento dello stato della proposta, passando dallo stato di "bozza" a quello di "consolidata"). Una volta consolidata la proposta, la stessa potrà essere definitivamente inoltrata esclusivamente entro i termini sotto indicati.

L'istanza di partecipazione e la proposta devono essere firmate digitalmente, in formato ".pdf", dal legale rappresentante del soggetto beneficiario mentre il documento riepilogativo che si genera a conclusione della procedura deve essere firmato digitalmente, in formato ".p7m", dal legale rappresentante del soggetto beneficiario.

Il dossier di candidatura per ogni proposta formativa a valere sul presente Avviso, è composto quindi dalla seguente documentazione, da compilare, firmare e caricare sulla procedura informatica MoSEM:

- Allegato "A" Istanza di partecipazione
- Modello "A.1" Dichiarazione (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000);
- Allegato "B" Proposta formativa
- Modello "B.1" Manifestazione di fabbisogni formativi e dichiarazione di disponibilità ad ospitare, all'interno delle proprie strutture, gli allievi per le attività di stage/work experience, sottoscritta dal Legale Rappresentante di una o più Soggetti Promotori con Firma Digitale PDF o con firma olografa *chiara e leggibile allegando la copia fotostatica (chiara e leggibile) del documento di identità*. Ogni soggetto promotore aderente all'iniziativa dovrà compilare e sottoscrivere il proprio modello "B.1".

La domanda, pena l'inammissibilità, può essere presentata a partire dalle ore 08.00 del giorno 25 febbraio 2021 e non oltre le ore 10.00 del giorno 30 aprile 2021.

La Regione si riserva il diritto di chiudere o sospendere anticipatamente lo sportello in caso di esaurimento delle risorse disponibili.

Al termine della procedura di compilazione e dell'invio telematico della domanda e dei relativi allegati, alla stessa verrà assegnato un protocollo elettronico.

Il soggetto proponente può ritirare la domanda presentata entro il tempo massimo di 48 ore immediatamente successive alla presentazione della stessa.

Il ritiro della domanda viene effettuato con procedura informatica sulla piattaforma MOSEM inserendo un'apposita dichiarazione del legale rappresentante del soggetto proponente.

Trascorso il termine di 48 ore, la domanda viene avviata ad istruttoria.

Non è ammessa l'integrazione dei documenti e/o dati né la riserva a produrli successivamente alla presentazione della domanda.

Le domande verranno valutate esclusivamente sulla base dei dati forniti dagli organismi di formazione al momento della presentazione della domanda.

La presentazione della domanda di partecipazione non ha limiti temporali e la stessa, in caso di valutazione positiva, potrà essere accolta fino all'esaurimento delle risorse destinate al presente Avviso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi e/o per malfunzionamento della rete telematica, imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 7. Come vengono valutate le domande

La procedura di valutazione delle proposte progettuali è **a sportello**.

In coerenza con i criteri di selezione (ammissibilità-valutazione) approvati con procedura scritta n.2/2016, modificati e integrati con procedure scritte n. 1/2018, n. 4/2018, n. 5/2018 e da ultimo n. 1/2020 dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo (POR) FESR FSE Molise 2014-2020, le proposte formative pervenute secondo le modalità di presentazione previste dall'art. 6 sono esaminate **secondo l'ordine cronologico** di presentazione (data e ora) **sulla piattaforma MoSEM** e considerate ammissibili a finanziamento da parte di una apposita Commissione di Valutazione nominata, ai sensi del punto 3.3.1 – *Selezione delle Operazioni attraverso Avvisi Pubblici/Manifestazioni di Interesse* – del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, approvato con determinazione del Direttore del I Dipartimento della G.R. n. 146 del 30.12.2016 e ss.mm. e ii.. La valutazione sarà effettuata entro un congruo termine dal ricevimento della domanda e si sostanzierà nell'attribuzione di un punteggio che avrà esclusivamente la funzione di accertare che la proposta sia coerente con gli obiettivi dell'Avviso. Il raggiungimento di punteggio minimo di 60/100 è condizione necessaria e sufficiente per l'ammissione della proposta al finanziamento.

Le richieste, presentate ai sensi del presente Avviso, sono sottoposte prioritariamente a procedimento di verifica delle condizioni di ammissibilità a cura del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

L'attività istruttoria sarà completata entro **15** giorni dalla data di presentazione delle candidature. A conclusione della fase istruttoria, il Dirigente del Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti, con proprio atto, ne approva le risultanze e provvede alla pubblicazione sul sito regionale dell'elenco delle proposte formative ammesse alla valutazione qualitativa e delle proposte formative ritenute inammissibili, con l'esplicitazione delle motivazioni che ne hanno determinato l'esclusione.

Sono considerate inammissibili le domande di partecipazione che non soddisfano i seguenti criteri:

Criterio I. Conformità della documentazione presentata e rispetto della tempistica

a) inoltrate in date difformi da quelle previste all'Art. 6;

b) inoltrate con modalità diverse da quella indicata all'Art.6;

c) non contenenti la documentazione prescritta e redatta secondo i format allegati all'Avviso;

Criterio II. Requisiti del proponente

a) inoltrate da soggetti **diversi** dagli **Organismi di formazione accreditati** dalla Regione Molise, ai sensi della Deliberazione di Giunta regionale n. 533 del 08/08/2012 e ss .mm. e ii. alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione;

b) Inoltrate da organismi costituiti in ATI/ATS;

Criterio III. Requisiti del progetto/operazione

a) non rispondenti alle finalità di quanto previsto dall'Asse 6 - Occupazione, Obiettivo specifico 6.1, Azione 6.1.1 del POR FESR FSE Molise 2014 – 2020 e, in modo particolare, del presente Avviso;

b) contenenti Modelli B.1 riferiti ad imprese che hanno aderito all'Avviso pubblico di cui alle determinazioni del Direttore del I Dipartimento n. 60/2017 e n. 88/2017 e che, per cause anche non imputabili alle imprese stesse, non hanno provveduto all'inserimento lavorativo degli allievi formati nell'ambito delle operazioni finanziate con i suddetti provvedimenti direttoriali.

Le firme apposte digitalmente non necessitano di autentica, ai sensi dell'art. 38, commi 2 e 3, D.P.R. n. 445/2000, né di copia fotostatica di valido documento di riconoscimento.

Le candidature verranno sottoposte a valutazione qualitativa da parte della predetta commissione secondo i seguenti criteri:

CRITERI	SOTTOCRITERI	PUNTI MAX	CODICE
Qualità e coerenza progettuale interna (Punti max 25)	grado di specificità delle analisi a supporto della immediata cantierabilità del progetto	3	<i>a</i>
	coerenza della proposta rispetto alle finalità specificate nell'Avviso	3	<i>b</i>
	adeguatezza delle risorse professionali, strumentali ed organizzative	3	<i>c</i>
	adeguatezza modalità di selezione dei partecipanti	3	<i>d</i>
	adeguatezza della proposta rispetto alle competenze, conoscenze, abilità attese al termine del percorso formativo	3	<i>e</i>
	adeguatezza modalità di collaborazione con imprese e altri partner	4	<i>f</i>
	accordi di partenariato con imprese che dichiarino la disponibilità ad ospitare, all'interno delle proprie strutture, gli allievi in formazione per un periodo di 4 mesi circa.	6	<i>g</i>
Coerenza esterna della proposta progettuale (Punti max 20)	rispetto delle finalità del Programma Operativo e dell'Asse/priorità d'investimento dell'Avviso	10	<i>h</i>
	complementarietà con gli obiettivi/azioni previsti da altri documenti programmatori regionali (coerenza con gli indirizzi/strategie/obiettivi dei documenti regionali di programmazione, in funzione dello sviluppo socio – economico complessivo del territorio)	10	<i>i</i>
Coerenza del progetto rispetto al tessuto socio economico di riferimento (Punti max 20)	coerenza del progetto con gli elementi caratterizzanti la domanda legata ai settori di riferimento	7	<i>l</i>
	grado di raccordo con i sistemi produttivi locali coinvolgimento operativo del partner in alcune fasi del	6	<i>m</i>

	progetto		
	numero di partner coinvolti	7	n
Innovatività delle metodologie applicate per la realizzazione dell'intervento (Punti max 20)	metodologie applicate per la realizzazione delle attività con particolare riferimento al grado di innovazione delle stesse e alla coerenza tra l'articolazione del progetto e i contenuti proposti	20	o
Politiche trasversali Punti 10	Impatto in termini di politiche orizzontali – rilevanza della componente femminile (destinatari degli interventi)	10	/
Grado di esperienza specifica (Punti max 5)	Esperienza, nei cinque anni antecedenti la data di pubblicazione del presente Avviso, nella realizzazione di progetti/corsi finanziati con risorse pubbliche nei settori individuati all'art. 1 dell'Avviso (Ai fini dell'attribuzione di tale punteggio è necessario che l'Organismo di Formazione indichi la fonte di finanziamento e/o i provvedimenti pubblici (avvisi, bandi, ecc.) che hanno dato origine alla concessione del finanziamento.	Punti	n. progetti/corsi
		0	0
		1,5	da 1 a 2
		2,5	da 3 a 5
		5	≥ 6
TOTALE			100

Al fine di omogeneizzare le operazioni di valutazione e migliorare la leggibilità, la Commissione di valutazione opererà come segue.

Per ciascun elemento specifico di valutazione, individuato nella su estesa tabella ai codici da **a** ad **o**, verrà espresso un giudizio sintetico corrispondente ad uno fra 6 giudizi predeterminati; a ciascuno di tali giudizi corrisponderà, in via automatica, un determinato coefficiente matematico espresso in termini di frazione, da utilizzarsi per la concreta attribuzione dei punteggi.

Tali giudizi sintetici ed i relativi coefficienti vengono esposti nella tabella seguente.

Giudizio	Coefficiente
<i>Insufficiente</i>	0
<i>Non del tutto sufficiente</i>	0,2
<i>Sufficiente</i>	0,4
<i>Discreto</i>	0,6
<i>Buono</i>	0,8
<i>Ottimo</i>	1

Qualora la Commissione di valutazione lo ritenesse necessario, potrà assegnare coefficienti intermedi (ad es.: buono / ottimo, coefficiente 0,9). Per ogni proposta formativa e per ciascun elemento di valutazione verrà dunque assegnato un valore risultante dal prodotto tra il coefficiente assegnato dalla Commissione (da 0 a 1), come da tabella suesposta, ed il peso attribuito all'elemento di valutazione in esame.

Saranno ammessi a finanziamento, fino ad esaurimento delle risorse disponibili, i progetti con punteggio complessivo uguale o superiore a 60/100.

L'attività di valutazione qualitativa che potrà effettuarsi periodicamente, sulla base delle domande che man mano verranno presentate, si concluderà con l'approvazione, da parte del RUP (Dirigente del Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti) di:

- un elenco di proposte formative ammesse e finanziabili;
- un elenco di proposte formative ammesse ma non finanziabili per insufficienza di risorse finanziarie;
- un elenco di proposte formative ritenute non ammesse a finanziamento per punteggio conseguito inferiore a 60/100.

Art. 8. Come si riceve il contributo

A seguito della concessione del finanziamento, gli Organismi di formazione sottoscriveranno un Atto di Adesione in cui saranno disciplinati gli obblighi.

L'importo del contributo sarà erogato dalla Regione al soggetto beneficiario, previa trasmissione di idonea documentazione prevista nell'atto di adesione, con una delle seguenti modalità:

- ☐ in un'unica soluzione a saldo alla conclusione dell'attività;
- ☐ per anticipazioni del solo contributo previsto per la realizzazione dell'intervento formativo (non sono concesse anticipazioni per il contributo relativo alle indennità di frequenza degli allievi):
 - 1° anticipazione: pari al 50% dell'importo del finanziamento e dopo la realizzazione del 15% delle ore e previa presentazione di una garanzia fidejussoria pari al 90% del contributo;
 - 2° anticipazione 40% dell'importo del finanziamento e dopo la realizzazione del 40% delle ore;
 - Saldo finale: al termine dell'attività a seguito di trasmissione di idonea documentazione prevista nell'Atto di adesione, comprensiva di tabella riepilogativa dell'indennità di frequenza dovuta a ciascun allievo nonché sulla base delle risultanze della verifica documentale e di una eventuale verifica in loco.

Saranno accettate esclusivamente idonee fidejussioni bancarie o polizze assicurative a favore della Regione Molise, irrevocabili, incondizionate ed escutibili a prima richiesta.

Gli interventi saranno oggetto di Verifiche in loco su base campionaria, secondo i termini e le modalità previsti nel Si.Ge.Co regionale e nel Manuale delle Procedure dell'AdG e sono volti ad accertare, tra l'altro, la realtà dell'operazione, nel pieno rispetto dei termini e le condizioni previsti nel presente Avviso, l'avanzamento fisico e finanziario nonché il rispetto delle norme UE in materia di pubblicità.

La procedura di verifica, comprensiva della fase di liquidazione del contributo, sarà completata entro 60 giorni dalla data di presentazione della richiesta di saldo. La richiesta di eventuali integrazioni da parte della Regione sospende il termine di cui sopra.

In caso di esito negativo dei controlli documentali e/o della verifica in loco l'Amministrazione procede alla revoca parziale o totale delle agevolazioni e al recupero delle eventuali somme già erogate comprensive di interessi.

Art. 9. Obblighi dei beneficiari

L'Organismo di Formazione dovrà pubblicare, entro 5 giorni lavorativi dalla sottoscrizione dell'Atto di adesione, sul proprio sito web e in ogni altra forma di pubblicizzazione utile a diffondere le informazioni necessarie all'accesso al percorso formativo un avviso per la selezione dei destinatari indicando almeno:

- Requisiti di accesso;
- Termini e modalità di iscrizione;
- Modalità e tempi di svolgimento di eventuali selezioni.

Nella predisposizione e diffusione di qualsiasi materiale informativo e pubblicitario dovranno essere rispettate tutte le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di comunicazione.

Il sito web (obbligatorio per tutti gli Organismi di Formazione Accreditati dalla Regione Molise) dovrà prevedere la possibilità di iscrizione on line ai corsi.

Qualora, entro i termini stabiliti, pervenga un numero di domande superiore al numero di allievi individuati nel progetto formativo, l'Organismo procederà alla selezione dei candidati secondo le modalità indicate nel percorso formativo approvato, garantendo il rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza.

L'Organismo di Formazione, oltre a quanto specificatamente previsto nell'Atto di adesione, deve:

- accettare tutte le condizioni del presente Avviso;
- avviare le attività entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione dell'Atto di Adesione;
- garantire la corretta trasmissione della modulistica prevista per le attività finanziate dal FSE, attraverso il sistema informativo MOSEM;
- presentare, unitamente alla richiesta di erogazione delle anticipazioni, tutta la documentazione prevista nell'atto di Adesione;
- rendere tracciabili i flussi finanziari afferenti il contributo concesso secondo quanto disposto dall'art. 3 della Legge 13 Agosto 2010 n.136 e a comunicare il conto corrente, bancario o postale, appositamente dedicato su cui saranno registrati tutti i flussi finanziari afferenti il progetto, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto ed ogni eventuale variazione ai suindicati dati;
- indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione il CUP che sarà richiesto direttamente dall'amministrazione regionale e comunicato all'Organismo di formazione;
- conservare in originale i documenti giustificativi delle spese;
- adempiere in maniera puntuale alla trasmissione di tutte le informazioni necessarie ad alimentare il monitoraggio fisico, procedurale e finanziario riferito alle operazioni assegnate, con particolare riguardo alle informazioni in avvio attività riferite agli allievi;
- fornire il rapporto di valutazione finale degli esiti del percorso e del placement;
- procedere alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica ed amministrativa e alla sua conservazione;
- timbrare i documenti giustificativi della spesa riferibili alle indennità di frequenza erogate agli allievi con una dicitura che faccia riferimento al POR Molise FESR FSE 2014 - 2020 e che indichi l'importo del contributo richiesto.

In merito alla conservazione dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per il presente avviso l'Organismo di formazione si impegna a conservare la documentazione e a renderla disponibile su richiesta alla CE e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni, a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti annuali, di cui all'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

Con riferimento alle modalità di conservazione, i documenti vanno conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Art. 10. Revoche e permanenza dei requisiti

1. In caso di rinuncia al contributo concesso, la Regione Molise procede ad adottare il provvedimento di revoca e il soggetto beneficiario deve restituire l'eventuale contributo già erogato secondo le modalità di cui al successivo comma 6.
2. Salvo quanto previsto al comma 1, le agevolazioni di cui al presente Avviso sono revocate, totalmente, nei seguenti casi:
 - a. mancata sottoscrizione dell'Atto di Adesione;

- b. qualora il beneficiario abbia reso, nell'istanza di partecipazione e/o in qualunque altra fase del procedimento, dichiarazioni mendaci o esibito atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, fermo restando le conseguenze previste dalle norme penali vigenti in materia;
 - c. qualora la realizzazione dell'intervento non sia conforme, nel contenuto e nei risultati conseguiti, alle finalità del presente Avviso;
 - d. qualora il beneficiario non adempia agli obblighi di ispezione e controllo per tutta la durata del procedimento e, comunque, per i 5 anni successivi alla data di erogazione del saldo;
 - e. qualora il beneficiario non adempia agli obblighi di informazione e pubblicità per tutta la durata del procedimento;
3. La Regione Molise procede a revoca parziale del contributo nel caso in cui:
- a. le spese sostenute risultino inferiori a quelle ammesse alle agevolazioni, nel rispetto di quanto previsto dal presente Avviso;
4. Ulteriori casi di revoca totali e parziali potranno essere previsti nell'Atto di Adesione;
5. La revoca del contributo è prevista oltre che in caso di mancato rispetto delle condizioni stabilite dal presente Avviso, in tutte le ipotesi previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
6. In tutti i casi di revoca delle agevolazioni, il beneficiario oltre a restituire in unica soluzione i contributi ricevuti, dovrà corrispondere alla Regione Molise interessi semplici, da calcolare sulle somme da quest'ultima erogate dalle date delle erogazioni fino a quella della restituzione, ad un saggio annuale pari al Tasso Ufficiale Riferimento, già Tasso Ufficiale di Sconto, vigente al momento delle singole erogazioni delle quote dei contributi e maggiorato di volta in volta di cinque punti percentuali, così come stabilito nell'articolo 9 del D. Lgs. n. 123 del 31 marzo 1998.

Art.11. Informazioni.

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o annullare il presente Avviso pubblico, prima della sottoscrizione degli atti di Adesione, qualora ne ravvisasse l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che per questo i soggetti richiedenti possano vantare dei diritti nei confronti della Regione Molise. Si precisa altresì che la presentazione delle domande a valere sul presente Avviso comporta l'accettazione di tutte le norme contenute nello stesso. La Regione Molise si riserva, inoltre, la possibilità di apportare, con successivi atti, eventuali modifiche o integrazioni alle procedure descritte nel presente Avviso pubblico (ed alla modulistica collegata), a seguito di future evoluzioni della normativa applicabile.

I soggetti beneficiari del contributo sono tenuti al rispetto degli obblighi a loro carico, in materia di informazione e comunicazione, previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Allegato XII, punto 2.2) e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 (articoli 4-5 e Allegato II). In particolare, ai soggetti beneficiari spetta informare il pubblico in merito al finanziamento ottenuto in base al presente Avviso. È responsabilità del soggetto beneficiario del cofinanziamento dichiarare, nelle attività di comunicazione che realizza, che il progetto stesso è stato cofinanziato dal POR Molise FESR FSE 2014-2020.

Il soggetto beneficiario è tenuto a rendere disponibile sul proprio sito web, una descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, che evidenzia il sostegno finanziario complessivamente concesso ed è tenuto a collocare un poster (formato minimo A3) in un luogo facilmente visibile dal pubblico con una descrizione del progetto.

Il soggetto beneficiario del contributo ha inoltre l'obbligo, se richiesto, di collaborare con la Regione Molise alla realizzazione di prodotti multimediali per informare il pubblico in merito agli interventi realizzati e finanziati nell'ambito del POR Molise FESR FSE 2014-2020.

Ai fini del rispetto del principio di trasparenza delle procedure, si informano tutti i soggetti partecipanti al presente Avviso, che le proposte formative ammesse a finanziamento nell'ambito del presente Avviso saranno diffuse tramite la loro pubblicazione nell'Albo Pretorio on line della Regione Molise, nel Bollettino Ufficiale della Regione Molise (BURM) e nel sito istituzionale <http://moliseineuropa.regione.molise.it/beneficiari>.

Art.12. Tutela della Privacy

I dati forniti alla Regione saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità del presente Avviso e per scopi istituzionali.

I dati personali richiesti o comunque acquisiti via posta elettronica, moduli elettronici o con altre modalità, mediante il consenso degli interessati, saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità previste dal presente Bando e per il conseguimento degli scopi istituzionali dell'amministrazione.

I dati saranno oggetto di trattamento, svolto anche tramite l'ausilio di strumenti informatici, in conformità alle disposizioni di cui al Dlgs 196/2003 e s.m. e i. al Regolamento UE 679/2016 e nel pieno rispetto degli obblighi di riservatezza cui l'amministrazione è tenuta.

Il trattamento dei dati potrà essere effettuato da società/enti, nominati responsabili del trattamento ex art. 28 del Regolamento, che per conto della Regione forniscono servizi informatici di supporto alla gestione elettronica del procedimento amministrativo.

Titolare del trattamento dei dati conferiti è l'Ente Regione Molise, con sede in Campobasso, via Genova, 11, cap. 86100, nella persona del Presidente della Giunta regionale pro-tempore, quale Rappresentante legale (dati di contatto disponibili sul sito www.regione.molise.it).

I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD - DPO), giusta deliberazione della Giunta regionale n. 243 del 24 maggio 2018, pubblicata sul BURM n. 35 del 1° giugno 2018, sono: email dpo@regione.molise.it, telefono 0874 4291).

Art. 13. Quadro di riferimento della politica antifrode

In relazione alla politica antifrode, in particolare per quanto attiene gli adempimenti relativi ai Fondi Strutturali nel rispetto di quanto previsto dal Trattato sull'Unione Europea e dal Reg. UE N. 1303/2013, l'amministrazione regionale si impegna, nell'attuazione del presente Avviso, a garantire elevati standard giuridici, etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà, garantendo il contrasto alle frodi ed alla corruzione nella gestione delle risorse stanziare, coinvolgendo, su questo impegno, tutto il personale coinvolto.

Attraverso le misure e le procedure previste nell'ambito del Sistema di gestione e controllo del POR FSE 2014-2020 ed in linea con la politica regionale e nazionale in materia di lotta alle frodi, si intende pertanto dissuadere chiunque dal compiere attività fraudolente, facilitando la prevenzione e l'individuazione delle frodi, nonché contribuendo alle eventuali indagini sulle frodi e sui reati connessi, garantendo che gli eventuali casi riscontrati, siano trattati tempestivamente e opportunamente.

Art.14 Responsabile del procedimento, contatti, help desk

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Direttore del Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti.

Tutte le comunicazioni afferenti le procedure del presente Avviso, avverranno esclusivamente via posta elettronica certificata che il beneficiario dovrà obbligatoriamente indicare all'interno della domanda di ammissione alle agevolazioni presentata. Le comunicazioni così inviate hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge. L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Amministrazione a cui fare riferimento è Regione Molise – regionemolise@cert.regione.molise.it.

Per eventuali richieste di chiarimento e' possibile scrivere all'indirizzo mail contactcenter@regione.molise.it.

Per eventuali problemi tecnici relativi al caricamento sulla Piattaforma informatica Mosem scrivere ad helpdeskmossem@molisedati.it.

Art.15. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente

Allegati

Del presente Avviso pubblico sono parte integrante e sostanziale i seguenti allegati;

1. Allegato "A" Istanza di partecipazione (comprensivo di Mod. A.1 Dichiarazione Soggetto Beneficiario);
2. Allegato "B" Proposta formativa (comprensivo di Mod. B.1 Dichiarazione Soggetto Proponente);
3. Allegato "C" Atto di Adesione
4. Allegato "D" Linee Guida per i beneficiari di interventi finanziati nell'ambito dell'Avviso pubblico PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO".

All. "A"

**ALLEGATO A ISTANZA DI PARTECIPAZIONE**

(Aggiungere denominazione e logo del Soggetto Beneficiario)

REGIONE MOLISE**AVVISO PUBBLICO**

**PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E
REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO.**

Deliberazioni di Giunta Regionale n. 411 del 07/11/2020 e n. 451 del 26/11/2020

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

A cura del legale rappresentante dell'Organismo di Formazione

Il/La sottoscritto/a

nato/a a

il

residente in

via

CAP

C.F.

in qualità di legale rappresentante dell'Organismo di Formazione

in riferimento all'Avviso pubblico di cui alla Determinazione Direttoriale

n.°

del

CHIEDE

il finanziamento complessivo di € _____ riferito al percorso formativo denominato _____, della durata di n. _____ ore di formazione e di n. _____ ore di stage/work experience, rivolto a n. _____ allievi, da svolgersi presso la sede di _____, via _____ n. _____, accreditata nel Sistema regionale con provvedimento n. _____ del _____.

A tal fine, dichiara di accettare che tutte le comunicazioni riguardanti la procedura di cui all'Avviso pubblico sopra citato, nessuna esclusa, si intenderanno a tutti gli effetti di legge validamente inviate e ricevute se trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): _____.

PRESENTA

- ☐ Modello A.1 del presente Allegato – Autodichiarazione concernente il possesso dei requisiti per la partecipazione all'Avviso;
- ☐ Allegato B – Proposta formativa;
- ☐ Modello B.I allegato alla Proposta formativa riguardante, in capo al Soggetto Promotore, la manifestazione di fabbisogni formativi e dichiarazione di impegno ad ospitare, all'interno delle proprie strutture, gli allievi per attività di Stage/Work Experience.

Il/La sottoscritto/a rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e s.m. e i. ed ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

Data _____

Firma digitale del legale rappresentante



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



ALLEGATO B PROPOSTA FORMATIVA

REGIONE MOLISE

AVVISO PUBBLICO

**PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E
REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO**

Deliberazioni di Giunta Regionale n. 411 del 07.11.2020 e n.451 del 26/11/2020

Descrizione dell'Organismo di Formazione:

Denominazione:
Natura giuridica:
Codice fiscale/P. IVA:
e-mail/pec Tel.
Sede legale: via, n..... CittàProv..... CAP.....
Sede accreditata : via, n..... cittàProv..... CAP..... Estremi provvedimento di accreditamento (DGR n. 533/2012 e ss.mm. e ii.)
Legale rappresentante: Nome Cognome.....
Referente della proposta formativa Nome Cognome.....

Identificazione dell'azione

Titolo del progetto _____

Figura professionale da formare _____
(solo se la figura è repertoriata)

Codice Repertorio regionale professioni Regione Molise _____

Sede di svolgimento _____
(si ricorda che è possibile svolgere corsi di formazione professionale presso sedi accreditate)

N. di allievi previsti (minimo 8 - massimo 15) _____

Numero e descrizione Soggetti promotori coinvolti nell'iniziativa formativa

(Art. 3 dell'Avviso (impegno da parte di una o più imprese (Soggetti promotori), ad ospitare, all'interno delle proprie strutture, gli allievi in formazione per un periodo 4 mesi circa)

N.	Denominazione / Ragione Sociale Impresa (Soggetto Promotore)	Sede di svolgimento dello stage/Work Experience	N. allievi ospitabili
1			
2			
3			

Aggiungere righe se necessario

Durata complessiva (n. ore) _____

articolata in:

Teoria (Aula didattica) n. ore (max 300) _____ di cui n. ore _____ esercitazioni (Laboratorio/Aula attrezzata)

Stage/Work Experience (max 480 ore c/o Soggetti promotori) n. ore _____

Calendario in fase d'aula

N. ore giornaliere: _____ (max 8 ore)

N. ore settimanali: _____ (max 40 ore)

Calendario in fase di stage/Work Experience

N. ore giornaliere: _____ (max 8 ore)

N. ore settimanali: _____ (max 40 ore)

TITOLO IN USCITA

- | | |
|---|---|
| ☐ Qualifica | ☐ Frequenza |
| ☐ Specializzazione | ☐ Certificazione di competenze |
| ☐ Riqualificazione | ☐ Altro (specificare) |

DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA FORMATIVA**QUALITÀ E COERENZA PROGETTUALE INTERNA:**

Descrizione del percorso: (descrizione articolazione del percorso secondo le tabelle seguenti, durata, sede, fasi operative nel dettaglio, risultati attesi)
(max 3 facciate)

AREA di INSEGNAMENTO TRASVERSALE
(Specificare l'Area e per ogni Area compilare il seguente Schema)

n. Unità di competenza	
n. Ore totali di formazione	

Unità di competenza	Teoria in aula		Esercitazioni	
(Specificare la U. di C. e per ogni U. di C. compilare il seguente schema)				
(Specificare la U. di C. e per ogni U. di C. compilare il seguente schema)				
(Specificare la U. di C. e per ogni U. di C. compilare il seguente schema)				

AREA di INSEGNAMENTO SPECIFICA
(Specificare l'Area e per ogni Area compilare il seguente Schema)

n. Unità di competenza	
n. Ore totali di formazione	

Unità di competenza

	Teoria in aula	Esercitazioni
(Specificare la U. di C. e per ogni U. di C. compilare il seguente schema)		
(Specificare la U. di C. e per ogni U. di C. compilare il seguente schema)		
(Specificare la U. di C. e per ogni U. di C. compilare il seguente schema)		

Descrivere le attività di Stage/Work Experience

Obiettivi	Modalità di svolgimento	Modalità di assistenza formativa (indicazioni sul tutor e sui compiti)

*Descrizione dell'analisi a supporto della immediata cantierabilità della proposta formativa
(max 30 righe)*

.....

*Descrizione risorse professionali, strumentali ed organizzative coinvolte nella realizzazione del percorso formativo
(max 30 righe)*

.....

*Descrizione della coerenza della proposta formativa rispetto alle finalità specificate nell'Avviso
(max 25 righe)*

.....

*Descrizione dei destinatari (descrizione dei destinatari, modalità di selezione)**(max 30 righe)*

.....

.....

.....

*Descrivere i requisiti in ingresso dei destinatari (Descrivere dettagliatamente il titolo di studio richiesto (nel caso di diploma di scuola media superiore o classi di laurea esplicitare tipologia), eventuali competenze ritenute necessarie per un adeguato sviluppo dell'intervento formativo e le modalità di accertamento dei requisiti)**(max 15 righe)*

.....

.....

.....

COERENZA ESTERNA DELLA PROPOSTA PROGETTUALE*Descrizione della proposta formativa rispetto delle finalità del Programma Operativo e dell'Asse/priorità d'investimento dell'Avviso PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO**(max 15 righe)*

.....

.....

.....

*Descrizione della complementarietà con gli obiettivi/azioni previsti da altri documenti programmatori regionali (coerenza con gli indirizzi/strategie/obiettivi dei documenti regionali di programmazione, in funzione dello sviluppo socio – economico complessivo del territorio)**(max 15 righe)*

.....

.....

.....

COERENZA DEL PROGETTO RISPETTO AL TESSUTO SOCIO ECONOMICO DI RIFERIMENTO*Coerenza della proposta formativa con gli elementi caratterizzanti la domanda legata ai settori di riferimento (Descrizione della finalizzazione non generica al rafforzamento dell'occupabilità, anche in termini di specificità di attività e settore produttivo, grado di raccordo con i sistemi produttivi locali, coinvolgimento dei partner in alcune fasi del percorso formativo, n. di partner coinvolti)¹**(max 30 righe)*

.....

.....

.....

¹ Allegare l'adesione al percorso formativo dell'impresa/imprese che dichiara/no la disponibilità ad ospitare, all'interno delle proprie strutture, gli allievi in formazione per un periodo di 4 mesi circa)

INNOVATIVITÀ DELLE METODOLOGIE APPLICATE PER LA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO:

Descrizione delle metodologie applicate per la realizzazione delle attività con particolare riferimento al grado di innovazione delle stesse e alla coerenza tra l'articolazione del percorso formativo e i contenuti proposti (max 30 righe)

.....
.....
.....

POLITICHE TRASVERSALI

Impatto in termini di politiche orizzontali – rilevanza della componente femminile (destinatari degli interventi) (max 10 righe)

.....
.....
.....

GRADO DI ESPERIENZA SPECIFICA DELL'ORGANISMO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI GESTIONE DI PROPOSTE FORMATIVE RIENTRANTI NEI SETTORI DI CUI ALL'ARTICOLO 1 DELL'AVVISO

Indicare la fonte di finanziamento e/o i provvedimenti pubblici (avvisi, bandi, ecc.) che hanno dato origine alla concessione del finanziamento nonché il numero delle proposte formative realizzate nei cinque anni antecedenti la pubblicazione dell'Avviso PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO (max 20 righe)

.....
.....
.....

Elenco risorse umane interne ed esterne impiegate nella realizzazione dell'intervento²

Nome e Cognome	Titolo di studio	Interne / Esterne	Ruolo all'interno della proposta	Esperienza
				N. anni

Costi della proposta formativa

Scheda preventivo a Unità di Costo Standard per la realizzazione dell'intervento formativo (della durata max di 300 ore)

A	B	C	D	Totale costo dell'intervento formativo €
UCS € 73,13 (Tariffa oraria per corso)	UCS € 0,80 (Tariffa oraria per allievo)	Numero ore di formazione	Numero allievi previsti	((A x C)+(B x C x D))

Scheda preventivo per Indennità di frequenza per attività di stage/work experience (della durata max di 480 ore)

Numero ore	Numero allievi previsti	Indennità di frequenza allievi (€ 4,00)	Totale costo indennità di frequenza

TOTALE COSTO DELLA PROPOSTA FORMATIVA (Sommare il Totale del costo previsto per la realizzazione dell'intervento formativo al Totale costo previsto per l'Indennità di frequenza) €	
Preventivo costi per la realizzazione dell'intervento formativo	€
Preventivo costi Indennità di frequenza	€
TOTALE	€

Data _____

Firma digitale del legale rappresentante

² Allegare curriculum vitae. Non è richiesto tale obbligo qualora talune delle risorse indicate siano iscritte all'Albo regionale di cui all' art. 26 della legge regionale 30 marzo 1995, n. 10 e s.m. e i.;



INSERIRE LOGO ORGANISMO FP

ALLEGATO C ATTO DI ADESIONE

REGIONE MOLISE

AVVISO PUBBLICO

**PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E
REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO**

Deliberazioni di Giunta Regionale n. 411 del 07/11/2020 e n. 451 del 26/11/2020

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____

CAP _____ C.F. _____

in qualità di legale rappresentante dell'Organismo di Formazione

PRESO ATTO CHE

- con Deliberazione di Giunta Regionale n. *n. 411 del 07/11/2020* è stata attivata l'azione 6.1.1 del POR Molise FESR – FSE 2014-2020;
- con D.D n. ____del____/____/____ la Regione Molise ha approvato l'“*Avviso pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l’inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro*”;
- con D.D n. ____del____/____/____ la Regione Molise ha ammesso a finanziamento il percorso formativo denominato _____, per un importo di € _____;
- prima della concessione del finanziamento l'Amministrazione ha effettuato le verifiche delle dichiarazioni contenute nell'Allegato A all'Avviso, presentato in sede di istanza;
- con D.D n. ____del____/____/____ la Regione Molise ha concesso il finanziamento di € _____ per il percorso formativo denominato _____;
- il presente Atto di Adesione disciplina gli obblighi cui formalmente si impegna l'Organismo di Formazione in relazione alla proposta formativa presentata ai sensi dell'“*Avviso pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l’inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro*”;
- il presente Atto di Adesione sostituisce a tutti gli effetti la sottoscrizione della convenzione fra l'Organismo di Formazione e la Regione Molise”.

Con la sottoscrizione del presente Atto di adesione, l'Organismo di Formazione, relativamente al percorso formativo denominato _____ a cui è stato attribuito il seguente CUP _____

SI IMPEGNA, AD OGNI EFFETTO DI LEGGE, A:

- a) rispettare integralmente quanto indicato nell' “*Avviso pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l’inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro*” approvato con D.D. n. ____ del _____;
- b) pubblicare, entro 5 giorni lavorativi dalla **sottoscrizione dell'Atto di adesione**, sul proprio sito web e in ogni altra forma di pubblicizzazione utile a diffondere le informazioni necessarie all'accesso al percorso formativo un avviso per la selezione dei destinatari;

- c) avviare le attività entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del presente Atto di Adesione e di concluderle entro il 31/12/_____;
- d) realizzare le attività conformemente al corso approvato e nel rispetto di quanto contenuto nelle Linee Guida – Allegato D all'Avviso pubblico per la *per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro* e di richiedere preventivamente eventuali modifiche, che dovranno essere necessariamente autorizzate dal Servizio Supporto all'Autorità di gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti ;
- e) non commercializzare i prodotti di qualsiasi natura che dovessero costituire risultato del corso finanziato;
- f) indicare nella documentazione amministrativa e contabile il Codice Unico di Progetto (CUP) ;
- g) osservare nell'esecuzione dell'intervento la normativa comunitaria, nazionale e regionale richiamata nell'Avviso pubblico per la *per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro*;
- h) mantenere un costante rapporto con la Regione Molise – Autorità di Gestione del POR Molise FESR FSE 2014 – 2020 per il tramite del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti che fornirà le necessarie indicazioni per il corretto svolgimento delle attività;
- i) rendere tracciabili i flussi finanziari afferenti il contributo concesso secondo quanto disposto dall'art. 3 della Legge 13 Agosto 2010 n.136, e a comunicare il conto corrente, bancario o postale, appositamente dedicato (anche non in via esclusiva) su cui saranno registrati tutti i flussi finanziari afferenti il corso, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto ed ogni eventuale variazione ai suindicati dati;
- j) fornire tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale alimentando il sistema MoSEM adottato dalla Regione Molise per la gestione degli avanzamenti progettuali attraverso la validazione e l'invio dei dati secondo le seguenti scadenze:

Bimestre di riferimento	Data ultima per la validazione e la trasmissione dati
1 gennaio – 28 febbraio	10 marzo
1 marzo – 30 aprile	10 maggio
1 maggio – 30 giugno	10 luglio
1 luglio – 31 agosto	10 settembre
1 settembre - 31 ottobre	10 novembre
1 novembre – 31 dicembre	10 gennaio

- k) istituire il fascicolo di corso contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, comunicare la sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza;
- l) rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), dall'art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Molise FESR - FSE 2014-2020 Strategia di Comunicazione);
- m) conservare la documentazione relativa all'operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 140 del Reg (UE) 1303/13 e a renderla disponibile su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni, a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti annuali, di cui all'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- n) garantire alle strutture competenti della Regione (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Responsabile del Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti o soggetto diverso da lui incaricato, Responsabile Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza), Autorità di Audit del Ministero dell'Economia e delle finanze (IGRUE), dei Servizi ispettivi della Commissione UE, della Corte dei Conti e di tutti gli organismi deputati

alla verifica dell'utilizzo dei fondi SIE, l'accesso a tutta la documentazione amministrativa (anche mediante estrazione di copie), tecnica e contabile, connessa all'operazione finanziata, nonché l'accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Programma agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR Molise FESR FSE 2004-2020;

- o) attivare tutte le misure necessarie per il totale raggiungimento dei risultati occupazionali, qualora previsti nella proposta formativa ammessa a finanziamento;
- p) svolgere l'attività di formazione denominata _____ presso la sede operativa accreditata di _____ dell'Organismo di Formazione o presso altra sede didattica temporanea di _____ nel rispetto delle norme in materia di accreditamento;
- q) stipulare, in aggiunta alle assicurazioni obbligatorie, idonee assicurazioni volontarie di responsabilità civile finalizzate a garantire il risarcimento dei danni che, nell'espletamento del percorso formativo, dovessero derivare ai partecipanti e/o a terzi;
- r) erogare l'indennità di frequenza agli allievi nei termini stabiliti dall'Avviso pubblico;
- s) supportare il Responsabile del Trattamento dei Dati (Regione Molise) nelle operazioni connesse al trattamento dei dati dei Destinatari, in qualità di beneficiario, ai sensi dell'art. 28, comma 4 del Regolamento (UE) 2016/67.

DICHIARA DI ESSERE CONSAPEVOLE E DI ACCETTARE:

- che l'importo del finanziamento riguardante la realizzazione del percorso formativo denominato _____, a carico del POR Molise FESR FSE 2014-2020, ammonta complessivamente a € _____ (euro _____) di cui € _____ (euro _____) per la realizzazione del corso formativo e € _____ (euro _____) per indennità di frequenza allievi;
 - che il contributo sarà erogato dalla Regione dopo la sottoscrizione del presente atto, con provvedimento del Direttore del Servizio Supporto all'Autorità di gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale, con le seguenti modalità:
 - **in una unica soluzione a titolo di saldo;**
 - **per anticipazioni del solo importo riguardante la realizzazione del percorso formativo (esclusa l'indennità di frequenza);**
- A. - **in un'unica soluzione a titolo di saldo**, entro i 60 (sessanta) giorni dalla data di conclusione delle attività;
- che l'erogazione del saldo è subordinata all'esito della verifica documentale e di una eventuale verifica in loco, volte ad accertare la regolare attuazione dell'intervento. Tali verifiche sono effettuate dagli Uffici regionali competenti ricadenti nel Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti del Primo Dipartimento e dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del Terzo Dipartimento.

Previa presentazione della seguente documentazione:

- a.1. Formale comunicazione della data di conclusione delle attività;
- a.2. Formale richiesta di erogazione del saldo dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale dell'Organismo di Formazione alla quale dovrà essere acclusa una fotocopia del suo valido documento di riconoscimento; nella medesima lettera dovranno essere indicati i riferimenti corretti del conto corrente dedicato (anche in via non esclusiva) intestato all'Organismo di Formazione;
- a.3. Tabella liquidazione saldo finale;
- a.4. Relazione dettagliata conclusiva delle attività realizzate e della loro regolare esecuzione dell'intervento formativo. Tale relazione dovrà comprendere anche le competenze acquisite dai destinatari nell'ambito delle attività teoriche e di stage/work experience;
- a.5. Riepilogo presenze allievi;

a.6. Copia autentica delega all'incasso (relativamente all'indennità di frequenza allievi durante le attività di stagelwork experience).

a.7 Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo assegnato a titolo di saldo, con indicazione degli allievi beneficiari delle indennità di frequenza e della relativa quota spettante, da emettere solo in seguito all'avvenuto riconoscimento dell'importo ammesso a finanziamento da parte dell'Ufficio Controlli di I livello ed a seguito di formale comunicazione da parte dell'Amministrazione, che nulla osta alla fatturazione del saldo.

B. per anticipazioni del solo importo riguardante la realizzazione del percorso formativo (esclusa l'indennità di frequenza):

b.1. **prima anticipazione:** importo di € _____ corrispondente al 50% dell'importo concesso per la realizzazione del percorso formativo (esclusa l'indennità di frequenza), dopo la realizzazione del 15% delle ore e previa presentazione della seguente documentazione;

b.1.1 Formale richiesta di erogazione della 1ª anticipazione dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale alla quale dovrà essere acclusa una fotocopia del suo valido documento di identità; nella medesima lettera dovranno essere indicati i riferimenti corretti del conto corrente dedicato (anche in via non esclusiva) intestato all'Organismo di Formazione;

b.1.2 Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di 1º anticipazione;

b.1.3 Idonea fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione Molise, rilasciata da banche o istituti di credito iscritti all'albo delle banche presso la Banca d'Italia, primarie compagnie di assicurazioni iscritte all'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS e intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del D.Lgs. n. 385/93 e ss.mm.ii. presso la Banca d'Italia, a garanzia del 90% (novanta per cento) del contributo concesso e riferito alla realizzazione del corso formativo;

b.1.4 Relazione sull'attività svolta;

b.1.5 Riepilogo presenze allievi;

b.2. **seconda anticipazione:** importo di € _____ corrispondente al 40% dell'importo concesso per la realizzazione del percorso formativo (esclusa l'indennità di frequenza), dopo la realizzazione del 40% (quaranta per cento) delle ore e previa presentazione della seguente documentazione:

b.2.1 formale richiesta di erogazione della 2ª anticipazione dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale alla quale dovrà essere acclusa una fotocopia del suo valido documento di identità;

b.2.2 Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di 2º anticipazione;

b.2.3 Relazione sull'attività svolta;

b.2.4 Riepilogo presenze allievi.

C. Saldo finale: 10% (dieci per cento) dell'importo complessivo concesso determinato in relazione alla durata dell'intervento e al numero degli allievi previsti pari a € _____ nonché indennità di frequenza allievi, al termine dell'attività e a seguito di trasmissione della seguente documentazione:

c.1 Formale comunicazione della data di conclusione delle attività;

c.2 Formale richiesta di erogazione del restante 10% (dieci per cento) dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale alla quale dovrà essere acclusa una fotocopia del suo valido documento di identità;

c.3 Tabella liquidazione saldo finale;

c.4 Relazione dettagliata conclusiva delle attività realizzate e della loro regolare esecuzione. Tale relazione dovrà comprendere anche le competenze acquisite dai destinatari nell'ambito delle attività teoriche e di stage/work experience.

c.5 Riepilogo presenze allievi;

c.6 Copia autentica delega all'incasso (indennità di frequenza durante le attività di stagelwork experience).

c.7 Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo assegnato a titolo di saldo, con indicazione degli allievi beneficiari delle indennità di frequenza e della relativa quota spettante, da emettere solo in seguito all'avvenuto riconoscimento dell'importo ammesso a finanziamento da parte dell'Ufficio Controlli di I livello ed a seguito di formale comunicazione da parte dell'Amministrazione, che nulla osta alla fatturazione del saldo.

- che l'erogazione del saldo finale è subordinata all'esito della verifica documentale e di una eventuale verifica in loco, volte ad accertare la regolare attuazione dell'intervento. Tali verifiche sono effettuate dagli Uffici regionali competenti ricadenti nel Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti del Primo Dipartimento e dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del Terzo Dipartimento.

che nel caso in cui la realizzazione del corso approvato avvenga sostanzialmente in difformità alla proposta formativa approvata con provvedimento del Direttore del Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____, alle *Linee Guida per i beneficiari di interventi finanziati nell'ambito dell'Avviso pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro*, alle modalità ai tempi, ai contenuti e alle finalità prescritte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione POR Molise FESR FSE 2014-2020 e del presente Atto di Adesione, la Regione Molise procederà per il tramite del Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti del Primo Dipartimento alla revoca del finanziamento e/o all'applicazione delle rettifiche finanziarie previste dalla vigente normativa comunitaria;

- che la revoca del contributo comporterà l'obbligo di restituire le somme indebitamente ricevute comprensive degli interessi maturati dalla data di concessione;
- di essere unico responsabile della realizzazione del percorso formativo;
- di essere altresì unico responsabile in sede civile e in sede penale in caso di infortuni al personale addetto o a terzi;
- di sollevare la Regione da qualsiasi responsabilità civile derivante dalla realizzazione del percorso formativo nei confronti dei terzi e per eventuali conseguenti richieste di danni nei confronti della Regione. La responsabilità relativa ai rapporti lavorativi del personale impegnato e ai contratti a qualunque titolo stipulati tra il sottoscritto e terzi fanno capo in modo esclusivo allo stesso, che esonera espressamente la Regione da ogni controversia, domanda, chiamata in causa, ragione e pretesa dovesse insorgere. Il sottoscritto è, in ogni altro caso e comunque, tenuto a risarcire la Regione del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente atto;
- di non delegare a terzi attività o parti di attività relative al percorso formativo, gestendo ed attuando in proprio tutte le varie fasi operative del percorso;
- che i dati personali forniti alla Regione Molise saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità dell'intervento, la cui attuazione è disciplinata dal presente atto e per scopi istituzionali;
- che i dati personali saranno trattati dalla Regione Molise per il perseguimento delle sopraindicate finalità in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m. e i. al Regolamento UE 679/2016 anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati. Qualora la Regione Molise debba avvalersi di altri soggetti per l'espletamento delle operazioni relative al trattamento, l'attività di tali soggetti sarà in ogni caso conforme alle disposizioni di legge vigenti. Per le predette finalità i dati personali possono essere comunicati a soggetti terzi, che li gestiranno quali responsabili del trattamento, esclusivamente per le finalità medesime;

- che per quanto non espressamente disciplinato nel presente atto, si rinvia alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del POR Molise FESR FSE 2014-2020, alle predette *Linee Guida* - allegato D dell'Avviso pubblico **PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO**;
- che per qualsiasi controversia inerente l'interpretazione, la validità, l'esecuzione, la risoluzione del presente atto è competente in via esclusiva il foro di Campobasso;
- che il presente atto ha validità e produce i suoi effetti per tutta la durata dell'operazione fissata in ____ mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione, fermi restando gli obblighi richiamati e quelli prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale che impegnano le parti anche dopo la conclusione dell'operazione.

Letto, confermato e sottoscritto per accettazione

Firma digitale del Legale rappresentante dell'Organismo di formazione

REGIONE MOLISE

Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR FSE in materia di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale

Deliberazioni di Giunta Regionale n. 411 del 07/11/2020 e n. 451 del 26/11/2020

Asse 6 - Occupazione**ALLEGATO D**

Linee Guida per i beneficiari di interventi finanziati nell'ambito dell'Avviso pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro

POR FESR FSE MOLISE 2014-2020 – Azione 6.1.1 – Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT). AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO. *Deliberazioni di Giunta Regionale n. 411 del 07/11/2020 e n. 451 del 26/11/2020*

1. PREMESSE

Le presenti Linee Guida costituiscono la base di riferimento procedurale per tutti gli organismi di Formazione Professionale assegnatari di finanziamenti per la realizzazione di percorsi formativi presentati ai sensi dell'Avviso pubblico recante: POR FESR FSE MOLISE 2014-2020 – Azione 6.1.1 – Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT). AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO. D.G.R. n. 411 del 7 novembre 2020 e D.G.R. n. 451 del 26 novembre 2020, di seguito definito, per brevità, Avviso pubblico.

Il documento, redatto nel rispetto delle disposizioni contenute nei documenti di seguito elencati, cui si rinvia per ciò che non è espressamente trattato nel testo e corredato da specifica modulistica, rappresenta una guida operativa a supporto dei beneficiari delle operazioni in relazione agli obblighi a carico di questi ultimi ed alle procedure ed adempimenti che gli stessi devono seguire nelle varie fasi delle operazioni, dall'attuazione alla rendicontazione, al monitoraggio e alla comunicazione e pubblicità:

- Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea; D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento "Omnibus" (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione, del 29 agosto 2017, recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda 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;
- Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
- Decisione C(2014) 8021 final mediante la quale la Commissione Europea ha adottato, in data 29 ottobre 2014, l'Accordo di Partenariato con l'Italia (di cui alla delibera CIPE n. 18/2014), che stabilisce gli impegni assunti per raggiungere gli obiettivi dell'Unione attraverso la programmazione

- dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) e che rappresenta il quadro di riferimento nell'ambito del quale ciascuna Regione è chiamata a declinare i propri Programmi Operativi;
- Programma Operativo Molise FESR – FSE 2014-2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4999 del 14 luglio 2015; successivamente integrato e modificato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2018) 3705 del 20.06.2018, C(2018) 8984 del 19.12.2018, C(2020) 1989 del 1.4.2020 e da ultimo la Decisione C(2020) 6191 final del 07/09/2020 con la quale la Commissione Europea ha approvato la riprogrammazione di cui alla procedura scritta n. 2/2020, realizzata al fine di riorientare le risorse del POR alla gestione dell'emergenza Covid-19 e accompagnare e favorire la ripresa economica;
 - Criteri di selezione approvati con procedura scritta n.2/2016, modificati e integrati con procedure scritte n. 1/2018, n. 4/2018, n. 5/2018 e n. 1/2020 dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo (POR) FESR FSE Molise 2014-2020. istituito con Deliberazione di Giunta regionale n. 535/2015;
 - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
 - Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. (18G00048) (GU n.71 del 26-3-2018).
 - D.lgs 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.lgs. 101 del 10 agosto 2018;
 - D.lgs 14 settembre 2015, n. 150, recante «Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183» e ss.mm.ii.;
 - D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, c.d. decreto "Cura Italia", che introduce misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese;
 - D.L. 8 aprile 2020, n. 23, convertito con modificazioni dalla legge 5 giugno 2020, n. 40, c.d. decreto "Liquidità", che prevede misure urgenti in materia di accesso al credito, di salute e di lavoro oltre a stabilire proroghe di termini amministrativi e processuali;
 - D.L. 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", c.d. decreto "Rilancio", convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n.77;
 - Legge - quadro in materia di formazione professionale n. 845 del 21 dicembre 1978;
 - Legge 13 agosto 2010, n. 136, "Piano straordinario contro le mafie..." ed in particolare l'articolo 3 e successive modifiche e integrazioni, concernente la Tracciabilità dei flussi finanziari;
 - Legge Regionale n.10 del 30 marzo 1995, e ss.mm.ii. recante: Nuovo Ordinamento della Formazione Professionale;
 - Legge Regionale n.10 del 26 giugno 2006, con la quale è stata modificata la legge regionale 3 agosto 1999, n.27 riguardante l' "Organizzazione delle Politiche regionali del lavoro e del sistema regionale dei servizi per l'impiego";
 - Legge Regionale 30 aprile 2020, n.2 "Bilancio di previsione pluriennale per il triennio 2020 - 2022";
 - Deliberazione di Giunta regionale n. 752 del 15 luglio 2008 recante ad oggetto Istituzione del "Sistema Regionale delle Competenze Professionali" e ss.mm. e ii.;
 - Deliberazione di Giunta regionale n. 533 del 8 agosto 2012: Approvazione "Dispositivo per l'Accreditamento degli Organismi di Formazione Professionale" e ss.mm.ii.;
 - Deliberazione di Giunta Regionale n. 411 del 3 agosto 2015 avente ad oggetto "Programma Plurifondo POR Molise FESR FSE 2014-2020 - CCI 2014IT16M2OP001, approvato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4999 del 14.7.2015 – presa d'atto e ratifica finale;
 - Deliberazione del Consiglio Regionale n. 219 del 4 agosto 2015 avente ad oggetto: "Programma plurifondo POR MOLISE FESR FSE 2014 - 2020 - CCI2014IT16M2OP001, approvato con decisione di

esecuzione della Commissione europea C(2015) 4999 del 14/7/2015. Presa d'atto finale. [Deliberazione Giunta regionale 411/2015];

- Deliberazione di Giunta Regionale n. 153 del 11.04.2016, recante: «POR Molise FESR-FSE 2014-2020. Approvazione organigramma Autorità di Gestione. Approvazione ripartizione risorse per azioni.»;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 626 del 28.12.2016 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) POR MOLISE FESR – FSE 2014/2020 e ss.mm.ii.;
- Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 146/2016 di approvazione del Manuale delle Procedure dell'AdG" e ss.mm.ii.;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 411 del 7 novembre 2020 recante: Programma Operativo Regionale 2014-2020 Azione 6.1.1 – Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: Green Economy, Servizi alla persona, Servizi Socio – Sanitari, Valorizzazione del patrimonio culturale, ICT) Approvazione Scheda intervento "Avviso Pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro":
- Deliberazione di Giunta regionale n. 451 del 26 novembre 2020 avente ad oggetto: Programma Operativo Regionale 2014-2020 Azione 6.1.1 – "Avviso Pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro" DGR N. 411/2020 RETTIFICA STANZIAMENTO.

Il presente documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'attuazione del POR Molise FESR- FSE 2014-2020.

2. CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI IN MERITO ALLA DURATA E ALLA DETERMINAZIONE DEL FINANZIAMENTO

I progetti formativi, corrispondenti a singoli percorsi mirati all'acquisizione di competenze specifiche, sono costituiti da una parte di attività formativa (teorica + esercitazioni) di contenuto specialistico, della durata massima di 300 ore e da uno stage/work experience da svolgersi, successivamente alla frequenza delle citate max 300 ore, presso imprese promotori dell'intervento della durata massima di 480 ore, corrispondenti a circa n. 4 mesi.

Gli interventi presentati e ritenuti "ammissibili e finanziabili" nell'ambito dell'Avviso pubblico sono finanziati tramite **l'assegnazione di voucher formativi**, erogati all'Organismo di Formazione (Beneficiario), attuatore dell'iniziativa, in nome e per conto del destinatario, determinati secondo quanto definito dalle tabelle standard di costi unitari di cui al Regolamento Delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 e precisamente:

1. Unità di costo standard **A** (UCS) – Fascia C dell'allegato VI del suindicato Reg. Delegato **€ 73,13** (Tariffa oraria per corso) riferita a tutte le **Spese strutturali per la realizzazione del Percorso di formazione**, direttamente legate all'esecuzione complessiva dell'intervento formativo; in altre parole, tengono conto dei costi che, per loro natura, vengono sostenuti in concomitanza con l'effettuazione del corso e di tutte

quelle eventuali attività ausiliarie e complementari ad esso correlate. Tali costi sono sostenuti dall'ente beneficiario del finanziamento, nel momento in cui realizza quanto preventivato e ciò indipendentemente dagli esiti e dal riscontro in termini di frequenza dei destinatari. In sostanza le predette spese dipendono dalle ore di formazione previste;

2. Unità di costo standard B (UCS) - € 0,80 (Tariffa oraria per allievo) riguardante le **Spese collegate alla frequenza degli Allievi**. Si riferiscono alle spese che permettono di misurare l'andamento del percorso formativo in termini di oggettiva frequenza degli allievi. Le spese rientranti in questa macrotipologia sono legate sia al numero di allievi, quindi costi che l'ente beneficiario del finanziamento sostiene in relazione al numero complessivo dei discenti che il corso intende formare, sia alle ore di formazione.

Il **costo complessivo** per ogni corso di formazione è pari alla somma dell'importo fisso determinato dalla durata oraria complessiva (n. ore (max 300)) **X UCS A** e dell'importo variabile determinato dal numero di ore complessivamente frequentate dagli allievi (max 300) **X UCS B**.

La formula per calcolare il costo dell'intervento formativo a preventivo è la seguente:

$$(A \times C) + (B \times C \times D)$$

dove

A = Unità di costo standard (UCS) – **Fascia C** dell'allegato VI del suindicato Reg. Delegato (UE 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017) pari ad € 73,13 (Tariffa oraria per corso)

B = Unità di costo standard (UCS) - € 0,80 (Tariffa oraria per allievo)

C = Ore di formazione

D = Numero allievi previsti

Durante la fase di stage/work experience (max n. 480 ore) è prevista la corresponsione, a favore degli allievi, di un'indennità di frequenza quantificata in € **4,00** (euro quattro(00) a titolo di rimborso spese per ogni ora di effettiva presenza, a condizione che l'allievo abbia frequentato almeno l'**80%** delle ore complessive previste per l'intervento formativo (max 300 + max 480). Tale indennità sarà erogata agli allievi a cura dell'Organismo di Formazione.

Durante la frequenza delle max 300 ore di formazione (teorica + esercitazioni), erogata dall'organismo formativo, non è prevista indennità di frequenza per i partecipanti.

Per i soggetti beneficiari di ammortizzatori sociali, l'indennità di frequenza sarà erogata fatte salve le eventuali incompatibilità o restrizioni derivanti da specifica normativa nazionale vigente.

L'onere finanziario **complessivo** per ogni operazione è pertanto il risultato della somma dell'importo relativo al costo complessivo del corso (calcolato su max 300 ore) e delle indennità di frequenza dovute agli allievi (calcolate su max 480 ore)..

3. OPERAZIONI PRELIMINARI AI FINI DELL'ATTIVAZIONE DELL'INTERVENTO

3.1 Verifica requisiti

A seguito dell'approvazione dei percorsi formativi ritenuti ammissibili e finanziabili, l'Amministrazione regionale, per il tramite del Servizio competente, procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni contenute nell'istanza di partecipazione (all. "A" all'Avviso pubblico). Ai fini dell'acquisizione attraverso il sistema di rilascio automatizzato delle certificazioni antimafia B.D.N.A. (Banca Dati Nazionale unica Antimafia) a cura della Regione Molise, gli Organismi di formazione, definiti in seguito "Beneficiari", devono presentare, qualora l'importo del contributo pubblico complessivamente loro approvato per tutti i percorsi formativi resi ammissibili e finanziabili superi i 150.000,00 euro, la documentazione di cui agli allegati "2", "3" e "4".

Nel caso in cui l'esito della verifica innanzi detta risultasse negativo, l'Organismo di formazione decadrà automaticamente dai benefici dell' AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO emanato ai sensi della D.G.R. n. 411 del 7 novembre 2020 e ss.mm. e ii. e l'Amministrazione regionale procederà, con specifici atti, a sovvenzionare eventuali proposte formative ritenute ammessi ma non finanziabili per insufficienza di risorse.

3.2 Provvedimento di concessione

Effettuati i controlli sul possesso dei requisiti prescritti dall'Avviso pubblico, il Direttore del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR FSE in materia di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale, con propria determina, adotta i singoli atti concessori.

3.3 Atto di Adesione

A seguito della concessione del finanziamento, gli Organismi di formazione, ai sensi di quanto previsto all'art. 8 dell'Avviso pubblico, sottoscriveranno un atto di adesione che disciplina gli obblighi cui formalmente si impegna il Beneficiario in relazione alla proposta formativa presentata a valere sull'Avviso pubblico.

L'Atto di Adesione sostituisce a tutti gli effetti la sottoscrizione della convenzione fra l'Organismo di Formazione e la Regione Molise.

3.4 Codice Unico di Progetto (CUP)

In conformità alle previsioni di cui alla legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante «Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione», che, all'art. 11 stabilisce che, a decorrere dal 1° gennaio 2003, ogni progetto di investimento pubblico sia dotato di un **Codice Unico di Progetto (CUP)**, sarà cura

dell'Amministrazione regionale comunicare al Beneficiario il CUP assegnato al progetto che dovrà essere riportato in tutta la documentazione relativa all'attuazione dell'intervento.

3.5 Pubblicizzazione

Il Beneficiario ha l'obbligo, entro 5 giorni lavorativi dalla sottoscrizione dell'Atto di Adesione, di pubblicizzare sul proprio sito web e in ogni altra forma di pubblicizzazione utile a fornire a tutti i potenziali destinatari una adeguata informazione sull'intervento finanziato con il contributo del FSE.

A tale scopo, negli avvisi per la raccolta delle iscrizioni, dovranno essere presenti:

1. gli estremi dell'atto amministrativo pubblico di concessione del finanziamento;
2. i loghi ufficiali del Fondo Sociale Europeo, della Repubblica Italiana, della Regione Molise, del POR Molise FESR FSE 2014-2020;
3. gli estremi del provvedimento di accreditamento della sede formativa;
4. gli obiettivi di competenze tecnico-professionali e i possibili sbocchi occupazionali;
5. dettagliate informazioni sui requisiti minimi di accesso e sulle modalità di verifica dei requisiti, ivi incluse eventuali prove per l'accertamento di specifiche competenze e/o di attitudini;
6. il numero di destinatari previsti;
7. le modalità e i criteri di selezione dei partecipanti, conformemente alle caratteristiche dei destinatari definite nell'Avviso pubblico ed al percorso formativo approvato (in caso di domande superiori al numero previsto, con eventuale indicazione del luogo, giorno e ora della selezione);
8. i termini di scadenza e le modalità di iscrizione;
9. il periodo di svolgimento dell'azione e struttura del percorso formativo (in termini di ore, articolate in attività teorica, pratica e di stage/work experience);
10. la sede di svolgimento;
11. gli obblighi inerenti la frequenza;
12. l'importo dell'indennità di frequenza allievi, quantificato in € 4,00 per ogni ora di effettiva presenza e spettante esclusivamente per le ore dedicate alle attività di stage/work experience, con la specifica che lo stesso verrà erogato al termine del percorso formativo a condizione che l'allievo frequenti almeno l'80% delle ore complessive previste per il percorso formativo approvato (max 300 + max 480);
13. la tipologia del titolo in uscita;
14. l'eventuale presenza di prove finali.

4. AVVIO E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'Atto di Adesione, il Beneficiario del finanziamento procede all'avvio delle attività previste nell'ambito del percorso formativo approvato.

4.1 Selezione dei destinatari e frequenza alle attività formative

L'avvio delle attività di selezione dei destinatari è contestuale all'avvio dell'operazione e, pertanto, il Beneficiario deve darne comunicazione all'Amministrazione regionale con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo ed inserire il relativo dato nel sistema informativo regionale MoSEM.

È posto in capo al Beneficiario l'onere di procedere alla selezione dei destinatari nel rispetto di quanto previsto nell'Avviso pubblico e nel percorso di formazione approvato.

L'attività formativa potrà essere attivata se si raggiunge il numero degli allievi previsti nella proposta formativa approvata. Qualora in corso di esecuzione il numero degli allievi scenda al di sotto di 4 unità il percorso formativo sarà chiuso, all'Organismo di Formazione verrà riconosciuto il contributo riparametrato in funzione degli allievi frequentanti e del numero di ore effettivamente svolte.

Ciascuna classe, di norma, deve essere composta da un numero massimo di n. 15 allievi. Nel rispetto dei parametri strutturali previsti dal sistema di accreditamento regionale è possibile inserire nel gruppo classe un numero di allievi uditori non superiore al 30% degli allievi previsti nel progetto approvato. In ogni caso la classe non potrà essere composta da più di 20 allievi, a prescindere dalle dimensioni delle aule di cui il Beneficiario dispone al fine di garantire standard qualitativi maggiormente elevati.

Gli uditori non rientrano nel computo complessivo del finanziamento e non hanno diritto ad alcuna indennità di frequenza, a meno che nel corso di svolgimento del percorso non diventino effettivi a seguito di abbandono o dimissioni da parte degli allievi effettivi. In tal caso, il Beneficiario dovrà comunicare tempestivamente alla Regione Molise il nominativo dell'allievo che ha interrotto il percorso e il nominativo del nuovo allievo effettivo. Nel caso di partecipanti in numero superiore al previsto, quindi, non sarà riconosciuto un costo superiore a quello approvato. Gli allievi che saranno considerati ai fini del calcolo della sovvenzione saranno pari al massimo agli allievi previsti nel progetto approvato.

In assenza di allievi uditori, qualora un allievo rinunci alla frequenza, potrà essere sostituito a condizione che il partecipante subentrante abbia la possibilità di frequentare almeno l'80% del percorso. In fase di svolgimento del primo 20% delle ore del percorso formativo, è considerato rinunciatario d'ufficio l'allievo che risulti assente ingiustificato per 5 giornate di lezioni consecutive. Nel caso in cui un allievo rinunci alla frequenza, al Beneficiario sarà comunque liquidata la quota di effettiva partecipazione al corso.

Alle attività di formazione professionale possono essere ammessi allievi di nazionalità estera purché regolarmente soggiornanti nel territorio della Regione Molise, nel rispetto delle leggi vigenti e degli accordi internazionali stipulati. Sarà cura del Beneficiario verificare il possesso delle competenze linguistiche per l'ammissione dell'allievo al percorso formativo o predisporre moduli integrativi di italiano per stranieri che saranno tempestivamente comunicati alla Regione Molise.

I Beneficiari sono tenuti ad assicurare gli allievi frequentanti i corsi, contro gli infortuni e, durante le ore dedicate a stage/work experience, anche contro i rischi derivanti da responsabilità civile.

Nel caso in cui un intervento formativo non possa per qualsiasi motivo avere inizio rimangono a carico del Beneficiario i costi eventualmente sostenuti fino a quel momento.

4.2 Nulla osta per l'avvio delle attività didattiche e di stage/work experience - Documentazione da presentare

Al termine delle attività di selezione e di composizione del gruppo classe, il Beneficiario, al fine di dare concreto avvio alla singola attività formativa, dovrà richiedere un *nulla osta* rilasciato dal Dirigente del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti, secondo il Modello "A" al quale andrà allegata la documentazione di seguito specificata:

1. elenco nominativo dei docenti e tutor impegnati nelle attività con l'indicazione dei titoli accademici e/o professionali degli stessi (Mod. "B"), corredato dai curricula qualora siano diversi da quelli presentati in sede di istanza di candidatura, unitamente a comunicazione attestante le motivazioni della variazione dell'elenco dei docenti e tutor. Si prescinde dalla trasmissione dei CV qualora talune delle risorse indicate nel predetto elenco facciano già parte organicamente dell'Organismo di Formazione (Beneficiario) in quanto iscritte all'Albo regionale di cui all'articolo 26 della legge regionale 30 marzo 1995, n. 10 e s.m. e i.;

2. elenco allievi provvisorio riportante i dati anagrafici (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza/domicilio) ed il titolo di studio (Mod. "C");

3. calendario didattico complessivo delle attività con indicazione dei giorni e delle ore settimanali di lezione delle materie svolte;

4. registro di classe (Mod. "D") che dovrà riportare i dati anagrafici degli allievi iscritti all'attività formativa;

5. autodichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario di non sovrapposizione di attività formative e/o di docenti nel caso di svolgimento di più percorsi formativi con allegato il riepilogo di tutti i corsi in fase di svolgimento dal quale emerga la non impossibilità logistica e/o di personale docente di concedere il nulla osta;

Qualora il Beneficiario abbia in corso più attività formative di varia natura (libera, finanziata, continua, obbligo) sarà sua cura produrre - all'atto della richiesta di nulla osta - un report dal quale si evinca la non sovrapposizione di aule e docenti.

Nelle operazioni finanziate nell'ambito dell'Avviso pubblico *per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro* non è ammissibile la metodologia didattica FAD (Formazione a distanza) salvo specifici provvedimenti adottati a livello nazionale o regionale in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Qualora si verifichi tale evenienza potrà essere adottata la FaD esclusivamente in modalità SINCRONA e, in sede di richiesta di nulla osta, il soggetto Beneficiario, in aggiunta a quanto su indicato, dovrà allegare un documento contenente:

- la descrizione delle modalità in cui si realizzeranno le lezioni interattive che consentono al docente e agli allievi di condividere in diretta lo svolgimento della formazione teorica simulando un'aula fisica;
- la descrizione delle modalità di valutazione dell'apprendimento durante il percorso di formazione a distanza, che preveda almeno una valutazione finale delle competenze acquisite;
- il calendario per ogni unità di competenza, luoghi/orari di svolgimento dell'attività didattica e presenza eventuale di tutor multimediali;
- le credenziali per poter accedere da remoto alla classe virtuale da parte degli Uffici regionali responsabili dell'attuazione e dei controlli.
- la modalità di conservazione dei report automatici prodotti dai sistemi informativi.

4.3 Registrazione delle attività

Il Beneficiario è obbligato alla tenuta di registri che costituiscono un supporto fondamentale per i controlli didattici e amministrativo-contabili.

Sono obbligatori i seguenti registri:

- registro di classe e delle presenze allievi (Mod. "D");
- registro individuale di stage/work experience (Mod. "E").

Ogni pagina di tali registri deve essere numerata progressivamente e vidimata dall'Ufficio regionale competente. Per quanto riguarda il registro di classe e delle presenze allievi, prima di apporre il visto su di esso, il funzionario incaricato si accerterà che sia stato riportato sulla prima pagina l'elenco degli allievi iscritti al corso con l'indicazione del luogo e della data di nascita nonché con la specifica, eventualmente, se trattasi di allievi effettivi o di uditori. Qualora tale condizione non dovesse verificarsi, il funzionario non provvederà a vistare il registro di classe.

I predetti registri rappresentano i documenti che testimoniano l'effettuazione e l'andamento del corso/attività (lezioni, esercitazioni, stage/work experience, ecc.) e come tali devono sempre accompagnarne lo svolgimento.

Gli allievi frequentanti il corso apporranno giornalmente sui registri le firme, leggibili, di entrata e di uscita e i docenti, o tutor nel caso di registro individuale di stage, dopo avere indicato sinteticamente negli

appositi spazi l'argomento delle lezioni o le attività svolte, apporranno tante firme, leggibili, quante sono le ore effettivamente svolte.

Sui registri non sono consentite cancellature ed abrasioni, eventuali correzioni devono consentire la lettura delle annotazioni preesistenti.

Le registrazioni devono avvenire contestualmente alle attività svolte, devono essere effettuate ad inchiostro indelebile.

Le firme di tutti i soggetti a qualunque titolo previste nei registri e tutti gli altri elementi in essi contenuti devono essere leggibili.

Qualsiasi interruzione dell'attività corsuale dovrà essere comunicata tempestivamente al 'Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti' riportandone la motivazione e la data presumibile della ripresa dell'attività formativa.

4.4 Adempimenti successivi

Una volta concesso il nulla osta, il Beneficiario dovrà inviare al competente ufficio regionale la Dichiarazione di inizio attività formativa (Mod. "F") e, contestualmente, indicare in che data sarà raggiunto il limite percentuale previsto per l'inserimento di ulteriori allievi al corso che corrisponde al 20% della complessiva durata dell'azione formativa.

Si precisa che l'ammontare complessivo delle ore di assenza dovrà essere congruamente distribuito sull'intera durata del percorso formativo; in altri termini, se non documentate e motivate, non saranno giustificate assenze verificatesi esclusivamente nel periodo relativo alle lezioni frontali, quale espediente adottato spesso per limitare la frequenza degli allievi alle attività formative.

Trascorsi 5 giorni di assenza prolungata, l'allievo dovrà essere dimesso dal percorso formativo.

Nel caso in cui l'allievo abbia accumulato una percentuale di assenze superiore al *range* consentito, il discente dovrà essere immediatamente dimesso dall'azione formativa.

Raggiunto il 20% del monte orario complessivo del corso di formazione, il Beneficiario dovrà inviare l'elenco allievi definitivo utilizzando il Mod. "C".

4.5 Stage/work experience

Ciascun allievo può svolgere un'unica esperienza di *Stage/Work Experience* presso la stessa impresa indipendentemente dal profilo professionale individuato nell'ambito dal progetto formativo approvato e dall'attivazione temporale delle singole iniziative. Inoltre non può essere legato da vincoli di parentela di livello inferiore al terzo grado con l'imprenditore.

Lo stage/work experience deve essere svolto successivamente alla frequenza delle ore di formazione (teoria + esercitazioni erogate dall'organismo di formazione), presso le imprese che hanno dichiarato, in sede di presentazione della proposta formativa, di ospitare, all'interno delle proprie strutture, gli allievi in formazione.

Prima dell'effettivo inizio delle attività di stage/work experience, è necessario che il Beneficiario sia in possesso delle relative convenzioni sottoscritte con le suindicate imprese, da trasmettere all'Amministrazione regionale, e degli appositi registri individuali di stage/work experience (Mod. "E"), numerati progressivamente dal Beneficiario e vistati dagli uffici regionali collegati al "Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti".

Prima di apporre il visto su di essi, il funzionario regionale incaricato si accerterà che sia stato riportato sulla prima pagina il nominativo dell'allievo e la denominazione dell'impresa ospitante con relativo timbro.

Qualora tale condizione non dovesse verificarsi, il funzionario non provvederà a vistare il registro individuale di stage/work experience.

Il registro individuale dovrà essere conservato presso la sede dell'impresa ospitante ove si svolge lo stage/work experience, sia durante l'orario di esecuzione dell'attività che al di fuori della stessa, al fine di consentire ai soggetti preposti al controllo di verificare in ogni momento lo stato e la corretta compilazione del registro medesimo.

La convenzione di cui sopra può riguardare anche più allievi e dovrà necessariamente includere alcuni elementi essenziali, ovvero:

- gli obiettivi e modalità di svolgimento dello stage/work experience;
- il numero massimo di allievi che l'impresa dovrà ospitare;
- il nominativo del tutor incaricato dal responsabile dell'impresa ospitante;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e la responsabilità civile;
- la durata ed il periodo di svolgimento dello stage/work experience;
- le mansioni che l'allievo dovrà svolgere compatibilmente a quanto previsto dalla normativa;
- la data di sottoscrizione.

Le convenzioni devono essere sottoscritte sia dal Beneficiario che dall'impresa ospitante che, rispettivamente, provvederanno anche ad apporre il proprio timbro su ogni pagina della stessa.

Alla convenzione dovrà essere allegato l'elenco degli allievi ammessi a frequentare lo stage/work experience.

4.6 Orario di svolgimento attività

Le attività formative potranno essere svolte dal lunedì al venerdì e il sabato fino alle ore 14 qualora l'utenza cui l'azione formativa è rivolta abbia particolari esigenze; l'orario giornaliero non potrà superare le otto ore. Le lezioni non potranno iniziare prima delle ore 8.00 e dovranno terminare entro le ore 20.00. Non potranno, inoltre, svolgersi in giorni festivi ed il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore.

Per quanto riguarda l'orario di svolgimento dello stage/work experience, l'orario giornaliero è pari ad 8 ore massimo. Esso non potrà essere svolto durante i giorni festivi né tantomeno sarà consentito lo svolgimento in orario notturno.

4.7 Operazioni di conclusione del corso

Il Beneficiario dovrà comunicare al competente Ufficio regionale il termine dell'attività formativa indicando il numero di allievi e il numero delle ore di assenza riportate da ognuno.

4.7.1. Esami finali ed attestazione

Gli interventi formativi si concludono con il rilascio di attestato di frequenza, certificazione di competenza e/o altra documentazione equivalente prevista nel progetto formativo.

Le competenze acquisite dagli allievi nell'ambito dell' Avviso pubblico possono costituire crediti formativi spendibili per la partecipazione ad altri percorsi di formazione professionale autorizzati dalla Regione Molise.

Il riconoscimento dei predetti crediti formativi avverrà previa definizione e formalizzazione tra organismo formativo e Regione Molise.

nel caso in cui il profilo indicato nel progetto formativo sia coerente con quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 270 del 5 giugno 2015 recante: «Aggiornamento repertorio delle professioni della Regione Molise» e ss.mm. e ii. e la proposta approvata prevede il rilascio di qualifica, tali interventi terminano con una prova finale dinnanzi ad una commissione presieduta da un rappresentante della Regione scelto tra i funzionari regionali di categoria "D".

La Commissione esaminatrice è nominata, così come stabilito dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 197 del 10 maggio 2013, dal Dirigente del Servizio Sistema Integrato dell'Istruzione e della Formazione Professionale con apposita Determinazione, successivamente alla ricezione delle apposite designazioni.

I percorsi formativi prevedono lo sviluppo di un processo di valutazione articolato in due fasi:

- la **valutazione degli apprendimenti**, a cura del Beneficiario, che può rilasciarne attestazione su richiesta dell'allievo;
- la **valutazione/ certificazione delle competenze** a cura della Commissione d'esame – la cui attestazione viene rilasciata dall'Amministrazione.

La valutazione delle competenze rappresenta il momento conclusivo di un percorso di apprendimento, quando, tramite l'istituzione di un'apposita Commissione di esame, viene svolto un accertamento relativo al possesso di tutte le competenze previste.

Sono oggetto di certificazione le competenze acquisite dagli allievi che hanno partecipato a percorsi formativi finalizzati al conseguimento di un attestato di qualifica professionale e che adottano come riferimento imprescindibile le competenze professionali di una Figura, così come descritte ed indicate nel Repertorio Regionale delle Figure professionali.

L'Amministrazione, in qualità di Ente titolare del processo di certificazione ai sensi del D.lgs 13/2013, svolge le funzioni di:

- controllo della correttezza formale della procedura d'esame attraverso il Presidente della Commissione;
- presidio metodologico delle prove d'esame;
- rilascio di attestati di qualifica intesi come attestazioni finali del processo di certificazione che, indipendentemente dal soggetto che materialmente predispone le attestazioni, vengono sempre rilasciati dall'Amministrazione responsabile della realizzazione del processo.

4.7.2 Ammissione esami finali

Il Beneficiario, attuatore dell'intervento formativo, provvederà ad ammettere agli esami finali soltanto gli allievi in possesso dei seguenti requisiti:

- a) frequenza del corso pari ad almeno l'80% delle ore complessive di formazione;
- b) giudizio globale di ammissione agli esami positivo.

In nessun caso possono essere ammessi agli esami allievi che non siano in possesso di tali requisiti.

I citati requisiti necessari alla partecipazione agli esami finali devono essere espressamente evidenziati in sede di pubblicizzazione dell'intervento formativo.

Se assente per l'intera durata dell'esame, per giustificati e documentati motivi, che andranno allegati al verbale d'esame, il candidato ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a sostenere l'esame in data successiva.

Qualora ricorra tale condizione, l'allievo deve essere indicato **assente giustificato** nella rispettiva riga del verbale d'esame e nelle 'Osservazioni' dovrà essere indicata la motivazione dell'assenza.

Anche in presenza di un solo allievo assente per giustificato motivo, il Beneficiario è tenuto a richiedere all'Amministrazione la convocazione della Commissione originariamente costituita per l'intervento formativo a cui l'allievo ha partecipato, senza ulteriori oneri aggiuntivi a carico della Regione Molise.

Sarà cura del Beneficiario inviare al competente ufficio regionale la documentazione giustificativa dell'assenza e quella necessaria per l'ammissione alle prove finali, affinché possa procedere ad apposita autorizzazione.

In nessun caso l'Amministrazione regionale terrà conto di ulteriore documentazione che si discosti da quanto sopra rappresentato.

4.7.3 Richiesta commissione d'esame e relativa costituzione

Il Beneficiario dovrà far pervenire ai competenti uffici regionali 30 giorni prima del termine del corso, richiesta di costituzione della Commissione esaminatrice (Mod. "G") con l'indicazione della data presumibile di svolgimento degli esami, avendo cura di indicare il nominativo di un docente impegnato nell'azione formativa in qualità di membro effettivo della Commissione di cui sopra e di un ulteriore nominativo come membro supplente.

La commissione esaminatrice è composta da 5 membri, oltre il Presidente.

I membri da designare sono i seguenti:

- n. 1 rappresentante del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- n. 1 rappresentante del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- n. 1 esperto in rappresentanza delle organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- n. 1 esperto del settore produttivo interessato, in rappresentanza delle Associazioni dei datori di lavoro;
- n. 1 docente della materia professionalizzante rappresentante dell'organismo di formazione (Beneficiario);

Le precedenti assunzioni sono applicabili salvo casi in cui la normativa nazionale e/o regionale disciplini in altro modo.

Gli esami possono essere svolti solo alla presenza di tutti i membri della Commissione esaminatrice pena l'invalidità della stessa seduta, stante la collegialità dell'organo.

4.7.4 Compiti del Presidente e dei membri di esame

Il Presidente è responsabile della corretta applicazione delle procedure previste per lo svolgimento dell'esame.

Coordina i commissari e si assicura che essi adempiano ai loro compiti. Gestisce eventuali criticità.

In particolare, il Presidente:

- all'insediamento della Commissione, prende atto della presenza di tutti i componenti effettivi o supplenti nominati. L'esame non potrà avere inizio senza la presenza di tutti i membri della Commissione;

- accerta che sia verificata l'identità dei candidati e verifica che trattasi degli stessi allievi inseriti nell'elenco definitivo comunicato preventivamente ai competenti uffici regionali;
- verifica la corrispondenza delle prove proposte dal Beneficiario rispetto alle attrezzature e ai materiali disponibili, tenendo presente i particolari bisogni che possono sorgere dalla eventuale presenza di soggetti portatori di handicap;
- in fase di scrutinio verifica la corretta impostazione del format dei verbali d'esame e dei documenti relativi agli esami.

4.7.5 Adempimenti del Beneficiario nei confronti della commissione esaminatrice

All'atto dell'insediamento della commissione, il Beneficiario deve predisporre e presentare i seguenti documenti:

- verbale di ammissione all'esame, firmato dal Responsabile del corso a garanzia del rispetto del numero massimo di assenze consentito;
- programmi didattici svolti, redatti per ogni singola disciplina firmati dal docente e da almeno tre corsisti;
- registro di classe e delle presenze allievi;
- registri individuali di stage, ove previsti;
- dossier dell'allievo contenente il riepilogo delle presenze e delle assenze firmato dal responsabile dell'attività formativa, le schede di valutazione riportanti il giudizio attribuito in ogni singola materia oggetto di studio durante l'attività formativa;
- almeno tre prove scritte o pratiche da sottoporre agli allievi previo sorteggio ad opera di un candidato ammesso agli esami.

4.7.6 Tipologie di prova - esiti - allievi non idonei

Gli esami consistono in una prova scritta o una pratica ed un colloquio orale concernenti tutte le materie oggetto di studio.

La prova pratica è obbligatoria in tutti quei corsi ove necessaria in funzione della specifica tipologia corsuale o prevista dalla normativa di settore.

Alla prova orale saranno ammessi solo i candidati che avranno superato con esito positivo la prova scritta o pratica; l'esame sarà superato solo da coloro che riporteranno una valutazione positiva (almeno sei/decimi) ad ogni singola prova (prova scritta o pratica e prova orale).

L'esito dell'esame può essere:

- a) **idoneità alla qualifica**: laddove la Commissione abbia accertato l'effettivo possesso (idoneità) di tutte le Unità di Competenze caratterizzanti la Figura di riferimento;

b) **non idoneità**: non superamento, in sede di esame, della soglia di idoneità prevista per le singole Unità di competenze.

L'allievo potrà quindi essere considerato dalla Commissione esaminatrice idoneo o non idoneo.

Al termine delle prove i risultati sono trascritti su apposito verbale, redatto in duplice copia e sottoscritto da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e dal Responsabile dell'azione formativa il quale provvederà poi ad inoltrarlo all'Amministrazione regionale.

4.7.7 Rilascio attestati/certificazione dei titoli

L'allievo che consegue l'idoneità ha diritto ad ottenere il riconoscimento formale delle competenze acquisite attraverso il rilascio di attestato di qualifica professionale.

La tipologia di titolo rilasciato viene preventivamente definita nel momento in cui l'Amministrazione competente riconosce l'attività formativa proposta che deve essere inerente a figure professionali classificate e descritte nel Repertorio regionale delle figure professionali e delle relative qualifiche o in specifiche norme di settore.

Gli attestati di qualifica professionale, rilasciati al termine dell'intervento formativo, certificano il possesso di tutte le competenze acquisite nel processo di apprendimento, al fine dell'esercizio di un impiego, mestiere, professione.

Tali attestati, rilasciati su specifica modulistica (Modello "H"), saranno emessi per tutti gli/le allievi/e che abbiano superato con esito positivo un esame finale del percorso di qualifica, sostenuto davanti ad una commissione esaminatrice, nominata dalla Amministrazione che rilascia il titolo professionale ai sensi dell'art. 14 della Legge 21 dicembre 1978, n. 845 recante: "Legge quadro in materia di formazione professionale".

Spetterà al Beneficiario consegnare il verbale d'esame presso i competenti uffici regionali e contestualmente depositare un numero di attestati pari agli idonei riportati sul verbale d'esame, attestati che dovranno essere compilati utilizzando l'apposito Modello "H".

I competenti Uffici regionali provvederanno alla vidimazione e alla sottoscrizione degli stessi da parte del Dirigente del Servizio Sistema Integrato dell'Istruzione e della Formazione Professionale .

5. Variazioni in corso di realizzazione del percorso formativo

Il Beneficiario è tenuto a realizzare le attività conformemente alla proposta formativa approvata; qualsiasi variazione in corso di realizzazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal 'Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti'.

6. Verifiche e tenuta della documentazione

La Regione potrà effettuare controlli, ispezioni e sopralluoghi, finalizzati ad accertare la regolarità dell'attuazione dei percorsi formativi nonché la conformità degli stessi alle finalità per le quali sono stati concessi i contributi.

La Regione si riserva di svolgere verifiche e controlli in qualunque momento in fase di realizzazione degli interventi ammessi all'agevolazione secondo quanto previsto dalla vigente normativa in merito.

I controlli potranno essere effettuati oltre che dalla Regione anche dallo Stato Italiano e dall'Unione Europea.

Il Beneficiario è tenuto ad istituire il fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, comunicare la sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza.

7. Monitoraggio

Il Beneficiario è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale alimentando il sistema MoSEM adottato dalla Regione Molise per la gestione degli avanzamenti progettuali attraverso la validazione e l'invio dei dati secondo le seguenti scadenze:

Bimestre di riferimento	Data ultima per la validazione e la trasmissione dati
1 gennaio – 28 febbraio	10 marzo
1 marzo – 30 aprile	10 maggio
1 maggio – 30 giugno	10 luglio
1 luglio – 31 agosto	10 settembre
1 settembre - 31 ottobre	10 novembre
1 novembre – 31 dicembre	10 gennaio

L'inadempienza agli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti dall'Amministrazione regionale al Beneficiario.

8. Modalità di liquidazione

Il contributo sarà erogato dalla Regione al soggetto Beneficiario, dopo la sottoscrizione dell'Atto di adesione, con provvedimento del Direttore del "Servizio Supporto all'Autorità di gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti" del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale, previa concessione del finanziamento e impegno di spesa sui pertinenti capitoli del

Bilancio regionale e previa consegna, da parte del Beneficiario, di tutta la documentazione necessaria di seguito specificata, con una delle seguenti modalità:

- in un'unica soluzione a titolo di saldo, entro 60 (sessanta) giorni dalla conclusione delle attività;
- per anticipazioni **del solo importo riguardante la realizzazione del percorso formativo** (non è prevista anticipazione per la parte relativa all'indennità di frequenza degli allievi).

8.1. Documenti necessari per il pagamento delle anticipazioni

La liquidazione delle anticipazioni è subordinata alla presentazione alla Regione di apposita istanza, corredata dai seguenti documenti:

EROGAZIONE IN FORMA DI ANTICIPAZIONI			
	Importo	Cadenza	Documentazione da presentare
1^a anticipazione	50% dell'importo concesso per la realizzazione del percorso formativo (esclusa l'indennità di frequenza)	Dopo la realizzazione del 15 % delle ore corso	1. Formale richiesta di erogazione della 1^a anticipazione dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere acclusa una fotocopia del suo valido documento di identità; nella medesima lettera dovranno essere indicati i riferimenti corretti del conto corrente dedicato (anche in via non esclusiva) intestato al Beneficiario (Mod. "I"); 2. Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di 1^a anticipazione; 3. Idonea fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione Molise, rilasciata da banche o istituti di credito iscritti all'albo delle banche presso la Banca d'Italia, primarie compagnie di assicurazioni iscritte all'elenco delle imprese

			autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS e intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del D.Lgs. n. 385/93 e ss.mm.ii. presso la Banca d'Italia, a garanzia del 90% (novanta per cento) del contributo concesso e riferito alla realizzazione del progetto formativo (All. "1"); 4. Riepilogo attività svolta (Mod. "L") 5. Riepilogo presenze allievi (Mod. "M")
2^a anticipazione	40% dell'importo concesso per la realizzazione del percorso formativo (esclusa l'indennità di frequenza)	Dopo la realizzazione del 40% delle ore corso	1. Formale richiesta di erogazione della 2^a anticipazione dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere allegata una fotocopia del suo valido documento di identità (Mod. "I.1"); 2. Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di 2^a anticipazione; 3. Riepilogo attività svolta (Mod. "L"); 4. Riepilogo presenze allievi (Mod. "M")

8.2 Documenti necessari per il pagamento del contributo totale e/o del saldo

EROGAZIONE TOTALE E/O SALDO			
	Importo	Cadenza	Documentazione da presentare

Differenza tra l'importo previsto e le anticipazioni già effettuate, nonché indennità di frequenza allievi	10% dell'importo complessivo concesso determinato in relazione alla durata dell'intervento e al numero degli allievi previsti nonché indennità di frequenza allievi	Al termine dell'attività	1. Formale comunicazione della data di conclusione delle attività; 2. formale richiesta di erogazione del restante 10% dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere allegata una fotocopia del suo valido documento di identità (Mod. "I.2"); 3. Tabella liquidazione saldo finale (Mod. "O"); 4. Relazione dettagliata conclusiva delle attività realizzate e della loro regolare esecuzione. Tale relazione dovrà comprendere anche le competenze acquisite dai destinatari nell'ambito delle attività teoriche/esercitazioni/stage/work experience e tutti gli ulteriori elementi di cui al Modello "L"; 5. Riepilogo presenze allievi (Mod. "M"); 6. Copia autentica delega all'incasso per l'indennità di frequenza durante l'attività di stage/work experience (Mod. "N"); 7. Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo assegnato a titolo di saldo, con indicazione degli allievi beneficiari e delle indennità di frequenza spettante agli allievi, da emettere solo in seguito all'avvenuto riconoscimento dell'importo ammesso a finanziamento da parte dell'Ufficio Controlli di I livello ed a seguito di formale comunicazione da parte dell'Amministrazione, che nulla osta alla fatturazione del saldo.
Unica	Totale	Entro i 60	1. Formale comunicazione della data di

soluzione a titolo di saldo	importo previsto per la realizzazione del progetto, comprensivo delle indennità di frequenza allievi	giorni dalla data di conclusione delle attività	conclusione delle attività; 2. formale richiesta di erogazione del saldo dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere allegata una fotocopia del suo valido documento di identità; nella medesima lettera, dovranno essere indicati i riferimenti corretti del conto corrente dedicato (anche in via non esclusiva) intestato al Beneficiario (Mod. "I.3"); 3. Tabella liquidazione saldo finale (Mod. "O"); 4. Relazione dettagliata conclusiva delle attività realizzate e della loro regolare esecuzione. Tale relazione dovrà comprendere anche le competenze acquisite dai destinatari nell'ambito delle attività teoriche/esercitazioni/stage/work experience e tutti gli ulteriori elementi di cui al Modello "L"; 5. Riepilogo presenze allievi (Mod. "M"); 6. Copia autentica delega all'incasso per le indennità di frequenza (Mod. "N"). 7. Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo assegnato a titolo di saldo, con indicazione degli allievi beneficiari e delle indennità di frequenza spettante agli allievi, da emettere solo in seguito all'avvenuto riconoscimento dell'importo ammesso a finanziamento da parte dell'Ufficio Controlli di I livello ed a seguito di formale comunicazione da parte dell'Amministrazione, che nulla osta alla fatturazione del saldo.
--------------------------------	---	---	---

L'erogazione del saldo è subordinata all'esito della verifica documentale e di una eventuale verifica in loco, volte ad accertare la regolare attuazione dell'intervento. Tali verifiche sono effettuate dagli Uffici regionali competenti ricadenti nel Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti del Primo Dipartimento e dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del Terzo Dipartimento.

9. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee attuative, si rinvia all'Avviso pubblico approvato, all'Atto di Adesione sottoscritto dal Beneficiario ed alle Leggi e ai provvedimenti da essi richiamati.

10. Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) dell'Avviso pubblico e delle presenti Linee attuative è il Direttore pro-tempore del "Servizio Supporto all'Autorità di gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti" del Primo Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale

Al RUP sono affidate tutte le funzioni previste dalle presenti Linee attuative, quelle indicate nell'Avviso pubblico e le attività riportate nei documenti attuativi del POR FESR FSE Molise 2014/2020.

Elenco Allegati

Allegato "1" – Modello polizza fideiussoria

Allegato "2" - Dichiarazione carichi pendenti

Allegato "3" – Dichiarazione iscrizione CCIAA

Allegato "4" – Dichiarazione conviventi

Modello "A" - Richiesta nulla osta avvio percorso formativo

Modello "B" - Elenco docenti, tutor

Modello "C" – Elenco allievi Provvisorio/Definitivo

Modello "D" – Registro di classe e delle presenze allievi

Modello "E" – Registro individuale di stage/work experience

Modello "F" – Dichiarazione inizio attività

Modello "G" – Richiesta costituzione commissione esami

Modello "H" – Format attestato qualifica

Modello "I" – Richiesta prima anticipazione (50%)

Modello "I.1" - Richiesta seconda anticipazione (40%)

Modello "I.2" – Richiesta saldo (10%) + indennità di frequenza

Modello "I.3" – Richiesta saldo unica soluzione + indennità di frequenza

Modello "L" – Riepilogo attività svolta

Modello "M" – Riepilogo presenze allievi

Modello "N" – Delega incasso (indennità di frequenza)

Modello "O" – Tabella liquidazione

DICHIARAZIONE (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)*A cura del legale rappresentante dell'Organismo di Formazione*

Il/La sottoscritto/a

nato/a a

il

residente in

via

CAP

C.F.

in qualità di legale rappresentante dell'Organismo di Formazione

Denominazione

C. F.

P. IVA

Sede legale in

via

CAP

in riferimento all'Avviso pubblico di cui alla Determinazione Direttoriale

n.°

del

consapevole degli effetti penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi del
l'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(barrare le caselle che interessano)

- ☐ di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio stato, ovvero di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e che tali circostanze non si sono verificate nell'ultimo quinquennio;
- ☐ che non è stata pronunciata alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determini l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
- ☐ di non avere procedimenti in corso ai sensi dell'art. 416/bis del codice penale;
- ☐ di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori e di avere i seguenti dati di posizione assicurativa:
INPS _____ matricola _____ sede di _____
INAIL _____ matricola _____ sede di _____

- ☐ di essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni in materia di imposte e tasse;
- ☐ che Statuto e Atto costitutivo vigenti sono già depositati presso l'Amministrazione regionale e, segnatamente, all'interno del fascicolo relativo alla richiesta di accreditamento presentata in data _____. Qualora ciò non venisse dichiarato allegare gli stessi documenti alla proposta _____.

In riferimento all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011 in materia di antimafia:

- ☐ che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011.

In riferimento agli obblighi previsti dalla L. n. 68/1999 in materia di inserimento al lavoro dei disabili:

- ☐ di non essere soggetto in quanto ha un numero di dipendenti inferiore a 15;
- ☐ di non essere soggetto in quanto pur avendo un numero di dipendenti compreso tra 15 e 35, non ha effettuato nuove assunzioni dal 18/1/2000 o, se anche le ha effettuate, rientra nel periodo di esenzione dalla presentazione della certificazione;
- ☐ di essere tenuto all'applicazione delle norme che disciplinano l'inserimento dei disabili e di essere in regola con le stesse.

I N O L T R E

D I C H I A R A

- ☐ che per il percorso formativo indicato nell'istanza non è stato chiesto né ottenuto alcun altro finanziamento pubblico;
- ☐ di impegnarsi a sottoscrivere l'Atto di Adesione predisposto dalla Regione, parte integrante dell'Avviso e ad attivare il percorso formativo entro il termine previsto dall'Avviso e dall'Atto di Adesione, pena l'automatica decadenza dal beneficio;
- ☐ di accettare tutte le condizioni previste dall'Avviso pubblico regionale;
- ☐ di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13, del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii ed ai sensi del Regolamento UE 679/2016, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, anche in virtù di quanto espressamente specificato nell'Avviso, che qui si intende integralmente trascritto;
- ☐ che nessuna attività inerente il percorso formativo verrà conferita in subcontraenza a terzi;
- ☐ che tutte le informazioni contenute nell'allegato B, proposta formativa, corrispondono al vero;

Il/La sottoscritto/a rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e s.m. e i. ed ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

Data _____

Firma digitale del legale rappresentante

**Modello "B.1"**

**MANIFESTAZIONE DI FABBISOGNI FORMATIVI E DICHIARAZIONE DI IMPEGNO AD OSPITARE,
ALL'INTERNO DELLA PROPRIE STRUTTURE OPERATIVE, GLI ALLIEVI PER ATTIVITA' DI STAGE/WORK
EXPERIENCE**

(Aggiungere denominazione e logo del Soggetto Promotore)

*Avviso Pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e
reinserimento nel mercato del lavoro*

Il/la sottoscritto/a NOME COGNOME

Sesso ☐ M ☐ F cittadinanza nato/a

prov il Cod. fiscale Stato

residente prov. via n°

domiciliato a prov via n°

Tel cell indirizzo e-mail

in qualità di rappresentante legale dell'impresa:

A	Denominazione/Ragione Sociale	
B	Indirizzo sede legale	
b.1	CAP	
b.2	Località	
b.3	Provincia	
b.4	Telefono	
b.5	E-mail	
C	Indirizzo sede operativa	
c.1	CAP	
c.2	Località	
c.3	Provincia	
c.4	Telefono	
c.5	E-mail	
c.6	Indirizzo PEC	
D	C.F./Partita IVA	
E	Forma giuridica	
F	Numero iscrizione CCIAA	
G	Numero addetti attuale	



con riferimento all'”Avviso pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro”, approvato con Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. _____ del _____ ,

consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazioni false o mendaci, così come stabilito dall'articolo 76 del dpr 445/2000, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ex art. 75 del medesimo DPR, in qualità di rappresentante legale

DICHIARA

☐ di aver aderito all'Avviso pubblico di cui alle determinazioni del Direttore del I Dipartimento n. 60 del 18/09/2017 e n. 88 del 05/12/2017 e di aver provveduto all'inserimento lavorativo degli allievi formati nell'ambito delle operazioni finanziate con i suddetti provvedimenti direttoriali;

☐ di aver collaborato con l'Organismo di Formazione _____ nella fase di programmazione del percorso formativo denominato _____ per il quale si condividono gli obiettivi e le modalità di svolgimento, poiché coerenti con i propri fabbisogni di competenze professionali ed occupazionali;

☐ che in relazione al proprio ambito di attività si evidenziano i seguenti fabbisogni formativi
(Descrivere sinteticamente il contesto produttivo territoriale e settoriale e gli indicatori che evidenziano esigenze di risorse umane con le specifiche caratteristiche professionali dell'azione formativa):

☐ che si impegna ad ospitare presso le proprie strutture operative, n. ____ allievi per l'attività di stage/Work Experience per un periodo di n. ore____, corrispondenti a circa n. ____ mesi, mettendo a disposizione uno o più tutor aziendali a supporto degli allievi;

Luogo e data

Firma per esteso e leggibile
del rappresentante legale
del Soggetto Promotore

Timbro

allegare la copia fotostatica (chiara e leggibile) del documento di identità

Spett.le
Regione Molise
Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del
POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri
macroprocessi diversi dagli aiuti
Via Genova, 11
86100 Campobasso

Oggetto: Fidejussione/polizza fidejussoria a favore della Regione Molise per l'erogazione di un finanziamento a titolo di anticipazione ai sensi dell'articolo 8 dell'Avviso Pubblico per la Presentazione di Operazioni Formative Finalizzate a Favorire l'Inserimento e Reinserimento nel Mercato del Lavoro – DD I DIP n. ____ del _____ -

Atto di Adesione sottoscritto in data _____

PREMESSO CHE

- a) con Determinazione Dirigenziale del Servizio regionale Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. ____ del _____ la Regione Molise ha concesso all'Organismo di Formazione _____ (in seguito indicato per brevità "Contraente"), con sede legale in _____ (____), Partita IVA _____, iscritto presso il Registro delle Imprese di _____ al n. ____ Codice fiscale _____, un finanziamento di Euro _____, di cui Euro _____ destinate alle indennità di frequenza allievi, per la realizzazione del Percorso formativo denominato _____ a cui è stato attribuito il seguente CUP _____;
- b) in data __/__/__ è stato sottoscritto dal "Contraente" l'Atto di Adesione di cui all'articolo 8 dell'Avviso pubblico approvato con Determinazione del Direttore del I Dipartimento della Giunta Regionale n. ____ del _____ recante: *POR FESR FSE MOLISE 2014-2020 – Azione 6.1.1 – Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT). AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO. Deliberazioni di Giunta Regionale n. 411 del 07/11/2020 e n. 451 del 26/11/ 2020 (in seguito indicato per brevità "Avviso pubblico", in cui sono disciplinati gli obblighi a carico dell'Organismo di Formazione Professionale, le modalità e le condizioni per l'erogazione del finanziamento di cui in premessa;*
- c) l' articolo 8 dell'Avviso pubblico e l'Atto di Adesione, prevedono che, su richiesta del "Contraente", l'Amministrazione regionale procede all'erogazione del finanziamento:

Allegato " 1 "

1. in un'unica soluzione a saldo alla conclusione dell'attività e previa verifica amministrativa e in loco da parte degli Uffici competenti della Regione Molise;
 2. per anticipazioni mediante un primo acconto di un importo massimo pari al 50% dell'importo concesso (escluso il contributo per indennità di frequenza allievi), un secondo acconto pari ad un ulteriore 40% (escluso il contributo per indennità di frequenza allievi), previa presentazione di fidejussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta, rilasciata a favore della "Regione Molise", dell'importo pari al 90% (novanta per cento) del contributo concesso;
 3. il saldo finale, pari alla quota residua del 10% di detto finanziamento, previa verifica amministrativa e in loco da parte degli Uffici competenti della Regione Molise;
- d) il "Contraente" intende richiedere le anticipazioni del finanziamento per l'importo di Euro _____/____, corrispondente al 90% del finanziamento concesso, secondo le condizioni ed i termini indicati dalla normativa, dall'Avviso pubblico e dall'Atto di Adesione;
- e) la Banca _____/Società di assicurazione _____/Intermediario finanziario _____ ha preso visione dell'istanza di finanziamento e dei relativi allegati presentati in risposta all'Avviso pubblico, della determinazione dirigenziale di concessione del finanziamento nonché dell'Atto di Adesione;

TUTTO CIÒ PREMESSO CHE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ATTO

la sottoscritta Banca _____/Società di assicurazione _____/Intermediario finanziario _____, con sede legale in _____, Via _____, capitale sociale Euro _____/____, iscritta nel Repertorio Economico Amministrativo al n. ____ iscritta all'albo/elenco _____, in persona del sig. _____ nato a _____, il ____/____/____ (carta d'identità n. ____, rilasciata in data ____/____/____) nella sua qualità di _____, domiciliata presso _____; casella di P.E.C. _____, DICHIARA di prestare fidejussione solidale ed indivisibile, per sé e successori, a favore di "_____", per la restituzione dell'anticipazione di cui in premessa fino a concorrenza dell'importo di Euro _____/____ corrispondente al 90% (novanta per cento) del finanziamento concesso per la realizzazione del Progetto formativo denominato "_____", oltre a quanto in seguito specificato;

La sottoscritta _____, rappresentata come sopra:

- 1) si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare con le procedure di seguito indicate all'Amministrazione Regionale l'importo garantito con il presente atto, pari ad Euro _____, qualora il Contraente, non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire formulato dall'Amministrazione medesima, a fronte del non corretto utilizzo delle somme anticipate.

Allegato “ 1 “

L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, e di mora se dovuti ;

- 2) si impegna ad effettuare il rimborso a prima semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione Regionale, cui, peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte della Banca _____/Società di assicurazione _____/Intermediario finanziario _____, anche nella eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione;
 - 3) accetta che nella richiesta di rimborso, effettuata dall'Amministrazione, venga specificato il numero di conto corrente sul quale devono essere versate le somme da rimborsare,
 - 4) precisa che la presente garanzia fidejussoria ha efficacia fino a 12 mesi dalla data di rilascio, con proroga semestrale fino alla conclusione delle verifiche tese all'accertamento della corretta esecuzione dell'intervento, salvo svincolo anticipato disposto dall'Amministrazione Regionale a seguito di verificata regolarità gestionale dell'azione finanziata e comunque fino allo svincolo e restituzione della stessa;
 - 5) rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art.1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il Contraente e rinuncia sin d'ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 del codice civile;
 - 6) conviene espressamente che la garanzia fidejussoria si intenderà tacitamente accettata dall'Amministrazione, qualora nel termine di trenta giorni dalla data di consegna, non venga comunicato alla Banca _____/Società di assicurazione _____/Intermediario finanziario _____, che la garanzia fidejussoria non è ritenuta valida;
 - 7) dichiara, secondo il caso, di possedere alternativamente i requisiti soggettivi previsti dall'art. 1 della legge 10 giugno 1982 n. 348 o dall'art. 106, del Decreto legislativo n. 385 del 1 settembre 1993, come novellato dal Decreto Legislativo n. 141 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.:
 - A. se Banca di essere iscritto all'Albo presso la Banca d'Italia;
 - B. se Impresa di assicurazione, di essere inserita nell'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS (già ISVAP);
 - C. se Intermediario finanziario, di essere iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del Decreto legislativo n. 385/93 e ss.mm.ii.
-

Allegato " 2 "

**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativo ai componenti il
Consiglio di Amministrazione
(resa ai sensi Art. 47 del D.P.R. del 28.12.2000, . n. 445)**

Il/la sottoscritto/a, in qualità di del
(carica sociale)
Consiglio di Amministrazione/Direttivo del Soggetto Attuatore
con sede a, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni
non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000,

D I C H I A R A

- di essere nato/a a _____ (____) il _____;
- di essere residente a _____ (____) Via _____, n. ____;
- di non aver riportate condanne penali per reati contro il patrimonio, la fede pubblica e la Pubblica Amministrazione, ovvero alla restituzione di somme indebitamente percepite dalla Regione Molise, per gravi inadempienze relative a precedenti rapporti contrattuali;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575 e dell'art. 5 del D.P.R. n. 252 del 03.06.1998.

Dichiaro/a di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.lgs 196/03 e s. m. e i. che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

(Timbro e firma per esteso leggibile)

Ai sensi dell'art. 38, del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, allega, alla presente istanza, copia fotostatica non autenticata del proprio documento di riconoscimento _____
n. _____ rilasciato il _____ dal _____.

La presente dichiarazione è collegata ai provvedimenti di concessione dei finanziamenti relativi alle istanze presentate ai sensi della Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. _____ del _____ recante POR FESR FSE MOLISE 2014-2020 – Azione 6.1.1 – Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT). AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE A FAVORIRE L'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO. Deliberazioni di Giunta Regionale n. 411 del 07/11/2020 e n. 451 del 26/11/2020.

*Allegato " 3 "***Modello dichiarazione iscrizione Camera di Commercio****DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLA CERTIFICAZIONE CONCERNENTE L'ISCRIZIONE
ALLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA**

(resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a

nato/a a

il

residente a

via

nella sua qualità di

della Impresa

D I C H I A R A

che l'Impresa è iscritta nel Registro delle Imprese di

con il numero Repertorio Economico Amministrativo

Denominazione

Forma giuridica

Sede

Sedi secondarie e
unità localiCodice fiscale e/o
partita IVA

Data di costituzione:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Numero componenti in carica

COLLEGIO SINDACALE

Numero sindaci effettivi

Numero sindaci supplenti

OGGETTO SOCIALE**COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**
(presidente del c.d.a., amministratore delegato, consiglieri)

Nome e cognome	Luogo e data di nascita	Residenza	Codice fiscale	Carica ricoperta

PROCURATORI GENERALI E PROCURATORI SPECIALI (se previsti)

Nome e cognome	Luogo e data di nascita	Residenza	Codice fiscale	Incarico ricoperto

COLLEGIO SINDACALE O SINDACO DI CUI ALL'ART. 2477 DEL CODICE CIVILE
(sindaci effettivi e supplenti)

Nome e cognome	Luogo e data di nascita	Residenza	Codice fiscale	Carica ricoperta

ORGANISMO DI VIGILANZA DI CUI ALL'ART. 6, COMMA 1, LETTERA B), DEL D. LGS.
N. 231/2001 (se previsto)

Nome e cognome	Luogo e data di nascita	Residenza	Codice fiscale

SOCIO DI MAGGIORANZA (nelle sole società di capitali o cooperative con numero di soci pari o inferiore a 4) **O SOCIO UNICO** (nelle società con socio unico) *

Nome e cognome	Luogo e data di nascita	Residenza/Sede	Codice fiscale	Quota di partecipazione

SOCI E TITOLARI DI DIRITTI SU QUOTE E AZIONI (se rilevanti ai sensi dell'art. 85 del d. lgs. n. 59/2011)

Nome e cognome	Luogo e data di nascita	Residenza/Sede	Codice fiscale

DIRETTORE TECNICO (se previsto)

Nome e cognome	Luogo e data di nascita	Residenza	Codice fiscale

Dichiara, altresì, che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura dalla legge fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.

Luogo

Data

IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE

* Per socio di maggioranza si intende la persona fisica o giuridica che detiene la maggioranza relativa delle quote o azioni del capitale sociale. Nel caso di più soci con la medesima percentuale di quote o azioni del capitale sociale, il socio di maggioranza non deve essere indicato, tranne che ciascun socio sia detentore di quote o azioni pari al 50% del capitale sociale.

I legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dalla intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al Prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia (art. 86, comma 3, del d. lgs. n. 159/2011).

La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da 20.000 a 60.000 euro (art. 86, comma 4, del d. lgs. n. 159/2011).

Allegato " 4 "

Modello dichiarazione sostitutiva conviventi**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativo ai conviventi (1)**

(resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome) _____
nato/a a _____ il _____, residente in _____
alla via/piazza _____ n.____, nella qualità di
(2) _____ della (3) _____,
con sede in _____, alla via/piazza _____
n.____, **consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, ai sensi degli artt. 47, 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità**

DICHIARA

che i propri conviventi, maggiorenni e residenti in Italia, sono:

1. _____, nato/a a _____ il _____, _____
(nome e cognome) (relazione con il dichiarante)
2. _____, nato/a a _____ il _____, _____
(nome e cognome) (relazione con il dichiarante)
3. _____, nato/a a _____ il _____, _____
(nome e cognome) (relazione con il dichiarante)

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere informato/a, a norma del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. e i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(data)_____
(firma leggibile del dichiarante) (4)

(1) Nel caso venga acquisita per una associazione, impresa, società, consorzio, la dichiarazione deve essere resa singolarmente da ciascuno dei soggetti di cui all'art. 85 del d. lgs. n. 159/2011.

(2) Indicare la carica o la qualifica rivestita nell'associazione, impresa, società, consorzio.

(3) Indicare la denominazione dell'associazione, impresa, società, consorzio.

(4) La presente dichiarazione deve essere corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000.

Logo OdF



Mod. A Linee Guida

Spett. Regione Molise
 Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del
 POR FESR-FSE per procedure di appalto ed
 altri macroprocessi diversi dagli aiuti
regionemolise@cert.regione.molise.it

Oggetto: Richiesta nulla osta avvio percorso formativo _____ CUP _____

Il/La _____ sottoscritto/a _____ c.f. _____
 nato/a a _____ prov. _____ il
 ____/____/____, residente in _____ prov. _____ via/p.zza
 _____ n. _____
 in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione
 professionale _____ accreditato nel Sistema regionale con
 Determinazione del _____ n. _____ avente sede legale in _____ alla via/p.zza
 _____ n. _____ e sede operativa in _____ alla via/p.zza
 _____ n. _____

atteso che

- con Determinazione Dirigenziale del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per
 procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____ è
 stato concesso un finanziamento di Euro _____ di cui Euro _____ destinati alle indennità
 di frequenza degli allievi, per la realizzazione del percorso formativo denominato
 "_____ " della durata di n. _____ ore, rivolto a n. _____ allievi, ritenuto ammissibile e
 finanziabile ai sensi della Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. _____ del _____;
 - che all'intervento di cui sopra è stato attribuito il CUP _____

CHIEDE

il nulla osta all'avvio delle attività formative previste nell'ambito della summenzionato percorso
 formativo da svolgersi presso la Sede di _____ e rivolto a n. massimo di allievi _____ di
 cui n. _____ effettivi e n. _____ uditori.

Ai fini istruttori, allega i seguenti documenti (indicare con una x i documenti che si allegano):

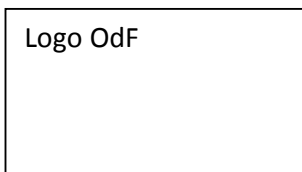
- ☐ elenco docenti, tutor (Modello B)
- ☐ elenco allievi provvisorio (Modello C)
- ☐ calendario didattico completo delle attività con indicazione dei giorni e delle ore settimanali di
 lezione
- ☐ registro di classe (Modello D) che dovrà riportare i dati anagrafici degli allievi iscritti all'attività
 formativa
- ☐ autodichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Organismo di Formazione di non
 sovrapposizione di attività formative e/o di docenti nel caso di svolgimento di più percorsi
 formativi con allegato il riepilogo di tutti i corsi in fase di svolgimento dal quale emerge la non
 impossibilità logistica e/o di personale docente di concedere il nulla osta.

Il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità di esprimere, ai sensi del Dlgs 196/2003,
 modificato dal Dlgs 101 del 10 agosto 2018, il consenso alla elaborazione dei dati.

Data _____

Il Legale rappresentante

 (timbro e firma)



Elenco docenti, tutor

Beneficiario /Organismo di Formazione _____ Denominazione percorso formativo _____
CUP _____

Sede svolgimento _____ Indirizzo _____ Tel. _____ E_mail/Pec _____

n.	Cognome Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Titoli di studio/professionali comprovanti l'esperienza nella specifica materia di insegnamento e di tutoraggio	Curriculum vitae ¹
1					☐
2					☐
3					☐
4					☐
5					☐
6					☐
7					☐

Il Direttore

_____ li _____

¹ Il cv dovrà essere allegato solo qualora l'amministrazione non ne sia in possesso. Inserire la spunta solo nel caso in cui il cv sia allegato. Si prescinde dalla trasmissione del cv anche nel caso in cui la risorsa faccia parte organicamente dell'Organismo di Formazione (Beneficiario) in quanto iscritta all'Albo regionale di cui all' art. 26 della L.R. n. 10/1995 e ss.mm. e ii.;

Logo OdF



Mod. C Linee Guida

Beneficiario /Organismo di Formazione _____

Denominazione percorso formativo _____

CUP _____

Elenco Allievi Provvisorio/Definitivo ⁱ						
n.	Effettivo Uditore E/U	Cognome ⁱⁱ e Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Residenza	Titolo di studio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

_____ li _____



Il Direttore

ⁱ Eliminare ciò che non interessa (Elenco Allievi Provvisorio o Elenco Allievi Definitivo)ⁱⁱ Si prega di inserire il nominativo degli allievi in ordine alfabetico

Logo OdF



Registro di classe e delle presenze allievi

Organismo di Formazione _____

Denominazione Percorso formativo _____

CUP _____

Sede del corso: _____

Atto di concessione D.D. n. _____ **del** _____

Nulla osta prot. n. _____ **del** _____

(Spazio riservato alla Regione)

Il presente registro è composto da pagine numerate da n. _____ a n. _____

data

timbro

Il Funzionario responsabile

COMPILAZIONE DEL REGISTRO DIDATTICO

- Il registro didattico, che attesta il regolare svolgimento delle attività corsuali, ha valenza di atto pubblico.
- Sul registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.
- Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.
- Il registro deve essere compilato, con inchiostro indelebile, giorno per giorno in tutte le sue parti, fatti salvi i riepiloghi delle ore svolte ed il visto del Responsabile dell'intervento formativo;
- Gli allievi devono apporre la loro firma leggibile in entrata al momento della stessa e, analogamente, in uscita al momento e non prima della stessa.
- Il registro deve riportare la data di lezione in ogni pagina.
- In caso di entrata a lezione iniziata o di uscita anticipata di un allievo, il docente deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina l'orario di ingresso o di uscita.
- Il docente, al termine della lezione sostenuta, deve annotare il modulo, l'argomento e l'orario della stessa ed apporre la propria firma.
- Al termine di ogni giornata di lezione deve essere apposta la dicitura "assente" sulle caselle firma degli allievi assenti o le stesse devono essere barrate.
- Il registro didattico deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento del corso. I fogli mobili degli allievi in fase di stage/work experience devono essere conservati e disponibili per eventuali controlli presso la sede di svolgimento delle attività di stage/work experience.
- **Le pagine del presente registro didattico sono da stampare su formato A4 fronte retro e rilegare.**

Si invita, inoltre, ad osservare le indicazioni riportate nelle Linee Guida per i beneficiari di interventi finanziati nell'ambito dell'Avviso pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro

Mod. D Linee Guida

N.	Effettivo/ Uditore	Cognome Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Ammesso il	Dimesso il
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Allievi subentrati entro la % oraria consentita dalla normativa						
21						
22						
23						
24						
25						

N.B. Inserire elenco allievi in ordine alfabetico

Mod. D Linee Guida

Pag. n. _____

Presenze del giorno _____

timbro

Visto per vidimazione

	FIRMA all'inizio della lezione	FIRMA al termine della lezione	ORARIO DI LEZIONE e programma svolto
1			dalle _____ alle _____
2			area insegnamento/UdC _____
3			Materia _____
4			argomento _____
5			firma docente _____
6			dalle _____ alle _____
7			area insegnamento/UdC _____
8			Materia _____
9			argomento _____
10			firma docente _____
11			dalle _____ alle _____
12			area insegnamento/UdC _____
13			Materia _____
14			argomento _____
15			firma docente _____
16			dalle _____ alle _____
17			area insegnamento/UdC _____
18			Materia _____
19			argomento _____
20			firma docente _____
21			dalle _____ alle _____
22			area insegnamento/UdC _____
23			Materia _____
24			argomento _____
25			firma docente _____
26			dalle _____ alle _____
27			area insegnamento/UdC _____
28			Materia _____
29			argomento _____
30			firma docente _____
Firma coordinatore /tutor _____ dalle _____ alle _____			
Note:			
Totale presenze del giorno		Totale ore del giorno	Totale progressivo delle ore
n. _____	n. _____	n. _____	Visto del responsabile del corso _____

Pag. n. _____

Presenze del giorno _____

timbro

Visto per validazione

	FIRMA all'inizio della lezione	FIRMA al termine della lezione	ORARIO DI LEZIONE e programma svolto
1			dalle _____ alle _____
2			area insegnamento/UdC _____
3			Materia _____
4			argomento _____
5			firma docente _____
6			dalle _____ alle _____
7			area insegnamento/UdC _____
8			Materia _____
9			argomento _____
10			firma docente _____
11			dalle _____ alle _____
12			area insegnamento/UdC _____
13			Materia _____
14			argomento _____
15			firma docente _____
16			dalle _____ alle _____
17			area insegnamento/UdC _____
18			Materia _____
19			argomento _____
20			firma docente _____
21			dalle _____ alle _____
22			area insegnamento/UdC _____
23			Materia _____
24			argomento _____
25			firma docente _____
26			dalle _____ alle _____
27			area insegnamento/UdC _____
28			Materia _____
29			argomento _____
30			firma docente _____
Firma coordinatore /tutor _____ dalle _____ alle _____			
Note:			
Totale presenze del giorno		Totale ore del giorno	Totale progressivo delle ore
n. _____	n. _____	n. _____	Visto del responsabile del corso _____

Logo OdF



Registro individuale di stage work experience

Allievo _____

Soggetto ospitante _____

(indicare denominazione e sede)

Timbro e firma del legale rappresentante

Tutor _____

Denominazione Percorso Formativo _____

Atto di concessione D.D. n. _____ **del** _____

Nulla osta prot. n. _____ **del** _____

(Spazio riservato alla Regione)

Il presente registro è composto da pagine numerate da n. _____ a n. _____

data

timbro

Il Funzionario responsabile

*Mod. E Linee Guida***COMPILAZIONE DEL REGISTRO INDIVIDUALE**

- Il registro individuale attesta il regolare svolgimento delle attività di stage/work experience ed ha valenza di atto pubblico.
- Sul registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.
- Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.
- Il registro deve essere compilato, con inchiostro indelebile, giorno per giorno in tutte le sue parti.
- Il registro individuale deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento delle attività di stage/work experience.
- Le pagine del presente registro individuale sono da stampare su formato A4 fronte retro e, infine, da rilegare.

Si invita, inoltre, ad osservare le indicazioni riportate nelle Linee Guida per i beneficiari di interventi finanziati nell'ambito dell'Avviso pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate a favorire l'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro.

*Mod. E Linee Guida*Pag. n. _____
(visto per la vidimazione)

GG	DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	ATTIVITÀ SVOLTE	FIRMA ALLIEVO	FIRMA TUTOR AZIENDALE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Logo OdF



Mod. F Linee Guida

DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITA'

Oggetto: Determinazione Dirigenziale (atto di concessione) n. _____ del _____
 - **Avvio percorso formativo** _____ CUP _____
 Nulla osta n. _____ del _____

Il/La _____ sottoscritto/a _____ c.f. _____
 nato/a a _____ prov. _____ il
 ____/____/____, residente in _____ prov. _____ via/p.zza
 _____ n. _____
 in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione
 professionale _____ avente sede legale in _____ alla
 via/p.zza _____ n. _____ e sede operativa in _____ alla via/p.zza
 _____ n. _____

relativamente al percorso formativo suindicato, ritenuto ammissibile e finanziabile ai sensi della
 Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. ____ del _____;

consapevole della responsabilità penale cui può incorrere ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445 del
 28.12.2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione
 amministrativa - in caso di dichiarazione mendace,

DICHIARA

che in data _____ si è provveduto a pubblicizzare sul proprio sito web il percorso formativo
 denominato _____ al fine di fornire a tutti i potenziali interessati una adeguata
 informazione sull'intervento finanziato con il contributo del FSE;

che in data _____ si è provveduto alla selezione dei destinatari nel rispetto di quanto previsto
 nella proposta formativa approvata e in pari data si è provveduto altresì ad inserire il relativo dato nel
 sistema informativo regionale MoSEM;

che in data _____ è stato dato avvio alle attività formative previste nell'ambito
 dell'intervento sopra richiamato

e

SI IMPEGNA

ad inviare elenco allievi definitivo entro la data del _____, giorno coincidente con il ____%
 del monte orario complessivo dell'azione formativa.

Timbro e firma del Legale Rappresentante OdF

Luogo e Data _____

inserire in stampatello il nome e il cognome del sottoscrittore _____

Logo OdF



Mod. G Linee Guida

RICHIESTA COSTITUZIONE COMMISSIONE ESAMI

Organismo di Formazione _____

Dati identificativi del percorso formativo denominato " _____ "

Figura professionale _____

CUP _____

Sede corsuale _____ Via _____ Tel. _____

Atto di concessione D.D. n. _____ del _____

Nulla osta del _____ prot. n. _____

Ore complessive corso _____ Ore svolte (data attuale) _____ Ore da svolgere _____

Data di inizio corso _____ Data di ultimazione prevista _____

Numero allievi inizio corso _____ Numero allievi fine corso _____

DATA PROPOSTA PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Giorno/i _____ Mese _____ Anno _____

Orario previsto _____

(non inferiore a 30 gg. dalla data di invio della richiesta)

DOCENTI DEL CORSO DESIGNATI PER L'ESAME

1 _____ (Membro titolare)

2 _____ (Membro supplente)

Luogo e data_____
IL LEGALE RAPPRESENTANTE
(timbro e firma)



Assessorato alla Formazione professionale
Servizio Sistema Integrato dell'Istruzione e della Formazione Professionale

Mod. H Linee Guida

REGIONE MOLISE

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE

Berufsbezeichnungszeugnis / Attestation de qualification professionnelle / Vocational training certificate

DENOMINAZIONE DELLA QUALIFICA

Qualifizierungsbezeichnung / Dénomination de la qualification / Qualification denomination

.....

LIVELLO EQF

Qualifizierungsniveau / Niveau de la qualification / Qualification level

.....

CONFERITO AL CANDIDATO

Dem bewerber erteilt / Attribué au candidat / Conferred on candidate

.....

nato a
Geboren in / Né à / Born in

il
Am / Le / On

ORGANISMO FORMATIVO ACCREDITATO

Staatl. anerkannte Bildungsanstalt / Organisme accrédité de formation professionnelle / Officially recognized vocational training organism

.....

Sede
Sitz / Lieu / Town

Data

Attestato n°

IL RESPONSABILE
dell'organismo formativo accreditato

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO SISTEMA
INTEGRATO DELL'ISTRUZIONE E DELLA
FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il presente attestato si rilascia ai sensi della Legge 845/78 art. 14, L. R. 10/95

Il presente attestato ha validità nazionale.

Dieses Zeugnis ist auf nationaler Ebene gültig / Cette attestation est valable au niveau national / This certificate is valid at national level

1. DENOMINAZIONE E NUMERO DEL CORSO*Benennung des kurses / Dénomination du cours / Course name*

AUTORIZZATO con D.D. n° ...del ...

Ermächtigt / Autorisé / Authorized

Nulla osta del n° prot.

- colloquio ☐
gespräch / entretien / oral
- prove scritte ☐
schriftliche Prüfungsarbeiten / épreuves écrites / written
- prova pratica o simulazione ☐
praktische Prüfungen other Simulation / épreuve pratique ou simulation / practical
- altro ☐
anderes / autre / other

2. PROFILO PROFESSIONALE DI**RIFERIMENTO:***Entsprechende Berufskategorie / Profil professionnel de référence / Professional reference profil***7. ANNOTAZIONI INTEGRATIVE***Ergänzende Bemerkungen / Notes complémentaires / Other comments***3. DURATA DEL CORSO :***Dauer des Kurses / Durée du cours / Course length*

Anni

Jahre / Années / Year

Mesi

Monate / mois / months

Ore

Stunden / Heures / Hours

Quanto indicato nel presente atto è rispondente al vero.

4. REQUISITI DI ACCESSO:*Zugangsrequisiten / Exigences d'accès / Admission requirements*

Luogo, data

5. CONTENUTI DEL CORSO:*Inhalte des kurses / Contents du cours / Course contents*

durata (in ore) / dauer (in stunden) /

durée (en heures) / lengthing (in hours)¹IL RESPONSABILE
del corso**5.1 di base***allgemeine inhalte/contenus de base / basic contents***5.2 tecnico professionali***Technische unde berufliche inhalte / Contents technico-professionnels / Technical-professional contents***5.3 trasversali***Transversale inhalte / Contents transversaux / Transversal contents***5.4 tirocinio pratico/stage***Praktischetage ausbildung / Stage pratique / Pratical apprenticeship*

-durata in ore:

Dauer in stunden berechnet/Durée exprimée en heures/Lenght in hours

-nome dell'organizzazione:

Namen der organisation / Nom de l'organisation / Name of organization

-sede di svolgimento:

*ort der Lehre / lieu d'apprentissage / location of apprenticeship***5.5 altre esperienze pratiche***Andere praktische Erfahrungen / Autres expériences pratiques / Other practical experiences*

-durata in ore:

Dauer in stunden berechnet/Durée exprimée en heures/Lenght in hours

- modalità

*modalitat / modalités / conditions***6. TIPO DI VALUTAZIONE FINALE:***Art der abschlussprüfungen/Type d'épreuves de évaluation finale / type of final assessment tests*¹ Indicare rispettivamente la durata in ore per i punti da 5.1 a 5.3.

NOTE PER LA COMPILAZIONE

Il presente modello di attestato di qualifica viene proposto in via sperimentale per favorire la trasparenza dei contenuti e dei percorsi formativi e per armonizzare, a livello nazionale, il formato degli stessi attestati in coerenza con le indicazioni e le priorità individuate dalla UE.

Di seguito vengono fornite alcune istruzioni per facilitare la compilazione del documento stesso.

1. *Denominazione del corso*

Inserire il nome del corso anche se indicato alla denominazione della qualifica

2. *Profilo professionale di riferimento*

Descrivere sinteticamente le attività e le competenze inerenti la qualifica

3. *Durata del corso*

Indicare la durata del corso in anni e ore, se necessario specificare anche la durata in mesi

4. *Requisiti di accesso*

Indicare i diversi requisiti (titolo di studio o altro) necessari per l'accesso al corso ed eventuali modalità di selezione

5. *Articolazione dei contenuti del corso*

- *di base* (contenuti e conoscenze non specifici della qualifica, ma ritenuti essenziali per il soggetto in formazione). Indicare la denominazione delle varie unità di competenza (es.: cultura generale, matematica, economia, informatica, lingue, diritto, igiene e sicurezza del lavoro, organizzazione aziendale, altro specificare ...) e la durata;

- *tecnico /professionali* (contenuti direttamente connessi alla qualifica, generalmente distinti in teorico-tecnici e pratico-applicativi). Indicare la denominazione delle varie unità di competenza per i diversi contenuti teorico-tecnici e per quelli pratico-applicativi e definirne la durata;

- *trasversali* (indicare la denominazione delle varie unità didattiche per i diversi contenuti e definirne la durata).

Tirocinio pratico-stage

Indicare la durata in ore, il nome e la sede di svolgimento della struttura ospitante

Altre esperienze pratiche

Definire il tipo di esperienza pratica svolta all'esterno della struttura formativa (es. visite aziendali, altro specificare...)

6. *Annotazioni integrative*

Aggiungere ulteriori informazioni che contribuiscono a migliorare la trasparenza dei percorsi formativi (es. metodologie didattiche, architetture dei corsi, modularità, formazione a distanza, autoistruzione, docenza, ecc.). Per corsi regolamentati da apposita disciplina è necessario indicare in tale campo gli appositi riferimenti normativi.

Si precisa che l'attestato è da stampare fronte retro su cartoncino bianco formato A4

Logo OdF



Mod. I

Spett. Regione Molise
 Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del
 POR FESR-FSE per procedure di appalto ed
 altri macroprocessi diversi dagli aiuti
regionemolise@cert.regione.molise.it

Oggetto: Richiesta 1^a anticipazione - 50% importo concesso (escluso contributo indennità di frequenza)

Percorso formativo _____

CUP _____

Il/La sottoscritto/a _____ c.f. _____
 nato/a a _____ prov. _____ il ____/____/____, residente in
 _____ prov. _____ via/p.zza _____ n. _____
 in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione
 professionale _____ _ avente sede legale in _____ alla
 via/p.zza _____ n. _____ e sede operativa in _____ alla via/p.zza
 _____ n. _____

atteso che

- con Determinazione Dirigenziale del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____ è stato concesso un finanziamento di Euro _____ di cui Euro _____ destinato alle indennità di frequenza degli allievi, per la realizzazione del percorso formativo denominato " _____ " della durata di n. _____ ore, rivolto a n. _____ allievi, ritenuto ammissibile e finanziabile ai sensi della Determinazione del Direttore del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR FSE in materia di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____;
 - che all'intervento di cui sopra è stato attribuito il CUP _____

CHIEDE

- la liquidazione della prima anticipazione di Euro _____, corrispondente al 50% dell'importo concesso, detratto il contributo previsto per le indennità di frequenza allievi, riferita al percorso formativo approvato e denominato " _____ ";

Il pagamento del contributo dovrà avvenire mediante accredito sul conto corrente dedicato intestato al suddetto ente, acceso presso _____, avente le seguenti coordinate:

IBAN: IT _____

sul quale è autorizzato ad operare il Sig. _____, nato a _____ il _____

Codice Fiscale _____, residente a _____ in via/piazza _____ n. _____.

(luogo, data)

_____, _____

(Timbro OdF e firma leggibile per esteso
 del Legale Rappresentante)

In allegato la copia del documento d'identità

Logo OdF



Mod. I.1

Spett. Regione Molise
 Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del
 POR FESR-FSE per procedure di appalto ed
 altri macroprocessi diversi dagli aiuti
regionemolise@cert.regione.molise.it

Oggetto: Richiesta 2ª anticipazione - 40% importo concesso (escluso contributo indennità di frequenza)

Percorso formativo _____

CUP _____

Il/La sottoscritto/a _____ c.f. _____
 nato/a a _____ prov. _____ il ____/____/____, residente in
 _____ prov. _____ via/p.zza _____ n. _____
 in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione
 professionale _____ avente sede legale in _____ alla
 via/p.zza _____ n. _____ e sede operativa in _____ alla via/p.zza
 _____ n. _____

atteso che

- con Determinazione Dirigenziale del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____ è stato concesso un finanziamento di Euro _____ di cui Euro _____ destinato alle indennità di frequenza degli allievi, per la realizzazione del percorso formativo denominato "_____ " della durata di n. _____ ore, rivolto a n. _____ allievi, ritenuto ammissibile e finanziabile ai sensi della Determinazione del Direttore del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____;

- che all'intervento di cui sopra è stato attribuito il CUP _____

- con Determinazione Dirigenziale del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____ è stato liquidato l'importo di Euro _____ a titolo di **1ª anticipazione** del finanziamento concesso;

CHIEDE

- la liquidazione della seconda anticipazione di Euro _____, corrispondente al 40% dell'importo concesso, detratto il contributo previsto per le indennità di frequenza allievi, riferita al percorso formativo approvato e denominato "_____ " _____;

(luogo, data)

_____, _____

(Timbro OdF e firma leggibile per esteso
 del Legale Rappresentante)

In allegato la copia del documento d'identità

Logo OdF



Mod. I.2

Spett. Regione Molise
 Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del
 POR FESR-FSE per procedure di appalto ed
 altri macroprocessi diversi dagli aiuti
regionemolise@cert.regione.molise.it

Oggetto: Richiesta saldo 10% dell'importo concesso comprensivo delle indennità di frequenza allievi -

Percorso formativo _____

CUP _____

Il/La _____ sottoscritto/a _____ c.f. _____
 nato/a a _____ prov. _____ il
 ____/____/____, residente in _____ prov. _____ via/p.zza
 _____ n. _____
 in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione
 professionale _____ avente sede legale in _____ alla
 via/p.zza _____ n. _____ e sede operativa in _____ alla via/p.zza
 _____ n. _____

atteso che

- con Determinazione Dirigenziale del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____ è stato concesso un finanziamento di Euro _____ di cui Euro _____ destinato alle indennità di frequenza degli allievi, per la realizzazione del percorso formativo denominato " _____ " della durata di n. _____ ore, rivolto a n. _____ allievi, le cui attività hanno avuto inizio in data _____ e si sono concluse in data _____;

- che all'intervento di cui sopra, ritenuto ammissibile e finanziabile ai sensi della Determinazione del Direttore del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____, è stato attribuito il CUP _____

- Relativamente al contributo previsto per le indennità di frequenza, gli allievi indicati nella tabella sottostante hanno rilasciato le previste deleghe all'incasso:

(cognome e nome)	Indennità di frequenza spettante €

Logo OdF



Mod. I.2

-con Determinazione Dirigenziale del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. ____ del ____ è stato liquidato l'importo di Euro ____ a titolo di 1° anticipazione del finanziamento concesso;

- con Determinazione Dirigenziale del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. ____ del ____ è stato liquidato l'importo di Euro ____ a titolo di **2° anticipazione** del finanziamento concesso;

CHIEDE

- la liquidazione del restante **10%** a titolo di SALDO dell'importo concesso, comprensivo delle **indennità di frequenza allievi**, come di seguito specificato:

TOTALE SALDO RICHIESTO Euro ____ di cui:

Euro ____ per la realizzazione dell'intervento formativo

e

Euro ____ per l'indennità di frequenza allievi;

(luogo, data)

_____, _____

(Timbro OdF e firma leggibile per esteso
del Legale Rappresentante)

Logo OdF



Mod. I.3

Spett. Regione Molise
Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del
POR FESR-FSE per procedure di appalto ed
altri macroprocessi diversi dagli aiuti
regionemolise@cert.regione.molise.it

Oggetto: Richiesta erogazione saldo finanziamento

Percorso Formativo

CUP

Il/La _____ sottoscritto/a _____ c.f. _____
 _____ nato/a a _____ prov. _____ il
 ____/____/____, residente in _____ prov. _____ via/p.zza
 _____ n. _____
 in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione
 professionale _____ avente sede legale in _____ alla
 via/p.zza _____ n. _____ e sede operativa in _____ alla via/p.zza
 _____ n. _____

atteso che

- con Determinazione Dirigenziale del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. ____ del _____ è stato concesso un finanziamento di Euro _____ di cui Euro _____ destinato alle indennità di frequenza degli allievi, per la realizzazione del percorso formativo denominato "_____" della durata di n. ____ ore, rivolto a n. ____ allievi, le cui attività hanno avuto inizio in data _____ e si sono concluse in data _____;

- che all'intervento di cui sopra, ritenuto ammissibile e finanziabile ai sensi della Determinazione del Direttore del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. ____ del _____, è stato attribuito il CUP

- relativamente al contributo previsto per le indennità di frequenza, gli allievi indicati nella tabella sottostante hanno rilasciato le previste deleghe all'incasso:

[illegible]

Logo OdF



Mod. I.3

CHIEDE

- la liquidazione, a titolo di saldo, dell'importo di Euro _____ di cui:

Euro _____ per la realizzazione dell'intervento formativo

e

Euro _____ per l'indennità di frequenza allievi;

Il pagamento del contributo dovrà avvenire mediante accredito sul conto corrente dedicato intestato al suddetto ente, acceso presso _____, avente le seguenti coordinate:

IBAN: IT _____

sul quale è autorizzato ad operare il Sig. _____, nato a _____ il _____

Codice Fiscale _____, residente a _____ in via/piazza _____ n. ____.

(luogo, data)

_____, _____

(Timbro OdF e firma leggibile per esteso
del Legale Rappresentante)

In allegato la copia del documento d'identità

Logo OdF



Mod. L

Riepilogo dell'attività svolta

Organismo di Formazione _____

Dati identificativi del percorso formativo “ _____ ”

CUP _____

Sede corsuale _____ Via _____ Tel. _____

Atto di concessione D.D. n. ____ del _____

Nulla osta del _____ prot. n. _____

Attività prevista da proposta formativa

Area di Insegnamento		Unità di Competenza	
Descrizione	Durata	Descrizione	Durata
1.			
2.			
3.			
4.			
Totale ore previste		Totale ore previste	

Attività svolta alla data del: _____

Area di Insegnamento		U di Competenza	
Descrizione	Durata	Descrizione	Durata
1.			
2.			
3.			
4.			
Totale ore svolte		Totale ore svolte	

(aggiungere righe se necessario)

(luogo, data)

_____, _____

(Timbro e firma Direttore OdF)

Logo OdF



Mod. M

Riepilogo presenze allievi**Alla data:** _____

N° ore corso effettuate _____

Organismo di Formazione _____

Dati identificativi del percorso formativo " _____ "

CUP _____

Sede corsuale _____ Via _____ Tel. _____

Atto di concessione D.D. n. _____ del _____

Nulla osta del _____ prot. n. _____

Allievi:

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>N° ore presenza</i>	<i>N° ore assenza</i>

Allievi uditori:

<i>N°</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>N° ore presenza</i>	<i>N° ore assenza</i>
1				
2				
3				
4				
5				

(luogo, data)

(Timbro e firma Direttore OdF)



Mod. N

Delega all'incasso

All'Organismo di Formazione

OGGETTO: Percorso formativo _____
CUP _____

Delega all'incasso importo indennità di frequenza spettante durante le attività di stage/work experience.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____ Prov. _____
Cod. fisc. _____ Residente a _____
in via _____ n. _____ c.a.p. _____ Città _____ Prov. _____
in _____ qualità _____ di _____ allievo _____ del _____ percorso _____ formativo
denominato: " _____ ", gestito dall'Organismo di
Formazione _____ a seguito di Atto di concessione D.D. n. _____ del

DICHIARA

- **di accettare** che l'ODF in indirizzo incassi in nome e per conto proprio l'importo relativo all'indennità di frequenza di **€ 4,00**, a titolo di rimborso spese, per ciascuna ora di formazione effettivamente frequentata durante l'attività di stage/work experience;

(luogo, data)

_____, _____

firma allievo

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.

Logo OdF



Mod. O

Tabella di liquidazione

Organismo di Formazione _____ Denominazione percorso formativo " _____ "CUP _____

Atto di concessione D.D. n. ____ del _____ Nulla osta del _____ prot. n. ____ N. allievi ____ N. ore previste _____

Stato di avanzamento: ☐ 10% a saldo ☐ saldo totale a conclusione delle attività

Importo finanziamento concesso Euro _____ di cui Euro _____ per indennità di frequenza allievi

Importo finanziamento erogato a titolo di 1° anticipazione Euro _____

Importo finanziamento erogato a titolo di 2° anticipazione Euro _____

Importo di cui si chiede il saldo Euro _____ di cui Euro _____ per indennità di frequenza allievi come da tabella sottostante:

N°	Cognome e Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Residenza (Comune e indirizzo)	n. totale ore frequenza	% frequenza su n. totale. ore	n. ore frequenza attività di stage/work experience	Importo indennità frequenza spettante €
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

(luogo, data)

(Timbro e firma Direttore OdF)



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE EUROPEE

Allegato 2a

SCHEDA AIUTI DI STATO

Amministrazione proponente: REGIONE MOLISE - I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale Autorità di Gestione del POR FESR-FSE 2014 -2020 - Servizio "Coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR FSE"

(indicare se: Dipartimento - Servizio ecc.)

Tipologia del provvedimento: Determinazione del Direttore del Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale Autorità di Gestione del POR FESR-FSE 2014 -2020

(deliberazione di giunta, determinazione direttoriale, determinazione dirigenziale)

OBIETTIVO:

L'Avviso è finalizzato all'innalzamento delle competenze individuali funzionali all'aumento dell'occupabilità attraverso l'approvazione di percorsi formativi connessi al rilascio di qualificazioni inserite nei repertori nazionale o regionali.

DURATA: L'Avviso ha durata annuale.

STANZIAMENTO: L'Avviso è finanziato per un importo complessivo € 2.237.205,91 a valere sulle risorse del POR Molise Plurifondo – parte Fondo Sociale Europeo 2014-2020 – Obiettivo 6.1,1 Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita.

BENEFICIARI: Organismi di formazione professionale accreditati ai sensi della Deliberazione di Giunta regionale n. 533 del 08.08.2012 e ss .mm. e integrazioni.

DESTINATARI: sono le persone disoccupate/inoccupate, beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito, di età compresa tra i 18 e i 65 anni con i seguenti requisiti:

- residenza/domicilio nel territorio della regione Molise da almeno 6 mesi;
- essere in stato di disoccupazione, ai sensi dell'art. 19 del Decreto Legislativo n. 150 del 14 settembre 2015 ess.mm.ii;
- non avere in corso partecipazioni ad altri progetti e/o iniziative finanziati a valere sul POR Molise FESR FSE 2014-2020, compreso gli interventi finanziati nell'ambito del Programma Regionale Garanzia Giovani e sul PSR Molise 2014-20.

AMMONTARE MASSIMO STIMATO DI CONTRIBUTO:

Il costo per la realizzazione dei singoli interventi formativi inseriti nel catalogo regionale dell'offerta formativa è determinato secondo quanto definito dalle tabelle standard di costi unitari di cui al Regolamento Delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 e precisamente:

- Unità di costo standard **A** (UCS) – Fascia C dell'allegato VI del suindicato Reg. Delegato € 73,13 (Tariffa oraria per corso);
- Unità di costo standard **B** (UCS) - € 0,80 (Tariffa oraria per allievo)

Per i destinatari inoccupati - disoccupati, è prevista a favore del partecipante una corresponsione di "indennità di frequenza" quantificata in € 4,00 (euro quattro/00) a titolo di rimborso spese per ciascuna ora di formazione effettivamente frequentata, a condizione che l'allievo abbia frequentato almeno l'80% delle ore complessive previste per l'intervento formativo.

(indicare l'obiettivo principale, la durata, stanziamento complessivo, stanziamento annuale, ammontare stimato per beneficiario)



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE EUROPEE

SEZIONE: CRITERI PER VERIFICARE L'EVENTUALE PRESENZA DI UN AIUTO DI STATO

1. Risorse pubbliche

1.a. impiego di risorse pubbliche

☒ il vantaggio è concesso a valere su risorse del bilancio pubblico delle Autorità nazionali o del bilancio di altri enti pubblici sulla cui destinazione le Autorità nazionali esercitano la propria discrezionalità {es.: statali, regionali, Fondi Strutturali e di Investimento europei (SIE)};

oppure

☐ il vantaggio è concesso a valere su risorse che non originano direttamente o indirettamente dall'Autorità pubblica, ma che originano da soggetti privati e sulle quali tuttavia l'Autorità pubblica esercita il controllo in termini di influenza dominante sulla destinazione d'uso delle stesse (es. tributi parafiscali o contributi privati resi obbligatori da un atto dell'Autorità pubblica).

☐ Altro (specificare):

FORSE (specificare dubbi): _____

In caso in cui si intenda rispondere NO al punto 1.a, si raccomanda in particolare un'attenta verifica dei chiarimenti relativi all'origine statale delle risorse forniti nella Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01 sulla nozione di Aiuto di Stato.

1.b. risorse imputabili all'autorità pubblica

☒ il vantaggio è concesso direttamente dall'Autorità pubblica in quanto parte integrante dell'amministrazione pubblica;

oppure

☐ il vantaggio è concesso attraverso intermediari (istituti di credito, agenzie, società finanziarie) che agiscono sotto il controllo dell'Autorità pubblica (azionariato, diritti di voto, nomine del presidente e dei membri dei rispettivi consigli d'amministrazione) o su direttiva dell'Autorità pubblica.

☐ Altro {specificare):

FORSE (specificare dubbi): _____

In caso in cui si intenda rispondere NO al punto 1.b, si raccomanda in particolare un'attenta verifica dei chiarimenti relativi all'origine statale delle risorse forniti nella Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01 sulla nozione di Aiuto di Stato.

Se si è risposto NO ad entrambi i punti 1.a e 1.b, non compilare i successivi punti 2 e 3.

2. Beneficiari e selettività

Le norme in materia di aiuti di Stato si applicano solo se il beneficiario è un'impresa. Per impresa si intende qualsiasi ente che esercita attività economica, ovvero una attività che consiste nell'offrire beni e servizi in un mercato, a prescindere dal suo stato giuridico (pubblico o privato) e dalle modalità di finanziamento, nonché dal conseguimento dello scopo di lucro.

**2.a Attività economica**

L'aiuto viene concesso in relazione ad un'attività economica?

☐ SI ☒ NO

In caso in cui si intenda rispondere NO al punto 2.a, si raccomanda in particolare un'attenta verifica dei chiarimenti relativi alla nozione di impresa e di attività economica forniti nella Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01 sulla nozione di Aiuto di Stato.

2.b Presenza di selettività

☐ SI ☐ NO

La misura è selettiva perché avvantaggia in via diretta o indiretta solo alcune tipologie di imprese. Indicare se la selettività riguarda imprese individuate per:

- ☐ identità (aiuti ad hoc);
- ☐ dimensione;
- ☐ settore economico o attività (indicare quali);
- ☐ area geografica ⁶ (indicare quale);
- ☐ altre caratteristiche pre-determinate (ad esempio regimi rivolti solo a determinati soggetti giuridici, o solo ad imprese neo-costituite, ecc...);
- ☐ caso di finanziamento pubblico di infrastrutture ad utilizzo commerciale, attraverso la limitazione, di diritto o di fatto, dell'accesso all'infrastruttura solo a taluni utenti commerciali.
- ☐ Altro (specificare):

FORSE (specificare dubbi) : _____

In caso in cui si intenda rispondere NO al punto 2.b, si raccomanda in particolare un'attenta verifica dei chiarimenti relativi alla selettività forniti nella Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01 sulla nozione di Aiuto di Stato.

Se si è risposto NO al presente punto 2, non compilare il successivo punto 3.

Se si è risposto SI ad entrambi i punti 1 e 2 compilare il successivo punto 3 per verificare la presenza di un aiuto di Stato.

⁶ Si ricorda che il diritto europeo fa divieto di condizionare le misure di aiuto all'obbligo per il beneficiario di avere la propria sede nello Stato membro interessato o di essere stabilito prevalentemente in questo Stato, fermo restando il principio di territorialità in base al quale l'attività dell'Amministrazione regionale per sé si rivolge al proprio territorio di competenza. Le misure di aiuto potranno pertanto rivolgersi ad imprese aventi unità operativa sul territorio regionale ma non potranno richiedere alle imprese beneficiarie di avervi sede legale

3. Vantaggio economico ☐ SI ☒ NO

Il vantaggio economico è un beneficio che una impresa non avrebbe potuto ottenere sul mercato {di norma perché lo Stato ha concesso il vantaggio gratuitamente o contro una remunerazione insufficiente}.

Per impresa si intende qualsiasi ente che esercita un'attività economica ai sensi della normativa europea e della Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01.



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE EUROPEE
Se si è riposto SI:

Indicare lo strumento di aiuto che conferisce il vantaggio :

- ☐ sovvenzione diretta (contributi o sovvenzioni a fondo perduto);
- ☐ abbuono di interessi (contributo in conto interessi);
- ☐ agevolazioni fiscali (es. detrazioni d'imposta, riduzione della base imponibile, riduzione dell'aliquota);
- ☐ differimento dell'imposta; esoneri fiscali, ammortamento accelerato);
- ☐ riduzione dei contributi di previdenza sociale (oneri sociali e previdenziali);
- ☐ estinzione o riduzione del debito;
- ☐ cessioni di beni o servizi a prezzi inferiori a quelli di mercato;
- ☐ garanzia (concessione di garanzie a condizioni più favorevoli di quelle di mercato);
- ☐ prestito agevolato (mutuo a tasso agevolato);
- ☐ riduzione del rischio collegato ad un investimento in un'impresa o in una serie di imprese;
- ☐ finanziamento del rischio collegato ad un investimento in grandi imprese o imprese quotate nel listino ufficiale di una borsa valori o di un mercato regolamentato;
- ☐ partecipazione al capitale (l'apporto di nuovo capitale all'impresa si effettua in circostanze che non sarebbero accettabili per un investitore privato operante nelle normali condizioni di mercato);
- ☐ compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale, che non rispetta tutte e 4 le condizioni Altmark;
- ☐ nel caso delle infrastrutture :
 - ☐ per il Proprietario : riduzione dei costi di costruzione, estensione o ammodernamento;
 - ☐ per il Gestore : sollevamento da taluni oneri che il contratto di concessione riporrebbe in capo al gestore;
 - ☐ per l'Utente: condizioni agevolate per l'accesso e la fruizione dell'infrastruttura . O Altro (specificare) :

FORSE (specificare dubbi): _____

In caso in cui si intenda rispondere NO al punto 3, si raccomanda in particolare un'attenta verifica dei chiarimenti relativi al vantaggio forniti nella Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01 sulla nozione di Aiuto di Stato.

In presenza dei requisiti di cui ai punti 1, 2 e 3 occorre presupporre che sia soddisfatto anche il criterio relativo alla potenziale distorsione della concorrenza e incidenza sugli



scambi, fatti salvi i casi di cui alla Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01. In presenza dei requisiti di cui ai punti 1, 2 e 3 l'eventuale esclusione della distorsione della concorrenza e incidenza sugli scambi necessita di una indagine approfondita che non può essere fatta nel contesto della presente check-list.

II SEZIONE: INDIVIDUAZIONE DEGLI STRUMENTI DI COMPATIBILITÀ E DELLE PROCEDURE AI FINI DELLA LEGALITÀ.

- ☐ de minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013;
- ☐ esenzione dall'obbligo di notifica preventiva ai sensi del Regolamento (UE) 651/2014 (regolamento generale di esenzione per categoria) – specificare sezione e articoli pertinenti;
- ☐ notifica preventiva, a seguito della decisione favorevole della Commissione, ai sensi degli Orientamenti e delle Linee guida di settore
- ☐ O indicare gli orientamenti di settore⁷

In mancanza di Orientamenti o linee guida specificare la disciplina di riferimento dell'aiuto in oggetto:

- ☐ disposizione diretta del Trattato (TFUE)
- ☐ O articolo 93
- ☐ O articolo 107.2 - specificare la lettera pertinente.
- ☐ O articolo 107.3 – specificare la lettera pertinente.
- ☐ disciplina sui Servizi di Interesse Economico Generale (SIEG):
- ☐ O Regolamento (UE) n. 360/2012 (SIEG)
- ☐ O Decisione 2012/21/UE di esenzione degli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della

gestione di SIEG

- ☐ O Regolamento (CE) n. 1370/2007 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2007 relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 1191/69 e (CEE) n. 1107/70
- ☐ O Disciplina dell'Unione europea relativa agli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (2012/C 8/03)
- ☐ Casi di pre notifica

Supporto del distinct body	☒	☒
Indicare per quale sezione e/o punto/i specifico/i il body:	supporto	del
Parere del distinct body	☒	☒

Se si è risposto FORSE ad una delle precedenti domande, il supporto del Distinct Body deve essere richiesto dagli uffici responsabili della compilazione della scheda e il parere reso dal Distinct Body deve essere allegato al modulo di notifica sulla piattaforma SANI2, alla richiesta al DPE di valutazione preliminare e sommaria delle misure GBER e ad ogni altra richiesta di parere che l'ufficio che predispone la misura di aiuto intende sottoporre al DPE.

Il Direttore del Servizio f.f.
 Coordinamento Programmazione Comunitaria fondo FESR-FSE
(Ing. Mariolga Mogavero)

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale
 ai sensi dell'Art. 24 del D.Lgs 07.03.2005 n. 82*

⁷ Gli Orientamenti le linee guida e s.m.i sono rinvenibili al seguente link:
http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/legislation.html.

MODALITA' DI INSERZIONE B.U.R.M

MODALITA' INSERZIONE PER SOGGETTI PUBBLICI

AVVERTENZA Le seguenti modalità d'inserzione sono riservate ai soli soggetti pubblici (Province, Comuni, Enti, Istituzioni ed Aziende pubbliche, Società commerciali e professionali). I soggetti privati sono pregati di consultare [l'apposita sezione](#)

CONTENUTO DELLA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE: La richiesta di pubblicazione dovrà essere inviata esclusivamente tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo PEC dell'Ente che richiede la pubblicazione all'indirizzo PEC del Bollettino Ufficiale della Regione Molise che è il seguente: pubblicazione.bur.giunta@cert.regione.molise.it

MODALITA' DI INVIO:

- *l'oggetto recante la dicitura: "richiesta di pubblicazione [nominativo ente]";*
- *nel corpo deve essere riportato il tipo di atto che si sta inviando, es. "avviso variante al p.r.g.";*
- *in allegato:*
 1. *lettera di richiesta di pubblicazione, firmata digitalmente, in formato PDF recante il numero di protocollo, la data e l'oggetto dell'atto da pubblicare;*
 2. *l'atto da pubblicare, firmato digitalmente, in formato PDF, DOC, RTF o ODF; in tale ipotesi è tassativo che il file pdf sia un file pdf originario, cioè risultante dalla trasformazione di un file doc in file pdf, con il divieto di invio di file pdf risultanti dalla scansioni di copie o fotocopie degli atti;*
 3. *eventuali allegati (tabelle, cartine, etc.), in formato PDF, JPEG o TIFF;*
 4. *ricevuta del versamento o del mandato di pagamento in formato PDF, JPEG o TIFF.*

Inoltre si fa presente che la struttura che richiede la pubblicazione deve rilasciare in calce all'e-mail una dichiarazione in cui viene precisato che il file inviato a mezzo e-mail è conforme all'originale cartaceo e che non procederà più all'invio del cartaceo.

Il testo dell'inserzione inviato per la pubblicazione dovrà essere composto rispettando le seguenti prescrizioni formali:

- *formato pagina: A4 usobollo (25 righe a pagina);*
- *battute per riga: 60 (compresi gli spazi);*
- *font: courier new;*
- *dimensione carattere: 10";*
- *è consentito l'uso di corsivo e grassetto;*

Gli elementi essenziali che devono essere contenuti nel testo sono:

- *intestazione con la denominazione del richiedente;*
- *oggetto della pubblicazione che non può essere generico, ma deve riferirsi al contenuto specifico dell'atto;*
- *testo dell'avviso;*
- *luogo e data;*
- *nominativo e la qualifica del firmatario.*

N.B.: non è consentito l'uso di stemmi, loghi, intestazioni e piè di pagina. E' altresì sconsigliato l'utilizzo del carattere sottolineato.

PAGAMENTO ONERI DI PUBBLICAZIONE

La richiesta di pubblicazione deve essere corredata dall'attestazione di pagamento dell'importo dovuto per l'inserzione, da determinare secondo la seguente tariffa: **€. 15,00** (indivisibili) per ogni facciata di foglio formato A4 per cui è richiesta la pubblicazione. L'attestazione del versamento dovrà essere inviata contestualmente al testo da pubblicare. Il mancato invio dell'attestazione di pagamento, nonché l'inesattezza dell'importo pagato, comporta la restituzione dell'avviso da pubblicare. Il versamento dell'importo per le spese di inserzione deve essere effettuato **esclusivamente tramite c/c postale n. 67971630 intestato a: Bollettino Ufficiale Regione Molise - Via Genova, n. 11 – 86100 Campobasso – indicando il codice tributo 09800.**

TERMINI PER L'INVIO DELLA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE

La richiesta di pubblicazione completa dei documenti indicati al punto 1, deve pervenire inderogabilmente almeno tre giorni prima della data di uscita del fascicolo per il quale si richiede la pubblicazione.

Si precisa inoltre che, per la modalità di invio in argomento, l'Ufficio Burm declina ogni responsabilità, qualora dovessero verificarsi difformità tra l'atto inviato e quello in possesso delle strutture da cui l'atto stesso promana.

La mancata osservanza di quanto disposto comporterà la non pubblicazione.

MODALITA' INSERZIONE PER I SOGGETTI PRIVATI

AVVERTENZA: Le seguenti modalità d'inserzione sono riservate ai privati cittadini. I soggetti pubblici sono pregati di consultare l'apposita sezione.

Il testo degli avvisi di cui si richiede la pubblicazione, deve essere inviato in duplice copia cartacea, di cui una in carta legale o in bollo, salvo le esenzioni di legge, e l'altro in carta uso bollo (formato A4).

Tutti gli avvisi devono essere corredati da una lettera di richiesta di pubblicazione debitamente firmata contenente le generalità e l'indirizzo del richiedente, nonché la dichiarazione che il testo inviato in forma elettronica è conforme all'originale. Dovrà inoltre essere allegata la ricevuta del versamento delle spese di pubblicazione da determinare secondo la seguente tariffa: **€. 15,00** (indivisibili) per ogni facciata di foglio formato A4 per cui è richiesta la pubblicazione. L'attestazione del versamento dovrà essere inviata contestualmente al testo da pubblicare. Il mancato invio dell'attestazione di pagamento, nonché l'inesattezza dell'importo pagato, comporta la restituzione dell'avviso da pubblicare. Il versamento dell'importo per le spese di inserzione deve essere effettuato **esclusivamente tramite c/c postale n. 67971630 intestato a: Bollettino Ufficiale Regione Molise - Via Genova, n. 11 – 86100 Campobasso – indicando il codice tributo 09800.**

Le richieste di inserzione vanno inoltrate esclusivamente a:

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE MOLISE
VIA GENOVA, 11
86100 CAMPOBASSO
Tel. 0874.314673
pec: pubblicazione.bur.giunta@cert.regione.molise.it

La richiesta di pubblicazione completa dei documenti indicati al punto 1, deve pervenire inderogabilmente almeno otto giorni prima della data di uscita del fascicolo per il quale si richiede la pubblicazione.

Il testo deve essere inviato tassativamente anche in formato elettronico (DOC, RTF, ODF) tramite posta elettronica (pubblicazione.bur.giunta@cert.regione.molise.it). L'invio del testo in formato elettronico deve avvenire previo accordo con la Redazione alla quale deve comunque essere inviato anche l'originale cartaceo.

Si precisa che l'atto che si invia per e-mail deve essere conforme all'originale cartaceo.

Inoltre si fa presente che la struttura che richiede la pubblicazione deve rilasciare in calce all'e-mail una dichiarazione in cui viene precisato che il file inviato a mezzo e-mail è conforme all'originale cartaceo.

Le inserzioni, a norma delle vigenti disposizioni di legge in materia, devono riportare, in originale, la firma chiara e leggibile del responsabile della richiesta; il nominativo e la qualifica del firmatario devono essere trascritti a macchina o con carattere stampatello. Inoltre, per quanto riguarda il testo da pubblicare, è necessario che esso contenga:

- *la denominazione dell'ente richiedente;*
- *l'oggetto della pubblicazione che non può essere generico, ma deve riferirsi al contenuto specifico dell'atto;*
- *il testo dell'avviso da pubblicare;*
- *luogo e data;*
- *firma.*

La mancata osservanza di quanto disposto comporterà la non pubblicazione.