



DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO
PER LA GESTIONE ED IL CONTROLLO
AMMINISTRATIVO
INERENTE IL BANDO PROVINCIALE
RELATIVO ALLA FORMAZIONE DEI LAVORATORI
OCCUPATI ANNO 2003.

In attuazione degli indirizzi generali formulati dalla Giunta Regionale con la deliberazione n. 79-7317 del 7/10/2002 e della Giunta Provinciale con deliberazione n.843 del 19.12.2002, si precisano le seguenti disposizioni di dettaglio circa i rapporti fra la Provincia ed i soggetti attuatori delle attività formative relative alla nuova programmazione 2000-2006, in ottemperanza alle disposizioni impartite dal regolamento CEE 1260/99.

ATTO DI ADESIONE

L'atto di adesione è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato A)

Le attività di formazione autorizzate devono essere svolte nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali, regionali e provinciali in materia di gestione e controllo amministrativo delle attività di formazione professionale.

Deve essere assicurata la disponibilità, durante lo svolgimento dell'attività, di strutture materiali ed organizzative, di attrezzature e capacità professionali idonee alla realizzazione degli interventi formativi programmati.

Devono essere assunte tutte le responsabilità di legge in ordine alla idoneità e alla sicurezza di strutture e impianti.

DELEGA

E' vietata la delega a terzi nella gestione dell'attività formativa, salvo che la delega riguardi funzioni di docenza, progettazione e servizi accessori, limitatamente ai casi in cui gli organismi titolari non possano disporre in maniera diretta.

Si richiama inoltre la norma 1- comma 3 dell'allegato al Regolamento Comunitario n. 1685 del 28/7/2000.

ATTUAZIONE DEI CORSI

L'attuazione dei corsi deve avvenire nei tempi stabiliti e nel rispetto del programma formativo approvato, salvo specifica motivata deroga disposta dal Dirigente del IV Settore della Provincia di Novara.

EROGAZIONE DELLE SOMME

L'ammontare complessivo del finanziamento è distribuito su più fonti:

Dotazione P.O.R. O.B. 3 – misure/azione D11, D12, D13, D21 e parte di E11; Bilancio regionale – misura/azione D22.

Il finanziamento sarà erogato come di seguito specificato:

- a) ai soli soggetti attuatori non aventi scopo di lucro è concesso un solo acconto pari al 60% del valore delle attività avviate. Il valore di ogni singolo corso verrà rideterminato nel caso in cui in occasione della comunicazione di inizio corso il numero degli allievi (Valore Atteso) sia diminuito rispetto al preventivo. La richiesta di acconto, deve essere corredata di una dichiarazione (di responsabilità) sostitutiva di atto di notorietà concernente la natura del soggetto attuatore e le attività iniziate, conformemente al modulo predisposto dall'ufficio, accompagnata dalla certificazione fidejussoria (prestata da banche, compagnie di assicurazione e intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993) a garanzia dell' acconto richiesto e dal documento contabile. La firma del fideiussore dovrà essere autenticata da un notaio. La prestazione fidejussoria cessa ad avvenuta positiva verifica del rendiconto.
Sono esclusi dall'erogazione dell' acconto i voucher formativi;
- b) saldo o corresponsione dell'intero contributo per gli operatori che non hanno diritto all'acconto o non lo hanno richiesto a seguito di positiva verifica del rendiconto.

Con cadenza quadrimestrale deve essere presentata un'autocertificazione attestante lo stato di avanzamento delle spese effettivamente sostenute per ciascun corso utilizzando l'applicativo predisposto dalla Regione Piemonte. Le dichiarazioni non devono contenere le spese certificate nelle dichiarazioni precedenti.

Entro 60 giorni dal termine di tutte le attività gli Operatori devono presentare una rendicontazione finale articolata secondo le voci previste dalla procedura informatizzata. Tale rendiconto, su due macrovoci (spese generali e spese allievi), deve contenere gli estremi dei giustificativi di spesa, le modalità di pagamento degli stessi, le tipologie (fattura, cedolino, parcella, ecc...) e l'importo attribuito al corso: dati anagrafici degli allievi, dei docenti e i *curricula* di questi ultimi. Gli operatori sono comunque tenuti ad osservare eventuali future disposizioni di legge in materia.

Le spese indicate devono far riferimento ai costi ammissibili disposti dai Regolamenti Comunitari e successivamente elencati. Sono ammessi a rendiconto i costi sostenuti sino alla data di conclusione delle attività. Non sono ammesse compensazioni tra costi sostenuti per corsi diversi. Nell'ambito delle sole spese di formazione, è ammessa la compensazione per le finalità "1-Formazione frontale" e "2-FAD". Non è ammessa compensazione tra la durata in ore degli interventi svolti secondo le suddette modalità. In sede di controllo del rendiconto si dovrà:

- accertare la congruenza degli importi complessivi fatturati;
- verificare i giustificativi di spesa (che dovranno essere messi a disposizione per le verifiche);
- accertare il rispetto delle normative e delle disposizioni impartite;
- determinare i valori a saldo.

Alla informatizzazione dei dati di rendiconto si potrà procedere solo successivamente alla chiusura dell'attività.

Nel caso in cui l'acconto liquidato dalla Provincia di Novara sia superiore all'importo dovuto a saldo, il maggior importo ricevuto deve essere restituito entro 30 giorni dalla data della richiesta. Lo svincolo della polizza fidejussoria presentata a garanzia dell'acconto avviene successivamente all'accertato introito della somma rimborsata. Qualora la garanzia fidejussoria dovesse scadere prima della determinazione del saldo, l'operatore è tenuto a negoziare con il fidejussore una proroga per un tempo congruo ed a trasmettere l'originale al IV Settore – Formazione Professionale della Provincia di Novara.

ELENCO DEI COSTI AMMISSIBILI.

Spese allievi (fino a un massimo pari al totale degli altri costi sovvenzionabili):

1. reddito allievi (rapportato alle sole ore durante le quali i lavoratori hanno effettivamente partecipato alla formazione al netto delle ore produttive o equivalenti – inclusi oneri sociali riflessi)
2. Assicurazione partecipanti
3. Viaggi degli allievi
4. Vitto e alloggio degli allievi

Spese generali:

1. Retribuzione e oneri di personale docente interno
2. Costo delle prestazioni di docenza fornite da esperti interni ed esterni
3. Assicurazione contro gli infortuni di personale docente
4. Viaggi/trasferte di personale docente
5. Retribuzione e oneri di personale di direzione di coordinamento, amministrativo o ausiliario interno
6. Prestazioni professionali esterne di carattere amministrativo/ausiliario
7. Affitto e manutenzione ordinaria di immobili
8. Noleggio e manutenzione ordinaria di attrezzature
9. Materiali di consumo per esercitazioni dei partecipanti, indumenti protettivi e materiali didattici in dotazione collettiva o individuale
10. Forniture di cancelleria, spese postali e telefoniche, per luce, gas, acqua, riscaldamento e condizionamento
11. Canoni per collegamenti telematici
12. Selezione/orientamento partecipanti, visite di istruzione degli allievi
13. Visite mediche
14. Pubblicizzazione degli interventi, bandi, inserzioni
15. Monitoraggio, prove e controlli finali
16. Ammortamento delle attrezzature
17. Progettazione dell'intervento formativo
18. Elaborazione sussidi didattici – dispense, anche per formazione a distanza.

Seguono allegati