

Allegato 1

LINEE GUIDA

Misura 7.1

“AVVISO PER LA PREDISPOSIZIONE DI PERCORSI FORMATIVO/CONSULENZIALI E DI AFFIANCAMENTO”

PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI SICILIA 2° FASE

Asse 1bis

PON “Iniziativa Occupazione Giovani”

PREMESSA

Il presente documento fornisce indicazioni operative per quanto concerne le modalità di attivazione, gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione a supporto dei soggetti attuatori di cui all'Avviso pubblico per la predisposizione di percorsi Formativo/consulenziali e di affiancamento, ai fini della gestione delle operazioni, a valere sulla Misura 7.1 "Sostegno all'Autoimpiego e all'Autoimprenditorialità" del PAR Regione Sicilia Garanzia Giovani, con cui la Regione intende rilanciare il tessuto produttivo imprenditoriale attraverso un percorso formativo/consulenziale, il cui obiettivo finale consiste nella redazione di un piano d'impresa/business plan o definizione di un progetto di investimento da presentare ad INVITALIA.

Ai fini dell'accesso al credito previsto dal Fondo Rotativo Nazionale SELFEMPLOYMENT, la presente misura consente al giovane, che termini con profitto il percorso formativo/consulenziale, di ottenere una premialità aggiuntiva per il raggiungimento del punteggio minimo previsto per l'ammissibilità della domanda a finanziamento.

Il sistema informativo che verrà utilizzato per la gestione dell'avviso è il sistema CIAPIWEB, del quale ogni SA, presente nell'elenco dei soggetti ammessi, riceverà le credenziali di accesso dedicate via pec tramite lo stesso sistema.

Le indicazioni di seguito descritte sono articolate in relazione alle principali fasi del processo di attuazione della misura.

1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE MISURE

1.1 Sottoscrizione e invio della convenzione

Ai fini della regolazione dei rapporti tra la Regione Siciliana (Dirigente Generale del Dipartimento Lavoro) ed i soggetti attuatori, e della definizione delle modalità di attuazione della misura, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, è prevista la sottoscrizione, per accettazione, di una Convenzione.

La Convenzione (All. 4), sottoscritta digitalmente e corredata da un documento d'identità del rappresentante legale dell'Ente, deve essere inviata per il tramite del sistema informativo CIAPIWEB mediante PEC entro il termine che verrà comunicato dall'Amministrazione.

1.2 Presa in carico del giovane

La scelta della misura "Sostegno all'Autoimpiego e all'Autoimprenditorialità" è concordata tra l'operatore del Centro per l'impiego (d'ora in poi CPI) ed il giovane, a seguito di una prima fase di accoglienza, presa in carico, orientamento di primo livello (Mis. 1B).

Successivamente alla firma del Patto di Servizio (PdS) e all'orientamento di primo e secondo livello, il giovane consulta presso il CPI l'elenco degli enti attuatori ammessi alla erogazione dei servizi di cui alla Mis. 7.1- in attuazione degli interventi di cui alla relativa misura del Piano di Attuazione Regionale (PAR Sicilia) - e sceglie il soggetto da cui preferisce essere assistito, tramite il sistema informativo CIAPI WEB.

Il CPI, preso atto della scelta effettuata dal giovane, comunica al soggetto attuatore, tramite il medesimo sistema informativo, i dati identificativi e di contatto del giovane.

È compito del CPI fissare una data, concordata con le parti interessate, per la firma della Convenzione di Servizio (All. 5) tra CPI, soggetto attuatore e giovane destinatario contenente gli impegni a cui ciascuna parte firmataria dovrà attenersi per il raggiungimento degli obiettivi di cui alla Mis.7.1.

Il CPI procede al caricamento della Convenzione di Servizio nel sistema informativo CIAPIWEB, dandone comunicazione alle parti firmatarie, tramite e-mail gestita dal medesimo sistema.

Il soggetto attuatore è tenuto ad erogare il servizio richiesto a tutti i giovani che ne facciano domanda, senza porre in atto prassi o comportamenti di tipo discriminatorio; pertanto, il soggetto attuatore non può rifiutarsi ed è tenuto a prendere in carico il giovane che ne abbia fatto richiesta indipendentemente dalle caratteristiche individuali dello stesso.

1.3 Assegnazione del giovane al Soggetto Attuatore

Un destinatario assegnato ad un Ente non può essere assegnato ad un altro Ente per la stessa misura. Il soggetto attuatore selezionato dal giovane è tenuto ad assicurare la realizzazione del percorso formativo/consulenziale entro 4 mesi dalla data di assegnazione del giovane al soggetto attuatore da parte del CPI.

1.4 Gestione della Misura da parte del Soggetto Attuatore

Il soggetto attuatore, ricevuta tramite il sistema informativo la comunicazione relativa alla scelta effettuata dal giovane NEET/NON NEET, con tutti i dati di contatto e di identificazione, e una volta firmata la Convenzione di Servizio tra CPI, SA e giovane destinatario della misura, provvede a contattarlo per concordare i tempi ed i termini del percorso di sostegno.

Il soggetto attuatore, per la gestione delle operazioni relative all'attuazione della misura per singolo destinatario assegnato, deve avvalersi della piattaforma gestionale CIAPIWEB, di cui riceverà le credenziali di accesso via pec tramite lo stesso sistema.

1.5 Casi di rinuncia – rifiuto

In caso di rinuncia o rifiuto della misura proposta, il giovane decade da ogni beneficio e dal Programma Garanzia Giovani. L'annullamento dell'adesione del giovane al Programma è effettuato dal CPI tramite il sistema SILAV, anche dietro segnalazione dell'inadempienza del giovane da parte del soggetto attuatore.

Il giovane ha la possibilità di re-iscrivere al Programma, fermo restando il rispetto dei requisiti previsti.

In caso di malattia, infortunio, cause di forza maggiore, ovvero altri casi di limitazione della mobilità personale riconosciuti dalla normativa vigente, è prevista la possibilità di richiedere formalmente la sospensione della politica attiva, la cui durata verrà automaticamente prorogata per un periodo corrispondente a quello della sospensione.

La richiesta di accettazione della sospensione va presentata al CPI, da parte del soggetto attuatore congiuntamente al giovane, che potrà autorizzarla nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dal presente avviso favorendo il raggiungimento degli obiettivi della misura e il buon esito della stessa.

Per la definizione di “giustificato motivo” e per i casi in cui questo ricorra si rimanda alla Nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prot. N. 3374 del 4 marzo 2016 e Deliberazione CdA Anpal del 23.5.2018, n. 19 che ha approvato il documento su “Servizi per le politiche attive del lavoro. Linee guida per gli operatori dei Centri per l’impiego”.

2. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ ED EROGAZIONE DEI RIMBORSI

2.1 Criteri generali di ammissibilità della spesa

Nell’ambito del PAR Sicilia sono applicati i costi standard nazionali adottati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (di seguito, MLPS) per il Programma Operativo Nazionale Iniziativa europea per l’Occupazione dei Giovani (di seguito, PON IOG). Si rimanda, altresì, al Regolamento Delegato (UE) 2017/2016 del 29 agosto 2017, al Regolamento (UE) 2019/697 del 14 febbraio 2019 della Commissione recanti modifica del Regolamento Delegato (UE) 2015/2195 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013.

2.2 Modalità di calcolo e di riconoscimento del rimborso

I percorsi formativo/consulenziale di cui al presente avviso per l’attuazione della misura 7.1 “Sostegno all’autoimpiego e all’autoimprenditorialità” sono gestiti attraverso l’applicazione delle Unità di Costo Standard (UCS) pari a € 40,00/h per ciascun giovane preso in carico.

Il rimborso viene riconosciuto, a seguito della conclusione del percorso formativo/consulenziale e della verifica dell’avvenuta frequenza del giovane di 50 ore sulle 60 previste dal percorso previa presentazione da parte del soggetto attuatore di apposita domanda di rimborso, secondo la seguente modalità ed il seguente calcolo:

Domanda

- 2.2.1 il 70% dell’ammontare complessivo delle attività realizzate in favore del destinatario, in base alle effettive ore svolte (non inferiore a 50 ore e non superiore a 60 ore);
Può essere richiesto ed erogato esclusivamente un rimborso pari al 70% dell’importo di ciascun percorso (**min** € 2.000,00*0,70= **€ 1.400** - max € 2.400,00*0,70= **€ 1.680**) calcolato in base al costo standard applicato alle ore di formazione/assistenza effettivamente erogate per ciascun allievo;

Pertanto, entro **30 giorni** dalla conclusione del percorso formativo consulenziale, il soggetto attuatore potrà procedere alla richiesta di rimborso soltanto per la parte a processo (70%);
Come già indicato nell’Avviso, per il modulo B relativo alla redazione del Business Plan, di cui sono previste n. 30 ore complessive, il 50% deve essere reso in modalità individuale (one-to-one), pena l’impossibilità di inoltrare la domanda di rimborso tramite il sistema CIAPIWEB.
Non sono ammesse assenze relative al modulo B; in questo caso le ore di assenza devono essere tassativamente recuperate, pena l’impossibilità di inoltrare la domanda di rimborso tramite il sistema CIAPIWEB.

La domanda di rimborso (All. 6) deve essere corredata dalla documentazione ivi prevista dalla stessa, qui di seguito riassunta:

- fotocopia del documento di identità, fronte e retro, in corso di validità del sottoscrittore della presente dichiarazione (*da allegare*);
- Patto di Servizio, firmato dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani (*già presente a sistema*);
- prospetto riepilogo per destinatario (All. 7) (*compilato tramite sistema*);
- registro attività individuale cartaceo (*firmato dall'operatore e dal beneficiario*) ed elettronico (*compilato tramite sistema*) (All. 8);
- questionario di gradimento (All. 9) (*compilato tramite sistema*);
- relazione finale/documento di accompagnamento (All. 10) (*compilato tramite sistema*);
- business plan (All. 11) (*compilato tramite sistema*);
- attestato di Frequenza (All. 12) (*da allegare*);

Con la sottoscrizione della domanda di rimborso, il soggetto attuatore assume la responsabilità in ordine al corretto svolgimento delle attività erogate ed alla veridicità delle informazioni riportate, ai sensi del DPR 445/2000.

Il soggetto attuatore garantisce che le attività di accompagnamento al lavoro realizzate non sono oggetto di ulteriori contributi o altre sovvenzioni, nel rispetto del divieto di cumulo dei finanziamenti.

Richiesta a saldo

2.2.2. la rimanente quota, pari al 30% dell'importo validato dal Servizio Competente (UMC/REND) della DDR ($\text{min } € 2.000,00 \cdot 0,30 = € 600,00$ - $\text{max } € 2.400,00 \cdot 0,30 = € 720,00$), deve essere richiesta entro 30 giorni dalla validazione della stessa DDR.

La domanda di rimborso a saldo (All. 13) deve essere corredata dalla documentazione prevista dalla stessa, qui di seguito riassunta:

- fotocopia del documento di identità, fronte e retro, in corso di validità del sottoscrittore della presente dichiarazione (*da allegare*);
- fotocopia del documento di identità, fronte e retro, in corso di validità del giovane destinatario (*da allegare*);
- copia dell'istanza di accesso al Fondo rotativo SELFIEmployment;

- copia della comunicazione INVITALIA sull'efficacia del provvedimento di ammissione all'agevolazione SELFIEmployment; o copia della comunicazione INVITALIA di non ammissione.

La Regione Siciliana si riserva di verificare l'effettiva presentazione della domanda di accesso al Fondo rotativo e l'ammissione all'agevolazione, mediante controlli d'ufficio.

S'intende che l'idea progettuale/imprenditoriale debba avere sede legale e/o operativa nel territorio della Regione Siciliana.

Successivamente ai controlli di I livello effettuati sulle domande di rimborso da parte dei CC.PP.II. ed i Servizi competenti (IV UMC/Rendicontazione), l'Amministrazione Regionale provvederà a comunicare via PEC a ciascun Soggetto Attuatore l'importo ammesso a rimborso per le attività consuntivate. Verrà inoltre richiesta al Soggetto Attuatore l'emissione della fattura (elettronica) o di altro documento fiscale equivalente secondo le previsioni di legge, con l'indicazione del CUP assegnato, per il pagamento del rimborso spettante. Per la fatturazione si rimanda alle procedure adottate dalla Regione in applicazione della normativa nazionale in materia di fatturazione elettronica reperibili al link:
http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/Fatturazione_Elettronica.

La fattura o altro documento fiscale equivalente dovrà essere intestata a "Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro – Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle attività formative, Servizio VI, P.I/CF 812000826" e dovrà contenere il riferimento all'Avviso ed il nominativo con relativo codice fiscale del giovane destinatario per il quale è stata effettuata la formazione. Il documento fiscale dovrà essere caricato in formato PDF sul sistema CIAPIWEB; nell'ipotesi di fattura elettronica verrà comunicato dall'Amministrazione il C.U (codice Univoco).

Nessun rimborso sarà riconosciuto in caso di interruzione del percorso per accertate cause imputabili al soggetto attuatore. Altresì il soggetto attuatore **non ha diritto** al rimborso delle ore di effettiva attività svolta nel caso di interruzione anticipata delle attività, "per fatto imputabile al giovane", prima del completamento delle 50 ore previste.

Lo svolgimento della misura di accompagnamento può essere sospeso nell'ipotesi di: malattia, infortunio, cause di forza maggiore ovvero altri casi di limitazione della mobilità del giovane previsti dalla normativa vigente.

Fermo restando i parametri sopra individuati:

- alcun rimborso verrà riconosciuto nel caso in cui il giovane attivi una partita IVA correlata alla propria idea imprenditoriale prima di essere entrato nella fase 4 del percorso di accompagnamento;
- alcun rimborso verrà riconosciuto nel caso in cui un giovane, già titolare di una partita iva non movimentata nei 12 mesi precedenti la data di adesione, presa in carico e avvio della misura in Garanzia Giovani, proceda alla sua movimentazione in relazione alla propria idea imprenditoriale prima di essere entrato nella fase 4 del percorso di accompagnamento;

- alcun rimborso verrà riconosciuto nel caso in cui un giovane rilevi un'impresa già esistente seppur non attiva nei 12 mesi precedenti prima di essere entrato nella fase 4 del percorso di accompagnamento.

3. Registri delle attività

Il registro è individuale, uno per ciascun giovane destinatario della misura. La validità dei registri è subordinata alla coerenza e completezza dei dati inseriti in entrambi i registri, cartaceo ed elettronico. Il registro cartaceo dovrà essere validato dal CPI di competenza territoriale in cui il giovane è stato preso in carico. Il SA accede al registro elettronico tramite le credenziali, comunicate via PEC dal sistema CIAPIWEB, per l'inserimento delle informazioni anagrafiche richieste sul frontespizio, la data, l'orario, il numero di ore, la modalità di somministrazione dell'attività e il nominativo del docente.

Il registro elettronico dovrà essere improrogabilmente compilato entro ogni martedì della settimana successiva a quella in cui si sono svolte le attività didattiche (se il martedì dovesse essere festivo, il registro deve essere compilato entro il giorno successivo) e deve essere coerente con le informazioni e i dati inseriti nel registro cartaceo.

Si ricorda che il registro costituisce prova documentale dell'effettivo svolgimento del tirocinio. Il registro ha valore di atto pubblico ad ogni effetto di legge. Pertanto, a pena di inammissibilità, deve essere compilato con cura e diligenza, enumerando le pagine, senza apporre abrasioni, cancellazioni o qualunque altro tipo di correzione tale da comprometterne la leggibilità. In caso di errori materiali, gli stessi andranno barrati con una riga, ponendovi accanto l'eventuale correzione corrispondente, sempre con contestuale firma del responsabile.

Il calendario delle attività (e qualunque modifica dello stesso per imprevisti) dovrà essere caricato sul sistema CIAPIWEB settimanalmente dal soggetto attuatore.

4. MONITORAGGIO

I Soggetti attuatori hanno l'obbligo di aggiornare costantemente, secondo lo stato di avanzamento delle attività di sostegno ai destinatari, le sezioni della piattaforma CIAPI WEB dedicate alla attuazione della misura 7.1.

I CPI monitoreranno gli stati di avanzamento fisico delle attività per singolo destinatario sulla piattaforma CIAPI WEB, per verificare il corretto svolgimento e gestione della misura.

La Regione Siciliana si riserva di richiedere informazioni quali-quantitative in ordine ai servizi svolti, attraverso la compilazione di questionari, report o partecipazioni a focus group, finalizzati a consentire alla Regione Siciliana di assicurare la valutazione dell'andamento del programma.

5. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Le azioni di promozione e pubblicizzazione dell'operazione costituiscono attività obbligatoria da parte del soggetto attuatore. Quest'ultimo è tenuto agli adempimenti in materia sanciti dai Regolamenti (UE) n. 1303/2013 di cui all'allegato XII sotto la rubrica "responsabilità dei beneficiari", e n. 1304/2013, a quanto ulteriormente previsto nelle Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia Giovani dell'ANPAL, entrate in vigore in data 01.01.2017, e in

ultimo dal Vademecum per l'attuazione del PO Sicilia FSE 2014-2020 paragrafo 12 "Informazione e Pubblicità" – in quanto ritenuto mutuabile alla fattispecie.

In particolare, i soggetti attuatori informano il pubblico circa la sovvenzione ottenuta e garantiscono che:

1. i partecipanti all'operazione siano informati di tale finanziamento;
2. qualsiasi documento riguardante tali operazioni, compresi gli attestati di frequenza o altri certificati, riporti la dicitura "l'intervento è stato cofinanziato dal programma Garanzia Giovani";
3. tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o, comunque, di rilevanza esterna, riporti i loghi istituzionali e le indicazioni del PON IOG e del PAR Garanzia Giovani Sicilia II fase nel seguente ordine:

L'uso non corretto dei loghi è sanzionato dalla Commissione Europea, dalle Autorità nazionali e regionali preposte alle attività di controllo.

In tale senso, tutti i documenti di carattere informativo e pubblicitario devono contenere una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è cofinanziata dall'UE.

6. CONTROLLI E IRREGOLARITÀ

6.1 Controlli

Conformemente alla normativa di riferimento ed alle procedure adottate dalla Regione Siciliana, ai fini della verifica della regolarità delle attività realizzate e del pagamento, sono previsti i seguenti controlli:

- a) verifiche amministrativo-documentali: a seguito della presentazione della DDR, vengono effettuate le verifiche sulla documentazione comprovante la corretta esecuzione delle procedure amministrative previste. Tali controlli, propedeutici al rimborso delle spese dichiarate, sono mirati a verificare:
 - completezza e correttezza della documentazione richiesta dall'Avviso;
 - conformità e regolarità della realizzazione dell'intervento, accertando la presenza delle condizioni per l'ammissibilità del finanziamento e la coerenza rispetto alle disposizioni dell'Avviso;
 - l'effettivo raggiungimento del risultato attraverso il controllo della documentazione di

supporto richiesta e dei documenti acquisiti dalla Regione attraverso i sistemi informativi regionali;

- b) verifiche in loco: in fase di realizzazione delle attività vengono effettuate verifiche in loco, anche su base campionaria, al fine di verificare l'effettiva erogazione e fruizione del servizio. Tali verifiche sono mirate in particolare ad accertare:
- la regolarità e la sussistenza presso la sede del soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
 - l'effettiva erogazione dei servizi previsti.

I soggetti attuatori sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo comunitari, nazionali e regionali possono effettuare in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.

Tutta la documentazione contabile e amministrativa relativa ai servizi erogati nell'ambito del programma Garanzia Giovani deve essere conservata dal soggetto attuatore presso la propria sede ai sensi dell'art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti.

Le attività e gli esiti dei controlli sono oggetto di registrazione e verbalizzazione in specifiche checklist (nel caso di verifiche in loco). Gli esiti delle verifiche sono inoltre comunicati ai soggetti attuatori per eventuali controdeduzioni ai fini della chiusura definitiva dell'esito del controllo.

6.2 Irregolarità

In presenza di irregolarità sono applicate le disposizioni previste dalla normativa di riferimento comunitaria, nazionale e regionale, dagli avvisi pubblici emanati dalla Regione.

I provvedimenti sopra richiamati, a seconda delle irregolarità riscontrate, possono anche essere disposti cumulativamente (revoca totale/parziale della sovvenzione con conseguente interruzione dell'erogazione dei successivi rimborsi).

In tutti i casi in cui l'Amministrazione rilevi l'inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del soggetto attuatore questa procede, previa comunicazione, al blocco dei successivi rimborsi ed all'apertura di apposito procedimento amministrativo di controllo e, nei casi in cui i rilievi riguardino attività già liquidate, al recupero degli importi indebitamente percepiti.

Per quanto non riportato nel presente documento si fa riferimento alle procedure per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate dell'ANPAL nonché ai Si.Ge.Co. adottati dall'AdG del Programma e dall'Organismo intermedio regionale.

7. SISTEMA INFORMATIVO CIAPIWEB E RELATIVI ADEMPIMENTI

La piattaforma CIAPIWEB consente di ottimizzare e velocizzare il processo di rendicontazione del progetto Garanzia Giovani, mediante l'automazione del processo di trasferimento tra banche dati.

Tale funzionalità della piattaforma presuppone il caricamento (uploading) di alcuni dati e files da parte degli enti coinvolti nel progetto.

Per l'accesso alla piattaforma, il SA riceverà le credenziali di accesso dedicate via pec tramite il sistema CIAPIWEB. Per la gestione del processo e delle operazioni di attuazione della misura, ai soggetti attuatori verrà data successiva comunicazione.

Il sistema consente l'acquisizione dei dati analitici e della documentazione digitalizzata necessaria alla certificazione delle spese sostenute.

Infatti, è possibile archiviare in maniera organica documenti nei formati digitali più comuni favorendo la dematerializzazione e la creazione di un archivio unico centrale.

Al fine di garantire la protezione dei dati memorizzati, il sistema registra ogni singola operazione svolta dagli utenti e anche in caso di cancellazione il dato non viene realmente rimosso ma nascosto con possibilità di ripristino dagli amministratori di sistema; per ciascun dato è quindi possibile conoscere l'operatore e l'istante temporale in cui è stato creato, modificato ed eventualmente cancellato.

Nello specifico le informazioni da gestire tramite la piattaforma sono i seguenti:

- corsi formativi svolti;
- composizione delle classi;
- personale coinvolto;
- ore di lezione svolte dal personale;
- ore di presenze degli allievi.

I documenti da gestire tramite la piattaforma sono i seguenti:

- registro didattico/ registro delle attività svolte digitale e cartaceo, quest'ultimo compilato e preventivamente vidimato;
- progetto/piano formativo;
- domanda di rimborso;
- check-list: controllo documentale.