



Unione europea
Fondo sociale europeo



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*



LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE A VALERE SUL PON IOG

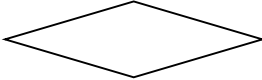




Sommario

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI	3
LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO	4
OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	4
SEZIONE 1: PRINCIPI DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA	4
<i>Quadro normativo in materia di rendicontazione delle spese</i>	4
<i>Criteri di ammissibilità dei costi</i>	5
<i>Rendicontazione delle UCS/parametri di spesa</i>	6
<i>Unità progettuale e CUP: le tipologie di codifica e loro implicazioni sulle attività di rendicontazione</i>	7
SEZIONE 2: PROCEDURA PER LA RENDICONTAZIONE	10
<i>Flussi informativi per la rendicontazione e la certificazione</i>	10
<i>Scadenze per la rendicontazione (importi da rendicontare, per OO.II.) ai fini del conseguimento dei target intermedi</i>	12
SEZIONE 3: MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PON IOG	14
Misura 1B - <i>Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)</i>	14
Misura 1C - <i>Orientamento specialistico di II livello</i>	16
Misura 2A - <i>Formazione mirata all'inserimento lavorativo</i>	17
Misura 2B - <i>Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi</i>	19
Misura 3 - <i>Accompagnamento al lavoro</i>	21
Misura 4A - <i>Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale</i>	22
Misura 4B - <i>Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere</i>	24
Misura 4C - <i>Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca</i>	24
Misura 5 - <i>Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica</i>	26
Misura 6 - <i>Servizio civile</i>	30
Misura 7 - <i>Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità</i>	31
Misura 8 - <i>Mobilità professionale transnazionale e territoriale</i>	32
Misura 9 - <i>Bonus occupazionale</i>	35
SEZIONE 4: IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO SIGMA GIOVANI	38
<i>Anagrafica progetti</i>	39
<i>Domande di rimborso</i>	40
<i>Spese/domande di rimborso</i>	41
<i>Mandato</i>	42
<i>Spesa/mandato</i>	42
<i>Documenti</i>	43

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
DGPASLF	Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
NSF	Nuovo Sistema Finanziario
OI	Organismo Intermedio
PON	Programma Operativo Nazionale
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SG&C	Sistema di Gestione & Controllo
SIGMA _{GIOVANI}	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit
UE	Unione Europea

LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

Simbolo	Significato
	Decisione
	Attività complessa
	Documento semplice
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale

OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

SEZIONE 1: PRINCIPI DI RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Quadro normativo in materia di rendicontazione delle spese

Il presente documento intende fornire le principali linee guida in tema di ammissibilità delle spese, necessarie al corretto espletamento del processo di rendicontazione, al fine di definire le modalità applicative e le metodologie di calcolo delle opzioni di semplificazione dei costi previste dall'art. 67 par. 1 del reg. UE 1303 del 2013 e dall'art. 14 del reg. Ue 1304 del 2013, in coerenza ed in continuità con le opzioni di semplificazioni dei costi già attuate nella programmazione 2007/2013.

L'utilità di tali semplificazioni rispetto al principio dei costi reali, consiste nella riduzione dell'onere del controllo documentale della spesa, favorendo, in tal modo, la concentrazione delle verifiche su aspetti di tipo tecnico e fisico delle operazioni, legati al corretto svolgimento dell'operazione ed al raggiungimento dei risultati.

Come noto, le disposizioni sull'ammissibilità delle spese sono contenute nella parte II, titolo VII, capo III del Reg UE 1303 del 2013.

In particolare l'art. 65, al par. 1, dispone "l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve specifiche norme previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche

di ciascun fondo, sulla base degli stessi.”, delegando pertanto il singolo Stato membro alla definizione delle relative disposizioni.

Inoltre, a norma dell’art. 125, par. 1, dello stesso regolamento, “l’Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo, conformemente al principio della sana gestione finanziaria”, con la conseguenza che la stessa Autorità di gestione ha la facoltà di prevedere, se necessario, norme più stringenti e rigorose di quelle previste dal quadro giuridico europeo.

Il Reg (UE) 1303, elenca, all’art. 67 par. 1, le differenti opzioni di semplificazioni, precisando la loro applicabilità solo alle sovvenzioni e all’assistenza rimborsabile: rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati, tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico o finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Lo stesso art. 67, al par. 5, enuncia il criterio metodologico da seguire per la semplificazione dei costi, precisando che questi ultimi essere devono definiti sulla base di un metodo che sia equo, giusto e verificabile e che sia basato su metodi statistici, su dati storici o sull’applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari.

Il Reg 1304/2013 all’art. 14 par. 1, prevede -appositamente per il FSE- che la Commissione possa rimborsare le spese sostenute dagli Stati membri sulla base di tabelle standard di costi unitari ed importi forfettari stabiliti dalla Commissione stessa, conferendo a quest’ultima il potere di adottare gli atti delegati di cui all’art. 24, riguardo al tipo di operazione interessato, alla definizione delle tabelle standard di costi unitari, agli importi forfettari e ai loro massimali, che possono essere adeguati conformemente ai metodi applicabili comunemente interessati, tenendo in debito conto le esperienze già maturate nel corso del precedente periodo di programmazione.

Coerentemente, la stessa norma dispone che gli audit finanziari siano volti esclusivamente a verificare che le condizioni per i rimborsi da parte della Commissione sulla base delle tabelle standard di costi unitari e per gli importi forfettari siano rispettate, con la conseguenza che, una volta accertata la relativa coerenza, lo Stato membro possa applicare le proprie prassi contabili a sostegno delle operazioni, senza necessità che queste ultime ed i relativi importi sino soggetti ad audit da parte delle autorità di Audit o dalla Commissione.

Criteri di ammissibilità dei costi

In termini generali, le spese rendicontate si considerano ammissibili se rispondono ai seguenti criteri:

- devono essere sostenute nel periodo di eleggibilità del progetto;
- devono essere riferibili ad una tipologia non dichiarata inammissibile in base alle norme comunitarie, nazionali o regionali di riferimento;
- devono essere documentate con gli opportuni giustificativi;
- devono essere congrue con le finalità e i contenuti del programma.

Le condizioni di ammissibilità delle spese e le modalità applicative delle opzioni di semplificazione dei costi saranno approfonditi nell'ambito del presente documento.

Rendicontazione delle UCS/parametri di spesa

Come previsto dal Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (2014IT05M90P001), per l'attuazione degli interventi, si fa ricorso prevalentemente alle opzioni di costi semplificati di cui all'art. 67 comma 1 (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, prevedendo in alcuni casi specifici la rendicontazione delle spese a costi reali.

Si tratta di una scelta strategica, tesa ad assegnare standard qualitativi alle varie opzioni di costo, finalizzata non solo alla semplificazione degli adempimenti da parte degli enti gestori, ma soprattutto volta a rendere intellegibili e trasparenti gli interventi, a privilegiare quelli orientati al risultato, ed a permettere un attento monitoraggio della spesa e degli interventi.

Con il PON Iniziativa Occupazione Giovani il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha promosso di concerto con le Amministrazioni regionali, competenti in materia di formazione e lavoro, una vasta integrazione delle politiche attive del lavoro e della formazione a supporto del target giovani su scala nazionale, attraverso la definizione di una cornice attuativa di riferimento unica a soluzione delle differenziazioni territoriali. La scelta di definire delle unità di costo da riferirsi alle attività finanziabili dal programma, è dunque perfettamente coerente con tale approccio complessivo.

L'approccio metodologico adottato per la definizione del sistema di opzioni di semplificazione di costo applicabili nell'ambito del PON IOG è stato definito nell'ambito del processo di identificazione e di sviluppo degli elementi costitutivi del Programma. Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, in qualità di AdG, e Regioni/Provincia Autonoma di Trento, in qualità di OOII - attraverso un nutrito programma di incontri, formali e informali, in plenaria (con tutti i soggetti interessati) e in modalità bilaterale – hanno discusso e condiviso, da un lato, le azioni da finanziare e, dall'altro, le modalità da applicare. In particolare, si è provveduto alla definizione di:

- **Schede di Misura** che, per ogni misura, declinano le attività finanziabili nell'ambito del Programma e le relative modalità attuative (Obiettivi/Finalità, Target, Descrizione dei contenuti, Durata, Parametri di Costo, Output, Principali attori coinvolti);
- **Modello per la Rendicontazione** delle spese ammissibili sul Programma, coerente con le attività finanziabili su ciascuna misura e fondato sui principi della semplificazione amministrativa e dell'orientamento al risultato.

Il significativo grado di integrazione tra percorso di definizione delle schede e sviluppo della metodologia di calcolo, grazie all'approccio fortemente coordinato e sinergico, ha quindi consentito di assicurare la piena coerenza fra oggetto di standardizzazione e relativi standard di servizio.

Sono state definite metodologie per l'individuazione di unità di costo standard quanto più rappresentative e applicabili sui diversi contesti territoriali, fondate, pertanto, su un'accurata ricognizione e analisi delle esperienze di applicazione delle opzioni di semplificazione ad oggi

condotte dalle Regioni/Province Autonome, in qualità di AdG di Programmi Operativi FSE, su interventi analoghi a supporto delle politiche attive del lavoro e della formazione.

Nell'ambito delle operazioni finanziate dal PON IOG sono individuabili due tipologie di Unità di Costo Standard:

- UCS riconoscibili “a processo”, per la rendicontazione dei quali è richiesto che la spesa sia corredata da adeguata reportistica e documentazione giustificativa che fornisca informazioni non solo sull'effettiva realizzazione delle attività e sull'effettiva produzione degli output attesi, ma anche sulla “quantità” di attività erogata. (es. registri delle ore di formazione svolte, registri delle ore di politica attiva erogate o altra documentazione);
- UCS riconoscibili “a risultato”, per la rendicontazione dei quali è richiesto che la spesa sia corredata da documentazione attestante il raggiungimento del risultato atteso, secondo quanto definito nel documento metodologico e nel Sistema di gestione e controllo (es. copia del contratto di lavoro sottoscritto).

La documentazione deve essere resa disponibile dalle Amministrazioni in sede di controllo e, preferibilmente, inserita sui sistemi informativi delle Amministrazioni coinvolte e/o su Sigma^{Giovani}. Il principio alla base del riconoscimento dei costi è il seguente: ciascun intervento riceverà il finanziamento sulla base delle attività quantificate, dei risultati o output raggiunti, moltiplicati per l'unità di costo standard stabilita.

Per quanto riguarda le UCS, si specifica che ciascun OI può scegliere se fare ricorso ai Costi semplificati nazionali allegati al SiGeCo del PON IOG elaborato dall'AdG o avvalersi dei Costi semplificati regionali coerenti con la tipologia di attività finanziabile e determinate attraverso una metodologia preventivamente approvata dall'AdA del Programma Operativo Regionale di riferimento.

In quest'ultimo caso vengono applicati gli importi unitari e le modalità di riconoscimento indicate nella metodologia approvata dall'AdA del Programma Operativo Regionale di riferimento.

Unità progettuale e CUP: le tipologie di codifica e loro implicazioni sulle attività di rendicontazione

L'identificazione dell'unità progettuale e la creazione del Codice Unico di Progetto (CUP) costituisce un adempimento amministrativo obbligatorio per tutti i progetti finanziati con risorse pubbliche. Il CUP è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è l'unità di base sulla quale si fonda il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La sua richiesta è obbligatoria per tutta la “spesa per lo sviluppo”, inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, “pura” o “assistita”, o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private. In particolare, la richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nell'Accordo di Partenariato.

La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita al Soggetto titolare del progetto, cui compete l'attuazione degli interventi. Il Soggetto titolare è, in genere, l'ultimo anello pubblico della catena di enti lungo la quale si muovono i finanziamenti pubblici prima di essere spesi sul territorio per la realizzazione di un "progetto di investimento pubblico". Ai fini di cui sopra, l'ultimo anello pubblico può anche essere un soggetto privato che però svolga funzioni di interesse pubblico (ad. esempio l'ente *in house* Italia Lavoro).

Il CUP è anche uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, per prevenire eventuali infiltrazioni; accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino al suo completamento e rimane nella banca dati del Sistema anche dopo la chiusura del progetto. Basato sulla logica di associare in maniera biunivoca un codice a ciascun progetto di investimento pubblico, tramite il suo corredo informativo, il CUP deve consentire di identificare puntualmente ciascun intervento e di rilevarne le fasi di avanzamento, utilizzando un'unità di rilevazione unica (il "progetto di investimento pubblico") e una codifica unica, comune e valida per tutte le Amministrazioni e per i soggetti, pubblici e privati, coinvolti nel ciclo di vita dei progetti.

Il CUP è rilasciato a completamento del processo di inserimento all'interno del Sistema informativo del CIPE dei dati e delle informazioni richieste riferibili al progetto d'investimento pubblico. Tali informazioni, dette "corredo informativo", comprendono essenzialmente la descrizione del progetto e l'individuazione delle sue caratteristiche salienti quali:

- natura e tipologia (realizzazione di lavori pubblici, acquisto di beni, concessione di incentivi ad unità produttive, ecc);
- settore d'intervento;
- localizzazione territoriale specifica;
- copertura finanziaria;
- settore di attività economica prevalente del soggetto beneficiario dell'investimento pubblico.

Il CUP attribuito al progetto non viene mai cambiato nel tempo. Il corredo informativo rappresenta la fotografia del progetto al momento in cui ne è decisa la realizzazione; è possibile solo apportare correzioni alle informazioni inserite in maniera errata al momento della richiesta del codice e inserire le comunicazioni relative alla chiusura e/o alla revoca del progetto.

L'identificazione dell'unità progetto (a cui è associato il CUP) ha delle implicazioni sia sulle attività di monitoraggio e valutazione sia su quelle di rendicontazione e di certificazione delle spese a valere sul progetto.

Per quanto concerne la rendicontazione e la certificazione degli interventi a valere sul PON IOG, l'identificazione dell'unità progetto (a cui associare il CUP) nel destinatario degli interventi (giovane) è la modalità "ideale", in quanto consente non solo di avere tutte le informazioni relative al giovane, ma anche di dar luogo all'iter di gestione ottimale dei progetti (1 destinatario – 1 progetto – 1 codice locale – 1 CUP – 1 gruppo spese in capo al destinatario ultimo degli interventi, ecc.).

È d'altro canto corretto, in ragione del principio di semplificazione amministrativa, individuare l'unità progettuale, facendo riferimento al soggetto attuatore che gestisce gli interventi a favore di

un gruppo di destinatari, fermo restando l'obbligo in capo agli OO.II. di associare le spese a un elenco destinatari, per un corretto e completo monitoraggio degli interventi.

A titolo esemplificativo, per la Misura Tirocini extracurricolari regionali, possono essere individuate le seguenti attività finanziabili e, conseguentemente, le seguenti unità progetto (CUP):

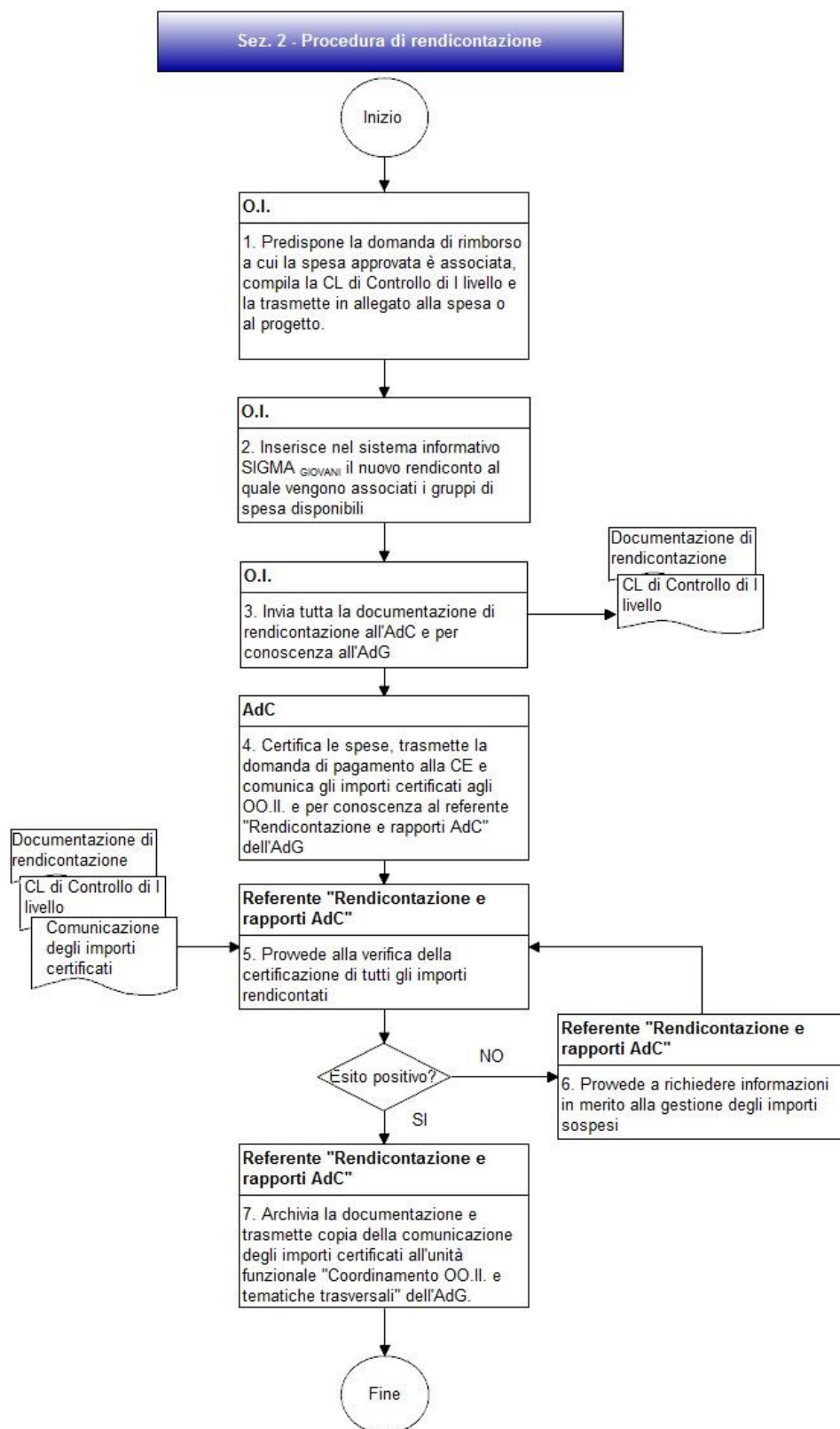
- Promozione tirocinio (pagamento a ente promotore) – 1 CUP, 1 progetto per ogni ente promotore;
- Indennità (pagamento a destinatario) - 1 CUP, 1 progetto per ogni destinatario;

In considerazione della molteplicità delle misure finanziabili nell'ambito del PON IOG, si rimanda alla Sezione 3 per l'illustrazione di specifiche indicazioni per l'individuazione dell'unità progettuale per singola Misura. Si specifica che, in considerazione della numerosità e della varietà dei soggetti coinvolti - molti dei quali Amministrazioni titolari in ambito FSE di un Programma Operativo con un sistema di gestione e controllo approvato - e della conseguente rilevata disomogeneità delle modalità attuative degli interventi a valere su ciascuna misura, le indicazioni contenute nella Sezione 3 sono da intendersi come raccomandazioni non esaustive per gli Organismi Intermedi.

SEZIONE 2: PROCEDURA PER LA RENDICONTAZIONE

Flussi informativi per la rendicontazione e la certificazione

Rappresentazione flusso



Il flusso sopra riportato illustra in via esemplificativa il processo di rendicontazione all'AdC. Ogni Amministrazione utilizzerà le procedure e le check list previste dal Si.Ge.Co approvato dall'AdG. Per gli interventi a valere sul PON IOG di propria competenza, gli OO.II. provvedono direttamente alla predisposizione della documentazione di rendicontazione da inviare all'AdC del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai fini della certificazione delle spese alla CE, in virtù delle funzioni delegate dall'AdG.

Al riguardo gli OO.II. provvedono a predisporre i rendiconti a cui la spesa approvata è associata e a compilare le check-list del controllo di I livello che vengono poi trasmesse in allegato alla spesa o al progetto. Tale documentazione viene inviata all'AdC e, per conoscenza, all'unità funzionale "Coordinamento OO.II. e tematiche trasversali" dell'AdG.

Gli OO.II. provvedono a inserire nel Sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} il nuovo rendiconto al quale vengono associati i gruppi di spesa disponibili. I gruppi di spesa ai fini del rendiconto possono essere costruiti in associazione alla domanda di rimborso, con importo pari al totale delle spese associate alla domanda di rimborso, oppure in base a diversi filtri con cui selezionare le spese (ad es. per data o intervallo di date); l'importo del gruppo spese è pari al totale degli importi delle spese selezionate. Il referente della "Rendicontazione e rapporti AdC" dell'unità funzionale "Gestione (Operazioni a titolarità, tematiche trasversali, pagamento, rendicontazione e rapporti con l'AdC)" dell'AdG acquisisce per conoscenza dall'unità funzionale "Coordinamento OO.II. e tematiche trasversali" la documentazione di rendicontazione degli OO.II., comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento.

Gli OO.II. a seguito dei controlli finali effettuati e del definitivo riconoscimento degli importi finanziari assegnati ad ogni intervento, sono tenuti a trasmettere all'AdC, attraverso il SIGMA_{GIOVANI} la seguente ulteriore documentazione inviata al soggetto attuatore, ove prevista:

- provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese (notifica di decisione definitiva) assunto dagli OO.II. in relazione al finanziamento assegnato;
- scheda di fine intervento e certificazione finale delle spese contenente i dati finanziari riepilogativi dell'intervento. Nel caso di misure dirette alle persone (Servizio Civile o tirocinio), la scheda potrà essere compilata per misura.

L'AdC si riserva, comunque, la facoltà di richiedere agli AdG/OO.II. ogni ulteriore documentazione che dovesse ritenere necessaria ai fini della certificazione delle spese alla Commissione europea.

Per quanto riguarda i format della documentazione da trasmettere all'AdC, in particolare: A) Rendiconto dettagliato delle spese sostenute; B) Dichiarazione di ricevibilità delle spese; C) Scheda di fine intervento si rimanda a quanto previsto nel "Manuale delle procedure di predisposizione delle domande di pagamento e preparazione dei bilanci per gli interventi cofinanziati dal FSE 2014-2020" dell'Autorità di certificazione allegato al SIGECO dell'Autorità di gestione.

Nel caso in cui gli interventi rendicontati prevedano aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 62 del Reg. (UE) 1303/2013, e nel caso in cui nei rendiconti presentati dagli OO.II. siano presenti importi recuperati, si rimanda alle procedure specificate nel Manuale dell'AdC di cui sopra.

Scadenze per la rendicontazione (importi da rendicontare, per OO.II.) ai fini del conseguimento dei target intermedi

Con la comunicazione ARES EMPL/E3/MB/gc la Commissione Europea indicava di impegnare le risorse a partire dal 1 gennaio 2014 fino al 31 dicembre 2015 e pertanto di considerare come termine per gli impegni di spesa il 31 dicembre 2015.

A tale proposito, l'AdG ha rappresentato alla Commissione che i Regolamenti UE non prevedono un termine per gli impegni, ma solo obblighi e/o oneri in termini di impegni di spesa. L'adozione di un impegno giuridicamente vincolante entro il 31/12/2015 avrebbe comportato, inoltre, la coincidenza tra la data limite degli impegni giuridicamente vincolanti e la data dell'ammissibilità delle spese. Inoltre, tale limite temporale non avrebbe permesso la riprogrammazione degli interventi finalizzata al miglioramento dell'efficacia del programma operativo dopo il 31 dicembre 2015. L'ultima comunicazione della Commissione prot. Ares (2015) 1099064 del 12/03/2015, conferma la corretta interpretazione dei Regolamenti da parte dell'AdG del PON IOG e afferma quindi che il 31/12/2015 non costituisce termine perentorio per impegnare, a livello di Stato Membro, gli importi previsti per l'attuazione dell'Iniziativa. Contestualmente, però, la Commissione raccomanda di assicurare il rispetto del target di spesa e un'attuazione rapida ed efficace dell'Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile. Pertanto si prende a riferimento, sia in termini di impegni che di ammissibilità della spesa, la data del 31/12/2018.

Inoltre, in riferimento al solo PON Iniziativa Occupazione Giovani, si specifica che la Commissione, su istanza degli Stati membri, ha proposto la modifica dell'articolo 22 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 prevedendo un pre-finanziamento supplementare calcolato al fine di aumentare il pre-finanziamento iniziale della dotazione specifica per la YEI al 30%.

Inoltre, l'art. 1, comma 3 del Regolamento (UE) n. 779/15 prevede che, entro il 23 maggio 2016 (12 mesi dall'entrata in vigore del Regolamento) sarà necessario presentare domande di pagamento almeno al 50% del prefinanziamento iniziale supplementare al fine di non restituire il prefinanziamento aggiuntivo concesso dalla Commissione.

Per consentire di raggiungere tutti i target e prevedere un "margine" di sicurezza che in caso di mancato raggiungimento del target da parte di una Regione non pregiudichi il conseguimento dell'obiettivo per tutto il PON e di conseguenza non determini la sanzione per l'intero PON, l'AdG ha fissato dei target intermedi con scadenze trimestrali e relativi set di spesa da raggiungere per la rendicontazione delle spese di ciascun O.I.

Si richiede, pertanto, di rispettare i termini stabiliti dall'AdG per la rendicontazione.

Nella tabella sottostante, a scopo esemplificativo, si riportano le scadenze trimestrali (target intermedi) relative a ciascun target fissato dall'AdG.

I Target (Prefinanziamento)	II Target al 31/12/2017	III Target al 31/12/2018
IV Trimestre 2015 I Trimestre 2016 30 aprile 2016	III Trimestre 2016 IV Trimestre 2016 I Trimestre 2017 II Trimestre 2017	I Trimestre 2018 II Trimestre 2018 III Trimestre 2018 IV Trimestre 2018

	III Trimestre 2017	
	IV Trimestre 2017	

È importante sottolineare che i regolamenti della politica di coesione 2014-2020 pongono molta enfasi sulla necessità di articolare in maniera chiara gli obiettivi al fine di attuare interventi secondo un approccio orientato ai risultati: il focus si sposta quindi dalla capacità di utilizzare i fondi a disposizione, al conseguimento dei risultati.

A questo proposito è stato definito per ciascun programma un quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione (performance framework): i progressi compiuti vengono monitorati per verificare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi e dei target stabiliti per ciascuna priorità. Al valore degli indicatori, in esito all'implementazione degli interventi, si lega un meccanismo di premialità per l'accesso a risorse finanziarie aggiuntive (riserva di efficacia) nel caso di raggiungimento dei target intermedi; così come il mancato conseguimento dei target senza l'apporto di adeguate misure correttive comporta la sospensione o la rettifica finanziaria alla fine della programmazione.

Si raccomandano li OO.II. di assicurare un flusso di rendicontazione costante per tutta la durata della programmazione a valere sul PON IOG, considerando comunque le scadenze previste per la certificazione delle spese da parte dell'AdC.

Al riguardo, si ricorda che al fine di poter procedere alla certificazione delle spese e alla domanda di pagamento, gli OO.II. sono tenuti a trasmettere all'AdC, per gli interventi di propria competenza, il rendiconto dettagliato delle spese almeno nel rispetto delle scadenze di seguito riportate¹.

Invio del rendiconto dettagliato delle spese e della documentazione allegata	Certificazione dell'AdC alla Commissione europea	Anno contabile (1 luglio n – 30 giugno n+1)
Entro il 5 Dicembre	Entro il 31 Dicembre	Domanda di pagamento Intermedia
Entro il 30 Giugno	Entro il 31 Luglio	Domanda di pagamento finale

La scadenza prevista del 31 luglio è relativa all'invio della domanda finale di pagamento intermedio delle spese riferite all'anno contabile che si conclude il 30 giugno, secondo quanto disposto dall'art. 135, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nel caso in cui i rendiconti siano trasmessi oltre la date fissate, l'AdC può valutare di rinviare la certificazione delle spese pervenute alla successiva scadenza.

Fermo restando le scadenze previste, l'AdC si riserva la facoltà di presentare alla CE domande di pagamento aggiuntive rispetto a quelle indicate nello scadenziario, dandone comunicazione preventiva agli OO.II.

¹ La documentazione da trasmettere ad ogni rendiconto previsto per le scadenze sopra indicate, è quella prevista dalla procedura 5 del Si.Ge.Co. dell'AdG

SEZIONE 3: MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DAL PON IOG

Ferme restando le specificità delle procedure attuative previste nei singoli Sistemi di Gestione e Controllo di ogni OO.II., verificati e reputati conformi dall'Autorità di Gestione del Programma, si delineano di seguito le forme di riconoscimento della spesa, le relative condizioni di ammissibilità e modalità di controllo previste dai documenti metodologici dell'AdG a base della rendicontazione della spesa.

Si specifica che le Amministrazioni che utilizzano costi diversi da quelli previsti dalla metodologia nazionale di costi semplificati, dovranno fare riferimento agli specifici costi regionali adottati nei propri Sistemi di Gestione e Controllo e previsti negli avvisi pubblicati, anche nel caso di utilizzo di costi forfettari o costi reali (ad es. voucher). In ogni caso, dovranno comunque essere rispettati i massimali previsti dalla metodologia nazionale e dall'ultima versione delle schede di misura del PON IOG, pubblicate su *Sciftaid*.

Di seguito si elenca, per ogni misura, la documentazione minima indispensabile ai fini dell'effettuazione dei controlli di I livello. Ogni Amministrazione può decidere di integrare tale documentazione ove lo ritenesse opportuno.

Si evidenzia che, per ciascuna misura, è stata indicata la modalità di partecipazione - *one to one* o di gruppo - e, in alcuni casi, il numero massimo dei partecipanti. Ai fini del riconoscimento della spesa, tali modalità dovranno essere rispettate.

Nei casi in cui è prevista attività formativa, la Regione può prevedere l'erogazione di un voucher (entro i massimali stabiliti).

Per quanto riguarda le procedure relative alla gestione, al controllo, al pagamento e alla certificazione si rimanda a quanto previsto nei singoli SiGeCo dell'Organismo Intermedio (ad es. per la compilazione delle check list, per il pagamento al soggetto attuatore e il controllo delle DDR, ferme restando le informazioni da inserire nel Sistema SIGMA, come descritte nel tracciato record). Infine, si segnala, a tutte le Amministrazioni delegate all'effettuazione dei controlli di I livello, l'obbligo di inserimento nel sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} delle check list di controllo di I livello e l'eventuale ulteriore documentazione disponibile, secondo quanto previsto dai Sistemi di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio.

A tal proposito si evidenzia che la dematerializzazione assume un ruolo centrale nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione. Obiettivo comune delle strutture amministrative pubbliche è, quindi, il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno della Pubblica Amministrazione attraverso i sistemi informativi appositamente creati (es. SIGMA_{GIOVANI} e sistemi locali).

Misura 1B - Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e profiling, consulenza orientativa)

❖ Attività/servizi ammissibili

Per la misura in oggetto sono previste attività individuali o in piccoli gruppi (massimo 3 persone).

Le attività/servizi ammissibili ai fini del riconoscimento dei costi per l'attività in oggetto sono le seguenti:

- Compilazione/aggiornamento e rilascio della scheda anagrafico-professionale;
- Informazione orientativa sul mercato del lavoro territoriale, con particolare attenzione ai settori trainanti e ai profili richiesti dal mercato del lavoro e ai titoli di studio più funzionali;
- Valutazione della tipologia di bisogno espresso dal giovane e, quando definito nelle sue componenti, individuazione del profiling del giovane;
- Individuazione del percorso e delle misure attivabili, in relazione alle caratteristiche socio-professionali rilevate e alle opportunità offerte dalla *Youth Guarantee*;
- Stipula del Patto di Attivazione (Patto di servizio) e registrazione delle attività/misure/servizi progettati ed erogati;
- Rimando eventuale ad altri operatori abilitati ad erogare i servizi successivi e a gestire le misure specialistiche;
- Assistenza tecnico-operativa per lo sviluppo di competenze quali ad esempio parlare in pubblico, sostenere un colloquio individuale; invio del curriculum ecc.

❖ Tipologie di spesa ammissibili

Per l'attività in oggetto è previsto un solo indicatore che si basa sul processo di implementazione dell'operazione e che verrà moltiplicato per il numero delle ore di prestazione.

La durata prevista è tra i 60 e i 120 minuti.

Il valore dell'indicatore "Costo orario orientamento I livello" è di 34,00 euro.

❖ Individuazione dell'unità progettuale

- CUP per ente promotore o per codice fiscale giovane.

❖ Giustificativi da produrre

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- documento, firmato dall'orientatore e dal beneficiario, che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio;
- patto di servizio e/o patto di attivazione firmato da giovane e servizi competenti GG²;
- strumenti di supporto (se previsti);

² Ove nel patto di servizio e/o patto di attivazione siano presenti le effettive ore di erogazione del servizio, sarà sufficiente l'invio di un unico documento.

- prodotti dell'attività di orientamento (se previsti);
- documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto);
- documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici (D.Lgs. 81/2008) (se pertinente);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente).

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

Misura 1C - Orientamento specialistico di II livello

❖ Attività/servizi ammissibili

Sono previste attività in modalità *one to one* o in piccoli gruppi (fino ad un massimo di 3 persone).

Sono ammissibili le seguenti attività previste nell'ambito della misura:

- **Colloqui individuali.** Rappresentano lo strumento fondamentale di un'azione di orientamento di II livello e vanno condotti da un professionista esperto nel rispetto del *setting*, inteso non solo come luogo e spazio adatti, ma anche in relazione agli obiettivi condivisi;
- **Laboratori di gruppo.** I laboratori - per gruppi non superiori a tre persone - possono prevedere una conduzione o una co-conduzione in funzione delle esigenze dell'utenza e dell'équipe;
- **Griglie e schede strutturate.** Tali strumenti vengono utilizzati sia nell'ambito del colloquio sia nei laboratori;
- **Questionari e strumenti di analisi validati e standardizzati.** Si configurano come strumenti di supporto nella conduzione dei colloqui, qualora il consulente ne ritenga opportuno l'utilizzo al fine di ottenere informazioni più puntuali. Si fa presente tuttavia che in genere gli strumenti standardizzati disponibili sul mercato possono essere utilizzati esclusivamente dagli operatori, nelle strutture che dispongono di professionalità adeguate, in ottemperanza a quanto raccomandato dai codici deontologici e dalle associazioni internazionali;
- **Attività back office.** Max 2 ore eventuali. Ad es. esempio preparazione documentazione per laboratori di gruppo/certificazione delle competenze;
- **Certificazione delle competenze** (per in massimo di 8 ore);
- **Attività di orientamento specialistico relative alla misura Servizio Civile:** come definito dal DD 227/II/2015 del 2 luglio 2015, sono ammissibili attività di orientamento specialistico nell'ambito delle attività previste dalla scheda 1-C (sia per le attività di front office che di back office) con opportuno tracciamento delle spese sostenute ed entro i limiti di durata e dei parametri di costo indicati nella scheda 1-C (max 8 ore).

❖ Tipologie di spesa ammissibili

Per l'attività in oggetto è previsto un solo indicatore che si basa sul processo di implementazione dell'operazione e che verrà moltiplicato per il numero delle ore di prestazione (e per il numero delle persone nel caso di piccoli gruppi).

La durata prevista è fino ad 8 ore (più un massimo di 8 ore per la certificazione delle competenze).

Il valore dell'indicatore "Costo orario orientamento I livello" è di 35,50 euro.

❖ *Individuazione dell'unità progettuale*

- CUP per ente promotore o per codice fiscale giovane.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- patto di servizio e/o patto di attivazione firmato da giovane e servizi competenti GG³;
- Per le attività in front: documento, firmato dall'orientatore e dal beneficiario, che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio;
- Per le attività desk (ove previste): documento, firmato dall'orientatore e da un suo responsabile, che certifica le attività e le effettive ore di prestazione;
- strumenti di supporto (se previsti);
- prodotti dell'attività di orientamento (se previsti);
- documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto);
- documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici (D.Lgs. 81/2008) (se pertinente);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente).

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

Misura 2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo

❖ *Attività/servizi ammissibili*

Sono ammissibili le seguenti attività previste nell'ambito della misura:

- Corsi di formazione individuali o collettivi diretti a favorire l'inserimento lavorativo del beneficiario;
- Formazione non generalista;

³ Ove nel patto di servizio e/o patto di attivazione siano presenti le effettive ore di erogazione del servizio, sarà sufficiente l'invio di un unico documento.

- Validazione/certificazione delle competenze acquisite durante la formazione.

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

Per l'attività in oggetto è previsto un sistema a due indicatori per valorizzare la doppia dimensione del costo orario, che fornisce indicazioni in merito al processo formativo, e del costo marginale dell'utenza, che fornisce indicazioni in merito all'esito del percorso in termini di numerosità di beneficiari. Le due UCS sono:

- UCS ora/corso: € 73,13 (fascia C) o € 117 (fascia B);
- UCS ora/allievo: € 0,80.

La Regione, in fase di approvazione del progetto/definizione dell'impegno giuridicamente vincolante, deve indicare la fascia scelta, eventualmente valutando l'indicazione fornita dal soggetto attuatore in fase di presentazione del progetto. Vi è inoltre la possibilità che all'interno dello stesso percorso formativo sia previsto l'utilizzo di entrambe le fasce. In tale ipotesi la rendicontazione da parte del soggetto attuatore dovrà essere effettuata distintamente per le due fasce.

L'indicatore si basa sul **processo** di implementazione della formazione: il costo di un'ora di corso è dato dalla somma dell'UCS ora corso e dell'UCS ora allievo moltiplicata per il numero degli allievi, secondo la formula riportata di seguito:

$$\text{valore sovvenzione} = (\text{UCS ora corso} * \text{n. ore}) + \sum_{i=1}^n (\text{UCS ora allievo} * \text{n. ore effettive allievo})$$

In caso siano previste più fasce il valore della sovvenzione totale dovrà essere calcolato come sommatoria del valore fascia B e valore fascia C.

Se non diversamente previsto dalla normativa regionale, è indicata una soglia massima di 4.000 euro per beneficiario, erogabili secondo le specifiche di seguito descritte:

- fino al 70% della sovvenzione è riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate;
- il restante importo è riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate, purché venga rispettata la condizionalità che prevede la successiva collocazione del giovane nel posto di lavoro (entro 120 giorni dalla fine del corso). Tale condizionalità risponde all'esigenza di produrre un beneficio diretto sui giovani NEET, elemento chiave dell'intero Programma IOG⁴;

⁴ Ad esempio: si prenda in considerazione, a titolo semplificativo un corso di 2 persone (X e Y) e 10 ore remunerato secondo i parametri della fascia B (117 € ora/corso e 0,80 € ora/allievo), x frequenta 10 ore di corso, y frequenta 5 ore di corso. Il valore della sovvenzione si calcola nel modo seguente.

Valore sovvenzione = (117*10) + (0,8*10) + (0,8*5) = 1170+8+4 = 1182 euro

Per il riconoscimento della parte sottoposta a condizionalità, ipotizzando che X stipuli successivamente un contratto di lavoro, entro i termini previsti dall'addendum al vademecum sulla gestione degli stati nel Programma, si procede nel seguente modo:

1- Si calcola la quota del 70% riconosciuta a processo

calcolo del valore corso sulla base degli allievi: ((117*10)/2) = 585 euro

calcolo del 70% del valore corso sulla base degli allievi: 585*70% = 409,5 euro

calcolo del 70 % del valore allievo X: (0,8*10)*70% = 5,6 euro

calcolo 70% ora corso/ora allievo X: 409,5+ 5,6 = 415,1 euro

calcolo del 70 % del valore allievo Y = (0,8*5)*70% = 2,8 euro

calcolo 70% ora corso/ora allievo Y: 409,5+ 2,8 = 412,3 euro

calcolo totale 70% sovvenzione a processo: 415,1 + 412,3 = 827,4 euro

2- Calcolo del 30% sottoposto a condizionalità

Poiché solo X ha stipulato un contratto di lavoro successivo alla formazione, il 30% si calcola solo sulla sua quota, pertanto:

- gli Organismi Intermedi potranno indicare l'erogazione della misura fino al 70% al superamento di una soglia minima di ore di presenza, vincolando però l'erogazione dell'ulteriore 30% al verificarsi della suddetta condizionalità, sempre sulla base delle ore effettivamente svolte.

❖ *Individuazione dell'unità progettuale*

- CUP per ente promotore o per progetto⁵

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- per la verifica del valore della sovvenzione:
 - registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale);
 - prospetto finale di determinazione della sovvenzione (ove previsto);
 - attestato di frequenza o dichiarazione di partecipazione (ove previsto).
 - per la verifica della condizionalità:
 - copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo.
 - presenza dei materiali didattici/strumenti di supporto (ove prevista);
 - documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto);
 - documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici (D.Lgs. 81/2008) (se pertinente);
 - documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente);
 - documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista);
 - Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia.
- Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

Misura 2B - Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi

❖ *Attività/servizi ammissibili*

Sono ammissibili le seguenti attività previste nell'ambito della misura:

calcolo del 30% della quota di valore corso di X: $585 \cdot 30\% = 175,5$ euro

calcolo del 30% del valore allievo di X: $(0,8 \cdot 10) \cdot 30\% = 2,4$ euro

calcolo della quota del 30% sottoposto a condizionalità per X: $175,5 + 2,4 = 177,9$ euro

3- Calcolo del valore totale della sovvenzione da rendicontare:

$827,4 + 177,9 = \mathbf{1005,3}$ euro

⁵ Un ente promotore può avere più progetti formativi, un progetto formativo non può avere più enti.

- corsi di istruzione e formazione professionale;
- formazione;
- validazione/certificazione delle competenze acquisite durante la formazione.

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

Per l'attività in oggetto è previsto un sistema a due indicatori per valorizzare la doppia dimensione del costo orario, che fornisce indicazioni in merito al processo formativo, e del costo marginale dell'utenza, che fornisce indicazioni in merito all'esito del percorso in termini di numerosità di beneficiari. Le due UCS sono:

- UCS ora/corso: € 73,13 (fascia C) o € 117 (fascia B);
- UCS ora/allievo: € 0,80.

Vi è inoltre la possibilità che all'interno dello stesso percorso formativo sia previsto l'utilizzo di entrambe le fasce. In tale ipotesi la rendicontazione da parte del soggetto attuatore dovrà essere effettuata distintamente per le due fasce.

La Regione, in fase di approvazione del progetto/definizione dell'impegno giuridicamente vincolante, deve indicare la fascia scelta.

L'indicatore si basa sul **processo** di implementazione della formazione: il costo di un'ora di corso è dato dalla somma dell'UCS ora corso e dell'UCS ora allievo moltiplicata per il numero degli allievi, secondo la formula riportata di seguito:

$$\text{valore sovvenzione} = (\text{UCS ora corso} * n. \text{ ore}) + \sum_{i=1}^n (\text{UCS ora allievo} * n. \text{ ore effettive allievo})$$

In caso siano previste più fasce il valore della sovvenzione totale dovrà essere calcolato come sommatoria del valore fascia B e valore fascia C.

❖ *Individuazione dell'unità progettuale*

- CUP per ente promotore;

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale);
- Prospetto finale di determinazione della sovvenzione (ove previsto);
- Attestato di frequenza o dichiarazione di partecipazione (ove previsto).
- presenza dei materiali didattici/strumenti di supporto;
- documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto);
- documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici (D.Lgs. 81/2008) (se pertinente);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente);

- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista);
- Curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

Misura 3 - Accompagnamento al lavoro

❖ Attività/servizi ammissibili

Sono ammissibili le seguenti attività previste nell'ambito della misura:

- scouting delle opportunità occupazionali;
- promozione dei profili, delle competenze e della professionalità dei giovani presso il sistema imprenditoriale;
- pre-selezione;
- accesso alle misure individuate;
- accompagnamento del giovane nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- accompagnamento del giovane nella prima fase di inserimento;
- assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato;
- assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).

❖ Tipologie di spesa ammissibili

La misura in oggetto è focalizzata sul risultato dell'operazione, pertanto, il pagamento della prestazione effettuata dal soggetto incaricato, è sottoposto al raggiungimento e alla verifica del risultato previsto, consistente nella stipula di un contratto di lavoro.

Il valore totale della sovvenzione, varia in base alla fascia di profiling e al tipo di contratto di lavoro. Tali valori sono illustrati nel prospetto seguente.

	BASSA	MEDIA	ALTA	MOLTO ALTA
Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello	1.500	2.000	2.500	3.000
Apprendistato II livello, Tempo determinato	1.000	1.300	1.600	2.000
Tempo determinato	600	800	1.000	1.200

❖ *Individuazione dell'unità progettuale*

- CUP per ente promotore e/o per codice fiscale

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- copia del contratto di lavoro ovvero
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- scheda riepilogativa delle attività di accompagnamento svolte, sottoscritta dal soggetto attuatore GG.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

Misura 4A - Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale

❖ *Attività/servizi ammissibili*

Sono ammissibili le seguenti attività previste nell'ambito della misura:

- progettazione del Piano Formativo Individuale ed Erogazione della formazione strutturata da svolgersi all'interno dell'impresa o all'esterno, presso Organismi di Formazione e/o presso gli Istituti Professionali di Stato;
- erogazione di una indennità di partecipazione a supporto del successo formativo in caso di modulazione della disciplina salariale connessa all'obbligazione formativa prevista da questa tipologia contrattuale.

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

Per l'attività in oggetto è previsto un sistema a due indicatori per valorizzare la doppia dimensione del costo orario, che fornisce indicazioni in merito al processo formativo, e del costo marginale dell'utenza, che fornisce indicazioni in merito all'esito del percorso in termini di numerosità di beneficiari. Le due UCS sono:

- UCS ora/corso: € 73,13 (fascia C) o € 117 (fascia B);

- UCS ora/allievo: € 0,80.

La Regione, in fase di approvazione del progetto/definizione dell'impegno giuridicamente vincolante, deve indicare la fascia scelta.

L'indicatore si basa sul **processo** di implementazione della formazione: il costo di un'ora di corso è dato dalla somma dell'UCS ora corso e dell'UCS ora allievo moltiplicata per il numero degli allievi, secondo la formula riportata di seguito:

$$\text{valore sovvenzione} = (\text{UCS ora corso} * \text{n. ore}) + \sum_{i=1}^n (\text{UCS ora allievo} * \text{n. ore effettive allievo})$$

E' rimborsabile un importo massimo fino a:

- € 9.000 annui per apprendista minorenni, nei limiti degli aiuti di importanza minore cd "de minimis", come incentivo ai principali attori coinvolti;
- € 10.000 annui per apprendista maggiorenne, nei limiti degli aiuti di importanza minore cd "de minimis", come incentivo ai principali attori coinvolti.

In alternativa è previsto il rimborso per attività formativa esterna.

❖ *Individuazione dell'unità progettuale*

- CUP per ente;
- Eventuale CUP per datore di lavoro;
- Eventuale CUP per ragazzo.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- copia del contratto;
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- piano formativo/programma;
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale);
- presenza dei materiali didattici/strumenti di supporto;
- documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto);
- documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici (D.Lgs. 81/2008) (se pertinente);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente);
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista).

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

Misura 4B - Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere

La misura non ha riconoscibilità a valere sul PON IOG.

Misura 4C - Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca

❖ Attività/servizi ammissibili

Sono ammissibili le seguenti attività previste nell'ambito della misura:

- progettazione ed erogazione di attività formativa individuale, addizionale al percorso di studio intrapreso dal giovane
- tutoraggio formativo individuale funzionale a favorire il raccordo tra competenze acquisite in ambito scolastico/universitario/di ricerca e competenze/abilità acquisite nel corso delle attività lavorative.

Attraverso la collaborazione tra imprese, istituzioni scolastiche ed Università è possibile conseguire:

- lauree (laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico);
- master di I e II livello;
- dottorati di ricerca e/o percorsi formativi presso enti di ricerca;
- diplomi ITS;
- certificato di Specializzazione Tecnica Superiore (IFTS):

❖ Tipologie di spesa ammissibili

Per l'attività in oggetto è previsto un sistema a due indicatori per valorizzare la doppia dimensione del costo orario, che fornisce indicazioni in merito al processo formativo, e del costo marginale dell'utenza, che fornisce indicazioni in merito all'esito del percorso in termini di numerosità di beneficiari. Le due UCS sono:

- UCS ora/corso: o € 117 (fascia B) o € 146,25 (fascia A)
- UCS ora/allievo: € 0,80

La Regione, in fase di approvazione del progetto/definizione dell'impegno giuridicamente vincolante, deve indicare la fascia scelta, eventualmente valutando l'indicazione fornita dal soggetto attuatore in fase di presentazione del progetto.

L'indicatore si basa sul **processo** di implementazione della formazione: il costo di un'ora di corso è dato dalla somma dell'UCS ora corso e dell'UCS ora allievo moltiplicata per il numero degli allievi, secondo la formula riportata di seguito:

$$\text{valore sovvenzione} = (\text{UCS ora corso} * \text{n. ore}) + \sum_{i=1}^n (\text{UCS ora allievo} * \text{n. ore effettive allievo})$$

E' rimborsabile un importo fino a € 6.000 annui come incentivo nei limiti previsti dagli aiuti di importanza minore (cd. *de minimis*) o, in alternativa, a titolo di riconoscimento, alle Università ed agli altri soggetti formatori, dei costi della personalizzazione dell'offerta formativa, comprensivi del rimborso delle spese di iscrizione, ad esclusione degli ITS e IFTS.

❖ *Individuazione dell'unità progettuale*

- CUP per ente;
- CUP per datore di lavoro.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

Per l'incentivo all'assunzione:

- copia del contratto ovvero
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale);
- scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale.

Per l'attività formativa:

- copia del contratto ovvero
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale);
- scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale.

Per ottenere il voucher per "iscrizione e frequenza", dovrà anche essere presentato:

- documento attestante le spese di iscrizione.

Inoltre, dovranno essere prodotti:

- presenza dei materiali didattici/strumenti di supporto;
- documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto);
- documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici (D.Lgs. 81/2008) (se pertinente);

- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente);
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista).

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

Misura 5 - Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica

❖ Attività/servizi ammissibili

Nell'ambito della misura sono ammissibili le seguenti tipologie di tirocini:

- a) tirocinio regionale, per il quale l'indennità al giovane è definita dalle Regioni italiane nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida in materia di tirocini ai sensi dell'art. 1 comma 34-36 legge 28/06/2012 n.92 del 24/01/2013 sulla base dell'accordo tra il governo le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano o da altra documentazione regionale;
- b) tirocinio interregionale, per il quale l'indennità al giovane è data dalla somma dell'indennità definita dalle Regioni (di cui al punto precedente) e dell'indennità di mobilità interregionale per il tirocinante calcolata per le spese di viaggio, vitto e alloggio, di cui all'allegato 1;
- c) tirocinio transnazionale, per il quale l'indennità al giovane è calcolata sulla base del paese di destinazione ed è comprensiva dell'indennità di partecipazione e della quota che copre le spese di viaggio, di vitto e di alloggio, di cui all'allegato 1.

Le attività/servizi ammissibili ai fini del riconoscimento dei costi per l'attività in oggetto sono le seguenti:

- promozione del tirocinio;
- assistenza e accompagnamento nella definizione del progetto formativo legato all'attivazione dei percorsi di tirocinio;
- indennità al giovane che partecipa a un percorso di tirocinio;
- indennità per la partecipazione al percorso di tirocinio in mobilità;
- validazione/certificazione delle competenze acquisite.

• Tipologie di spesa ammissibili

• Rimborso all'ente promotore, per i tirocini regionali ed in mobilità interregionale

All'ente promotore è corrisposta una remunerazione basata sul risultato da erogare secondo quanto previsto nella tabella "standard per fascia" della scheda "5. Tirocini" e illustrato nel prospetto seguente:

	IN BASE AL PROFILING DEL GIOVANE E DELLE DIFFERENZE TERRITORIALI			
	BASSA	MEDIA	ALTA	MOLTO ALTA
remunerazione a risultato	200	300	400	500

Per quanto concerne la modalità di erogazione, il 50% dell'importo di competenza sarà erogabile a metà percorso e 50% a completamento del periodo di tirocinio.

- **Rimborso all'ente promotore per tirocini in mobilità transnazionale (UE)**

All'ente che promuove un tirocinio in modalità transnazionale è corrisposta una remunerazione basata sul risultato da erogare secondo quanto previsto nella tabella "standard per fascia" della scheda "5. Tirocini".

	IN BASE AL PROFILING DEL GIOVANE			
	BASSA	MEDIA	ALTA	MOLTO ALTA
remunerazione a risultato	250	375	500	625

Per quanto concerne la modalità di erogazione, il 50% dell'importo di competenza sarà erogabile a metà percorso e 50% a completamento del periodo di tirocinio.

- **Indennità di tirocinio**

Si riferisce all'indennità mensile da erogare al giovane per la partecipazione al tirocinio, per un valore fino a 500 € mensili per la durata massima prevista dalle schede di misura del PON IOG e dalle Linee Guida in materia di tirocini e comunque non superiore a 3.000 € in tutto il periodo (€ 6.000 per disabili e persone svantaggiate). Nel caso di Regioni la cui normativa prevede la corresponsione dell'indennità al tirocinante da parte dell'impresa ospitante, il contributo a rimborso totale o parziale dell'indennità viene corrisposto all'impresa.

- **Indennità di mobilità geografica - interregionale**

Si riferisce all'indennità di mobilità geografica da erogare al giovane per la partecipazione al tirocinio in mobilità interregionale (viaggio, vitto e alloggio), in aggiunta all'indennità mensile prevista dalla normativa nazionale/regionale.

L'indicatore è composto da un set di valori per le diverse indennità di mobilità territoriale parametrize in funzione della durata del tirocinio, della regione di provenienza del giovane e della regione di destinazione, nella quale il giovane svolge il tirocinio.

Per i valori relativi all'indicatore si veda la tabella "indennità di mobilità geografica per il tirocinio interregionale" di cui all'allegato 1.

Il valore totale dell'indennità di tirocinio in mobilità interregionale da erogare al giovane sarà dato dalla seguente formula:

INDENNITÀ DI TIROCINIO IN MOBILITÀ INTERREGIONALE (INDENNITÀ MENSILE PREVISTA DALLA NORMATIVA NAZIONALE/REGIONALE * TOT MESI TIROCINIO) + (INDENNITÀ DI MOBILITÀ GEOGRAFICA PER TIROCINIO INTERREGIONALE)

Il valore totale della sovvenzione per il tirocinio in mobilità interregionale sarà calcolato con la seguente formula:

VALORE TOTALE SOVVENZIONE - TIROCINIO IN MOBILITA' INTERREGIONALE = REMUNERAZIONE ALL'ENTE PROMOTORE + (INDENNITA' MENSILE PREVISTA DALLA NORMATIVA NAZIONALE / REGIONALE * TOT MESI TIROCINIO) + (INDENNITA' DI MOBILITA' GEOGRAFICA PER TIROCINIO INTERREGIONALE)

- **Indennità di mobilità geografica – transnazionale**

Si riferisce alle indennità da erogare al giovane per la partecipazione al tirocinio in mobilità transnazionale.

L'indicatore è composto da un set di valori per le diverse indennità di mobilità territoriale parametrize in funzione della durata del tirocinio e del Paese nel quale il giovane svolge il tirocinio. Per tale indennità è rappresentato un valore unico relativo al totale del periodo, che comprende, oltre all'indennità per il tirocinante, anche le relative indennità per le spese di viaggio, vitto e alloggio.

Le indennità, comprensive anche dei costi di viaggio, vitto e alloggio, sono calcolati su base mensile, per periodi che vanno da un mese a sei mesi. Sono inoltre stati calcolati i valori per periodi aggiuntivi (settimana o giorno).

Per i valori relativi all'indicatore si veda la tabella "indennità di mobilità geografica per il tirocinio transnazionale" di cui all'Allegato 1.

Il valore totale dell'indennità di tirocinio in mobilità transnazionale da erogare al giovane sarà dato dalla seguente formula:

INDENNITA' DI TIROCINIO IN MOBILITA' TRANSAZIONALE = (INDENNITA' PREVISTA PER IL TIROCINIO IN MOBILITA' TRANSAZIONALE RELATIVA AI MESI DI TIROCINIO) + EVENTUALE INDENNITA' PER GIORNO/SETTIMANA AGGIUNTIVI O MESE AGGIUNTIVO (DAL 7° IN POI)

Il valore totale della sovvenzione per il tirocinio in mobilità transnazionale sarà calcolato con la seguente formula:

VALORE TOTALE SOVVENZIONE - TIROCINIO IN MOBILITA' TRANSAZIONALE = REMUNERAZIONE ALL'ENTE PROMOTORE + (INDENNITA' DI TIROCINIO IN MOBILITA' TRANSAZIONALE)

- ❖ *Individuazione dell'unità progettuale*

- CUP per tirocinante;
- CUP per ente promotore;

- ❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è riportata di seguito in relazione alle diverse attività/soggetti:

Rimborso all'ente promotore

- copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione;
- registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del

tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane (per il pagamento intermedio, da effettuarsi al raggiungimento del 50% delle giornate di tirocinio previste), (per il pagamento intermedio, da effettuarsi al raggiungimento del 50% delle giornate di tirocinio previste);

Indennità di tirocinio

- copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione;
- registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto);
- attestazione di spesa di INPS;

Indennità di mobilità geografica - interregionale

- copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione;
- registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto);
- attestazione di spesa di INPS.

Indennità di mobilità geografica – transnazionale

- copia del contratto di tirocinio, secondo la normativa vigente (ove previsto) /convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione;
- registro delle presenze (da consegnare mensilmente per il pagamento mensile), oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto);
- attestazione di spesa di INPS (ove prevista).

Inoltre:

- eventuale comunicazione di attivazione del tirocinio e indicazione del tutor interno;
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (INAIL o altra assicurazione);
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

Misura 6 - Servizio civile

❖ Attività/servizi ammissibili

- Formazione non generalista;
- Validazione/certificazione delle competenze acquisite (a valere sulla scheda 1C);
- Assicurazione;
- Assegno al giovane;
- Viaggio.

❖ Tipologie di spesa ammissibili

Il valore per il Servizio Civile, che per quanto concerne il SCN ammonta a 5400 euro annui per ogni giovane e per il SCR può ammontare ad un massimo di 5900, è da suddividere nelle seguenti voci:

- assegno mensile determinato da DD del 18/09/2001 e previsto dall'art.9 comma 2 del D.lgs. n.77 del 05/04/2002 per un valore di 433,80 euro per il SCN. Per quanto concerne il SCR si rimanda alle specifiche normative regionali;
- costo della formazione erogata al volontario determinato da DD del 19/12/2007 prot. 55144, per un valore forfettario di 90 euro a persona;
- costo dell'assicurazione per rischi infortunio in servizio e RCT la cui metodologia è disciplinata dall'art. 9 comma 3 del D.lgs. n.77 del 05/04/2002 per un valore massimale di 74 euro a persona;
- eventuale rimborso di viaggio, per un massimo di € 87,924.

❖ Individuazione dell'unità progettuale

- CUP per partecipante al Servizio Civile;
- CUP per ente/progetto;
- CUP per assicurazione.

❖ Giustificativi da produrre

Nel caso in oggetto la documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- registro presenze o documento equivalente (ad es. la stampa delle entrate e delle uscite mensili del volontario in caso di utilizzo di badge);
- registro didattico/ registro delle attività svolte, compilato e preventivamente vidimato (ove previsto).
- piano formativo/programma/project work;
- presenza dei materiali didattici/strumenti di supporto;
- documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto);

- documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici (D.Lgs. 81/2008) (se pertinente);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente);
- documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista);
- graduatoria del bando Servizio Civile.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

Misura 7 - Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità

❖ Attività/servizi ammissibili

Nell'ambito della misura sono ammissibili le seguenti attività erogate in modalità one to one o di gruppo (per piccoli gruppi fino a 3 persone).

- percorsi specialistici mirati e consulenza specialistica (coaching, counseling, assistenza finalizzate allo sviluppo di un'idea imprenditoriale), ivi incluso il rinvio ai CPI;
- formazione per il business plan (definizione di dettaglio dell'idea imprenditoriale, acquisizione conoscenze/competenze, studi di fattibilità e ricerche di mercato, azioni di marketing territoriale e piani di comunicazione, etc...);
- assistenza personalizzata per la stesura del business plan, con affiancamento specifico in relazione alla tipologia di attività;
- accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità;
- servizi a sostegno della costituzione di impresa (informazioni su adempimenti burocratici e amministrativi – anche rispetto agli enti previdenziali, supporto per la ricerca di partner tecnologici e produttivi, supporto in materia di proprietà intellettuale, etc.);
- erogazione di voucher formativi (spendibili presso enti accreditati o altri soggetti aventi le necessarie competenze ed esperienze);
- pubblicazione di bandi a sportello (definendo un ordine di priorità nella valutazione delle domande), avvisi pubblici per l'erogazione dei servizi di accompagnamento, etc;
- erogazione di servizi da parte di strutture *in house* alle Amministrazioni Regionali, con esperienza in azioni di animazione territoriale e imprenditoriale.

❖ Tipologie di spesa ammissibili

Per l'attività in oggetto è previsto un solo indicatore che si basa sul processo di implementazione dell'operazione e che verrà moltiplicato per il numero delle ore di prestazione.

Per la suddetta operazione è prevista una durata di circa 60/80 ore complessive, ed in ogni caso di non più di 200 ore.

Il valore dell'indicatore "Costo orario sostegno all'autoimpiego" è di 40,00 euro.

L'indicatore si basa sul processo di implementazione dell'operazione e verrà moltiplicato per il numero delle ore di prestazione, che varia sulla base delle diverse tipologie di servizio da garantire. Si evidenzia, inoltre, che le spese possono essere riconosciute secondo la seguente modalità:

- il 70% a processo, in base alle effettive ore di accompagnamento svolte
- la restante percentuale fino al 100%, sempre a processo, ma sottoposta ad una condizionalità (redazione di un piano di impresa/business plan o definizione di un progetto di investimento o avvio di start up di impresa o avvio di lavoro autonomo).

❖ *Individuazione dell'unità progettuale*

- CUP per ente o per codice fiscale giovane.

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- per la verifica del valore della sovvenzione:
 - registro presenze/ registro attività;
 - prospetto finale di determinazione della sovvenzione (ove previsto);
 - prospetto riepilogativo esito attività per destinatario (ove previsto);
- per la verifica della condizionalità (almeno uno dei seguenti documenti):
 - business plan (eventuale) e documento di accompagnamento, nel caso in cui il giovane intenda presentare domanda di finanziamento al Fondo rotativo nazionale⁶;
 - definizione di un progetto di investimento (eventuale);
 - copia del certificato di iscrizione al Registro imprese (eventuale);
 - copia della documentazione attestante l'apertura della partita IVA (eventuale);
- documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto);
- documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici (D.Lgs. 81/2008) (se pertinente);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente);
- strumenti di supporto (se previsti);

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

Misura 8 - Mobilità professionale transnazionale e territoriale

❖ *Attività/servizi ammissibili*

- Promozione della mobilità professionale all'interno del territorio nazionale o in Paesi UE, da parte dei Servizi per il Lavoro competenti, per aspetti come:
 - l'informazione;

⁶ Il format del documento di accompagnamento sarà reso disponibile dal Soggetto Gestore del Fondo rotativo nazionale (Invitalia) e dovrà essere compilato dal soggetto attuatore della Misura *Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità*

- la ricerca dei posti di lavoro;
- le assunzioni.
- viaggio per il colloquio;
- viaggio del giovane;
- vitto;
- alloggio.

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

Il rimborso all'ente promotore e al giovane è previsto solo nel caso di sottoscrizione da parte del giovane del contratto di lavoro.

• **Rimborso all'ente promotore**

Ai fini della quantificazione del rimborso all'ente promotore si rimanda a quanto previsto nella tabella dei costi della misura 3 - Accompagnamento al lavoro o alle disposizioni regionali.

• **Indennità di viaggio per mobilità interregionale**

Rappresenta l'indennità di viaggio per la mobilità interregionale da erogare al giovane una tantum. Per l'indennità si adottano le somme forfettarie del catalogo interregionale dell'alta formazione (versione aggiornata al 2013). Per i valori relativi all'indicatore si veda la tabella "Indennità di viaggio per mobilità interregionale" di cui all'allegato 1.

• **Indennità di vitto per la mobilità interregionale**

Da erogare al giovane una tantum. Per l'indennità si le somme forfettarie del catalogo interregionale dell'alta formazione (versione aggiornata al 2013), le quali esprimono i costi per il vitto calcolati in base all'analisi dei relativi valori nelle diverse regioni. Data la natura continuativa (pari o superiore a 6 mesi) del contratto di mobilità, e per fornire al giovane un supporto economico iniziale adeguato per sostenere le prime spese, si è presa come riferimento la fascia più alta (oltre 600 ore). Per i valori relativi all'indicatore si veda la tabella "Indennità di vitto per mobilità interregionale" di cui all'allegato 1.

• **Indennità di alloggio per la mobilità interregionale**

Da erogare al giovane una tantum. Per l'indennità si adottano le somme forfettarie del catalogo interregionale dell'alta formazione (versione aggiornata al 2013), che esprimono i costi per l'alloggio calcolati in base all'analisi dei relativi valori nelle diverse regioni. Data la natura continuativa (pari o superiore a 6 mesi) del contratto di mobilità, e per fornire al giovane un supporto economico iniziale adeguato per sostenere le prime spese, si è presa come riferimento la fascia più alta (oltre 600 ore). Per i valori relativi all'indicatore si veda la tabella "Indennità di alloggio per mobilità interregionale" di cui all'allegato 1.

Il valore totale dell'indennità di mobilità interregionale da erogare al giovane sarà dato dalla seguente formula:

INDENNITA' DI MOBILITA' INTERREGIONALE = INDENNITA' VIAGGIO + INDENNITA' VITTO + INDENNITA' ALLOGGIO

Le eventuali indennità il cui rimborso è già incluso nel contratto di lavoro stipulato dal giovane non sono da considerare nel calcolo totale del valore di indennità di mobilità interregionale (es. se il contratto include i buoni pasto, nel calcolo del totale non si terrà conto dell'indennità di vitto).

Il valore totale della sovvenzione per la mobilità interregionale sarà calcolato con la seguente formula:

VALORE TOTALE SOVVENZIONE MOBILITA' INTERREGIONALE = REMUNERAZIONE PER L'OPERATORE + INDENNITA' DI MOBILITA' INTERREGIONALE

- **Indennità di colloquio per la mobilità transnazionale**

Da erogare al giovane, nell'ipotesi in cui sostenga effettivamente il colloquio in un altro paese dell'UE. Sono stati adottati i valori del progetto Your first EURES job – Targeted Mobility Schemes, Call pubblicata a settembre dalla Commissione Europea (CE) e aggiudicata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in partnership con 9 Stati Membri. Tali parametri sono stabiliti dalla CE e già ampiamente utilizzati al fine di incentivare l'attivazione di misure di mobilità transnazionale.

Per i valori relativi all'indicatore si veda la tabella "Indennità di colloquio per mobilità transnazionale" di cui all'allegato 1.

- **Indennità di trasferimento per mobilità transnazionale**

Da erogare al giovane una tantum, per fornire al giovane un supporto economico iniziale adeguato per sostenere le prime spese in un altro paese dell'UE. Sono stati adottati i valori del progetto Your first EURES job – Targeted Mobility Schemes, Call pubblicata a settembre dalla Commissione Europea (CE) e aggiudicata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in partnership con 9 Stati Membri. Tali parametri sono stabiliti dalla CE e già ampiamente utilizzati al fine di incentivare l'attivazione di misure di mobilità transnazionale.

Tali valori sono comprensivi di spese di viaggio, sussistenza e assicurazione per la sistemazione nel Paese di destinazione.

Per i valori relativi all'indicatore si veda la tabella "Indennità di trasferimento per mobilità transnazionale" di cui all'allegato 1.

Il valore totale dell'indennità di mobilità transnazionale da erogare al giovane sarà dato dalla seguente formula:

VALORE INDENNITA' DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE = INDENNITA' PER IL COLLOQUIO + INDENNITA' DI TRASFERIMENTO

Nel caso in cui il colloquio non sia effettivamente sostenuto in un altro Paese dell'UE (es. colloquio su Skype), il relativo valore non sarà preso in considerazione nel calcolo della formula.

Il valore totale della sovvenzione per la mobilità transnazionale sarà dato dalla seguente formula:

VALORE TOTALE SOVVENZIONE MOBILITA' TRANSNAZIONALE = REMUNERAZIONE PER L'OPERATORE + INDENNITA' DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE

❖ *Individuazione dell'unità progettuale*

- CUP per ente promotore;
- CUP per giovane;

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

Remunerazione all'operatore (per Accompagnamento al lavoro e Mobilità)

si rimanda a quanto previsto per la scheda di misura 3 o alle disposizioni regionali.

Mobilità interregionale

- copia del Contratto di lavoro (da cui si deve evincere l'ammissibilità dell'indennità di viaggio, di vitto e di alloggio)
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- richiesta di erogazione dell'indennità di trasferimento sottoscritta dal giovane.

Mobilità transnazionale

- per l'indennità di colloquio: lettera di invito da parte dell'azienda e dichiarazione firmata da entrambe le parti a seguito del colloquio o conferma scritta del colloquio da parte del datore di lavoro;
- richiesta di erogazione dell'indennità di trasferimento sottoscritta dal giovane”;
- per ricevere l'indennità di trasferimento per mobilità transnazionale: richiesta di contributo e copia del contratto di lavoro o documentazione equivalente firmato da entrambe le parti;
- per l'eventuale indennità supplementare per soggetti svantaggiati: richiesta di contributo e eventuali allegati.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

Misura 9 - Bonus occupazionale

❖ *Attività/servizi ammissibili*

Richiesta di usufruire dell'incentivo occupazionale denominato “bonus” da parte del datore di lavoro, a fronte dell'assunzione di un giovane iscritto al Programma, profilato e preso in carico.

L'incentivo è riconosciuto ai datori di lavoro che assumono i giovani registrati al “Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani” con una delle seguenti tipologie contrattuali:

- contratto a Tempo indeterminato, anche a scopo di somministrazione;
- contratto a tempo determinato, anche a scopo di somministrazione, la cui durata sia inizialmente prevista per un periodo pari o superiore a sei mesi. In caso di rinnovo del contratto a tempo determinato non è riconosciuto alcun incentivo ulteriore al datore di lavoro. In caso di proroga, il beneficio è riconosciuto qualora la durata complessiva del rapporto di lavoro sia pari o superiore a sei mesi; nei casi in cui la proroga consenta di prolungare la durata del rapporto di lavoro fino ad almeno dodici mesi, il datore di lavoro può chiedere il beneficio ulteriore rispetto a quello già autorizzato per i primi sei mesi;
- contratto di apprendistato professionalizzante o di mestiere, al quale è riconosciuto l'importo previsto per il rapporto a tempo indeterminato. Nel caso in cui la durata dell'apprendistato inizialmente prevista sia inferiore a 12 mesi, l'importo complessivo del beneficio è proporzionalmente ridotto.

Non sono ammessi all'incentivo le seguenti tipologie contrattuali:

- contratto di apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale;
- contratto di apprendistato di alta formazione e di ricerca;
- contratto per il lavoro domestico, ripartito e accessorio.

❖ *Tipologie di spesa ammissibili*

L'incentivo consiste in un congruaggio con i contributi previdenziali mensilmente dovuti dal datore di lavoro.

Il valore dell'incentivo varia a seconda sia della tipologia contrattuale attivata sia della classe di profilazione attribuita al giovane, come illustrato nella tabella sottostante:

	BONUS ASSEGNATI IN BASE AL PROFILING DEL GIOVANE E DELLE DIFFERENZE TERRITORIALI			
	BASSA	MEDIA	ALTA	MOLTO ALTA
Contratto a tempo determinato o somministrazione superiore o uguale a 6 mesi *	-	-	1.500	2.000
Contratto a tempo determinato o somministrazione maggiore o uguale a 12 mesi *	-	-	3.000	4.000
Contratto a tempo indeterminato *	1.500	3.000	4.500	6.000

❖ *Individuazione dell'unità progettuale*

L'entità progettuale sarà associata al datore di lavoro (un progetto per ogni datore di lavoro).

❖ *Giustificativi da produrre*

La documentazione da produrre ai fini dei controlli di I livello è la seguente:

- istanza di ammissione al bonus;
- nota dell'INPS di conferma ammissione all'incentivo;
- modelli UNIEMENS;
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo;
- contratto di lavoro.

Si raccomanda di rispettare i vincoli per la conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) N. 1303/2013.

SEZIONE 4: IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO SIGMA GIOVANI

Come già noto l'implementazione del sistema SIGMA_{GIOVANI} è uno degli adempimenti richiesti per ottemperare alle necessità di rendicontazione della spesa effettuata a valere sul PON IOG.

Il link di accesso al sistema è:

<http://sigmagiovani.lavoro.gov.it>

Al sistema si accede con utenza e password personali. Per richiedere una nuova utenza è sufficiente indirizzare una mail alla casella SIGMA@lavoro.gov.it, alla segreteria dell'AdG DGPoliticheAttiveDiv2@lavoro.gov.it e al proprio dirigente, qualificandosi e dettagliando tutti i campi riportati nella maschera sottostante.

Nome (*)	<input type="text"/>
Cognome (*)	<input type="text"/>
Codice Fiscale (*)	<input type="text"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>
Email (*)	<input type="text"/>
Ufficio Appartenenza (*)	<input type="text"/>
Nominativo Dirigente (*)	<input type="text"/>

Le regioni e gli altri OOII hanno a disposizione due diverse modalità di alimentazione. Il sistema infatti espone delle maschere di inserimento dati che consentono ad un utente videoterminalista di digitare i dati richiesti. In alternativa si può optare per l'utilizzo del protocollo di colloquio informatico.

La modalità di dialogo e la sintassi da utilizzare per la costruzione dei file sono oggetto di apposita documentazione tecnica distribuita dall'amministrazione o scaricabile dall'area documentale del sistema informatico.

Si evidenzia che le tabelle relative alle spese, ove possibile, dovranno essere compilate facendo riferimento al destinatario finale della misura.

Di seguito sono presentate le tabelle specifiche per la rendicontazione delle spese. Il protocollo informatico del SIGMA_{giovani} prevede ulteriori tabelle non oggetto del presente documento.

Anagrafica progetti

ANAGRAFICA PROGETTI

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	NOTE
COD_LOCALE_PROGETTO	Codice attribuito al progetto nel sistema locale (identificativo del progetto nel sistema locale)	Il codice locale del progetto deve essere un codice univoco non superiore ai 60 caratteri
TITOLO_PROGETTO	Titolo del progetto	Il titolo del progetto non deve superare i 500 caratteri
SINTESI_PRG	Sintesi del progetto	Breve descrizione del progetto che non deve superare i 1300 caratteri
COD_MISURA	Misura (Scheda YEI) per il PON IOG	Indicare la misura relativa al progetto come da tabella di contesto SG01 - Tipologie misura
TIPO_OPERAZIONE	Codice della tipologia di operazione del progetto.	I valori da inserire sono presenti nella tabella di contesto TC5 - TIPO OPERAZIONE e rappresentano la concatenazione della Natura e della Tipologia CUP. (es. 01.00 Acquisto di beni + nuova fornitura)
CUP	Codice provvisorio/definitivo assegnato al progetto dal sistema CUP	Codice univoco provvisorio o definitivo che deve essere associato ad ogni progetto. Per la misura 5 tirocini è previsto un CUP per ogni destinatario diretto (pagamento a destinatario) e/o un CUP per ogni ente promotore (Pagamento ente promotore)
TIPO_AIUTO	Codice della casistica relativa agli eventuali regimi di aiuto sulla cui base è concesso il finanziamento	I valori da inserire sono presenti nella tabella di contesto TC6 - TIPO AIUTO (es..A - Regime di aiuto approvato con Programma)
DATA_INIZIO	Data Inizio del progetto	Data di inizio delle attività del progetto
DATA_FINE_PREVISTA	Data fine prevista del progetto	Data fine prevista delle attività del progetto
DATA_FINE_EFFETTIVA	Data fine effettiva del progetto	Data effettiva della chiusura delle attività del progetto
TIP_PROC_ATT_ORIG	Nei casi in cui i progetti monitorati siano stati individuati con procedure attivate in cicli di programmazione precedenti a quello corrente o comunque al di fuori del perimetro di riferimento rispetto al quale si sta effettuando il monitoraggio, indicare la tipologia di Procedura di Attivazione originaria adottata per l'individuazione del progetto	Valorizzare il campo con uno dei valori presenti nella tabella di contesto TC48 - TIPO PROCEDURA DI ATTIVAZIONE ORIGINARIA. E' possibile inserire il valore 5 - non rilevante.
CODICE_PROC_ATT_ORIG	Codice della Procedura di attivazione di origine rilasciato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio nelle precedenti Programmazioni	Campo non previsto per GG
COD_PROC_ATT_LOCALE	Codice attribuito alla Procedura di Attivazione nel sistema locale (identificativo della Procedura di Attivazione nel sistema locale)	Il codice locale della procedura è un codice univoco che identifica la procedura a cui sarà collegato uno o più progetti
NOTE_PROGETTO	Eventuali annotazioni	
FLG_CANCELLAZIONE	Flag per la cancellazione dell'occorrenza	Valorizzare con la lettera "S" se si richiede la cancellazione l'intero record

Domande di rimborso

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	Note
COD_LOCALE_DDR	Codice locale della Domanda di Rimborso con cui viene univocamente identificato all'interno dei sistemi locali di provenienza	Il codice locale della domanda di rimborso, quando prevista, deve essere un codice univoco non superiore ai 60 caratteri che può essere generato direttamente dal sistema o identificato dai sistemi locali
COD_LOCALE_PROGETTO	Codice locale del Progetto a cui la Domanda di Rimborso si riferisce	Inserire il codice locale del progetto, già generato in precedenza.
NUMERO_DDR	Numero della Domanda di Rimborso	Il numero della DDR non deve superare i 12 caratteri. Non è possibile avere due COD_LOCALE_DDR diversi con lo stesso NUMERO_DDR
DATA_DDR	Data della Domanda di Rimborso	La data deve rispettare il formato gg/mm/aaaa
DATA_INIZIO_DDR	Data di inizio del periodo a cui si riferisce la Domanda di Rimborso	La data deve rispettare il formato gg/mm/aaaa
DATA_FINE_DDR	Data di fine del periodo a cui si riferisce la Domanda di Rimborso	La data deve rispettare il formato gg/mm/aaaa
IMPORTO_DDR	Importo della Domanda di Rimborso	Il valore da inserire deve essere maggiore di 0
IMPORTO_DDR_PROGETTO	Importo della DDR attribuito al progetto	L'importo della DDR attribuito al progetto non deve superare l'importo del progetto stesso
NOTE	Campo descrittivo per eventuali note da trasmettere per la Domanda di Rimborso	

Spese/domande di rimborso

SPESE-DDR

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	Note
COD_LOCALE_SPESA	Codice locale della spesa con cui viene univocamente identificata all'interno dei sistemi locali di provenienza	Il codice locale della spesa deve essere un codice univoco non superiore ai 60 caratteri che può essere generato direttamente dal sistema o identificato dai sistemi locali
COD_FISCALE	E' il codice fiscale del destinatario diretto	Inserire il codice fiscale del destinatario diretto. Ove possibile, si deve utilizzare il CF del destinatario dell'intervento anche per le spese che non sono direttamente afferenti al soggetto trattato (ad es. per la misura 3). Nei casi in cui non sia possibile riferirsi al CF del destinatario finale dell'intervento, si dovrà utilizzare il CF dell'ente
COD_LOCALE_PROGETTO	Codice attribuito al progetto nel sistema locale (identificativo del progetto nel sistema locale)	Inserire il codice locale del progetto, già generato in precedenza.
COD_LOCALE_UCS	Identificativo che individua l'unità di costo standard	E un valore numerico che deve trovare corrispondenza nella tabella di contesto precedentemente valorizzata nel sistema
QUANTITA	Indica la quantità rendicontata che assieme all'unità di costo standard serve a determinare il costo richiesto a rimborso	
IMPORTO	Costo totale richiesto a rimborso e previsto per la misura per l'unità individuata	
COD_TIPOLOGIA_COSTO	Tipologia specifica di costo	E un valore numerico che deve trovare corrispondenza nella tabella di contesto precedentemente valorizzata nel sistema
COD_ENTE_EROGATORE	E' l'identificativo che individua il soggetto erogatore del servizio di cui usufruisce il destinatario diretto	E' un valore già indicato nella tabella dei soggetti collegati
PIANO_FINANZIARIO	E' l'indice del piano finanziario (se presente) associato al progetto	Valore che indica la voce di piano finanziario. Qualora il piano fosse presente nel sistema la compilazione di questo campo diventa obbligatorio
COD_LOCALE_DDR	E' il codice della domanda di rimborso a cui è associata la spesa	Codice locale della domanda di rimborso, quando prevista, già generato nella creazione della DDR. Il codice deve essere valorizzato solo quando non è presente la data di competenza. Già generato precedentemente.
DATA_COMPETENZA	E' la data di competenza della spesa	La data di competenza indica o la data di quietanza, o mese di riferimento, o periodo di rendicontazione. La data deve essere valorizzata solo quando non è presente la DDR
NOTE	Campo descrittivo per eventuali note da trasmettere	Valorizzare con la lettera "S" se si richiede la cancellazione l'intero record

Mandato

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	Note
COD_LOCALE_MANDATO	Codice locale del mandato con cui viene univocamente identificato all'interno dei sistemi locali di provenienza	Il codice locale del mandato deve essere un codice univoco non superiore ai 60 caratteri.
NUMERO_MANDATO	Numero del mandato di pagamento	Numero del mandato di pagamento. Se non presente un numero mandato si può inserire un numero progressivo e univoco creato dall'utente
DATA_MANDATO	Data del mandato di pagamento. Il formato della data dovrà essere sempre del tipo GG/MM/AAAA.	Data del mandato di pagamento
IMPORTO_MANDATO	Importo del mandato	Importo del mandato di pagamento
NOTE	Campo descrittivo per eventuali note da trasmettere	

Spesa/mandato

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	Note
COD_LOCALE_MANDATO	Codice locale del mandato con cui viene univocamente identificato all'interno dei sistemi locali di provenienza	Inserire il codice locale del mandato, già generato in precedenza.
COD_LOCALE_SPESA	Codice locale della spesa con cui viene univocamente identificata all'interno dei sistemi locali di provenienza	Inserire il codice locale della spesa, già generato in precedenza.

Documenti

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	Note
COD_LOCALE_DOCUMENTO	Identificativo locale che individua univocamente il documento elettronico nel sistema locale dell'ente da cui proviene	Il codice locale del documento deve essere un codice univoco non superiore ai 60 caratteri
NOME_FILE	Nome univoco del file (es. Contratto_10022009). Il tipo di file può essere un PDF, EXCEL, WORD.	Il nome del file deve essere un codice univoco non superiore ai 60 caratteri.
TIPOLOGIA_FILE	Tipologia del documento elettronico	Inserire il codice che si riferisce al tipo di documento. S per spesa, M per mandato e P per progetto. Le informazioni si trovano nella Tabella di contesto [SG03]
CATEGORIA_FILE	Codice di categoria del file	Inserire il codice di categoria del file che identifica il contenuto del documento che si sta trasmettendo. Le tipologie sono presenti nella tabella di contesto Categorie File [SG06]
COD_LOCALE_PROGETTO	Codice attribuito al progetto nel sistema locale (identificativo del progetto nel sistema locale)	Inserire il codice locale del progetto, già generato in precedenza.
COD_LOCALE_MANDATO	Identificativo univoco del mandato nel sistema locale dell'ente. Deve essere un codice univoco	Il codice locale del mandato deve essere un codice univoco non superiore ai 60 caratteri. Già generato precedentemente. E' alternativo all'id spesa e all'id del progetto se l'allegato si riferisce ad un mandato
COD_SPESA_LOCALE	Identificativo di collegamento con la linea di rendicontazione (spesa)	Inserire il codice locale della spesa, già generato in precedenza.
NOTE	Campo note per inserire eventuali informazioni aggiuntive	