

## POR FESR Lazio 2007-2013

### Asse V – Sviluppo urbano e locale

**Obiettivo operativo 1 – Promuovere la riqualificazione urbana in un'ottica di sviluppo sostenibile e raggiungere una più elevata compatibilità territoriale**

**Attività V.1 – Rigenerazione delle funzioni economiche, sociali e ambientali delle aree urbane**

### PIANO LOCALE E URBANO DI SVILUPPO (P.L.U.S.) DEL COMUNE DI FONTE NUOVA

**“UN CUORE PER LA CITTA”**

### AVVISO PUBBLICO

**“GIOVANI (E) RISORSE”**

**REALIZZAZIONE CORSO DI FORMAZIONE PER TECNICO ESPERTO NELLA GESTIONE DEI SERVIZI**

**INTERVENTO N.5**

**PREVISTO DAL PIANO LOCALE DI SVILUPPO (P.L.U.S.) DEL COMUNE DI FONTENUOVA**

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE F.E.S.R. 2007-2013 LAZIO**

**APPROVATO CON DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. .... DEL .....**

**Importo: € 112.500,00**

## **INDICE**

ART. 1: OGGETTO DELL'AVVISO

ART. 2: CARATTERISTICHE DEL SOGGETTO PROPONENTE

2.1: Soggetti Proponenti

2.2: Soggetti in ATI

2.3: Delega ad Enti terzi

ART. 3: DESTINATARI DELLE AZIONI

ART. 4: OGGETTO E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO

4.1: Progettazione e contenuti dell'azione formativa

4.2: Piano delle azioni di comunicazione e partecipazione territoriale

4.3: Durata dell'intervento

ART. 5: SPESE AMMISSIBILI

5.1: Aspetti generali

5.2: Macrovoce di spesa

5.3 IVA e progetti generatori di entrate

ART. 6: MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E CONDIZIONI DI EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

ART. 7: RISORSE FINANZIARIE

ART. 8: MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

ART. 9: VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

9.1: Criteri di selezione

9.2: Formazione delle graduatorie e relativa approvazione

ART. 10: OBBLIGHI DEL SOGGETTO AMMESSO A FINANZIAMENTO

ART. 11: PUBBLICITA' ED UTILIZZO DEI LOGHI

ART. 12. CONTROLLI

ART. 13: TENUTA DOCUMENTAZIONE

ART. 14: TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 15: REVOCA DEL FINANZIAMENTO

ART. 16: INFORMAZIONI E RESPONSABILE E TEMPI DI PROCEDIMENTO

ART. 17: FORO COMPETENTE

## **ALLEGATI**

Allegato 1: Domanda di Finanziamento

Allegato 2: Dichiarazione di intenti per la costituzione dell'ATI

Allegato 3: Formulario

Allegato 4: Modello di convenzione

Allegato 5: Profilo formativo "Tecnico Esperto nella Gestione dei Servizi"

## **ART. 1 OBIETTIVO DELL'AVVISO**

Il presente avviso concorre alla strategia del Piano Locale Di Sviluppo (P.L.U.S.) Del Comune di FONTE NUOVA "Terzo settore: Una risorsa per il territorio"

Il territorio del Comune di Fonte Nuova si caratterizza per la posizione geografica di crocevia fra Roma e il settore nord-est della Provincia, incarna in sé molte delle problematiche che questo vasto territorio intorno alla capitale manifesta in relazione alle tematiche inerenti l'occupazione e l'inserimento nel mondo del lavoro da parte delle nuove generazioni. Questo forte disagio occupazionale, lungi dall'essere un problema meramente economico, potrebbe nel tempo generare fenomeni di disagio ed emarginazione sociale, che sommati alla forte disomogeneità culturale insita in un Comune giovane e senza un proprio centro gravitazionale ed identitario, tende ad escludere dai meccanismi della comunità locale quelle fasce di popolazione a rischio di marginalità (giovani, donne, ed immigrati in primo luogo).

L'obiettivo prioritario dell'intervento è quello di migliorare l'occupabilità e quindi i processi di inclusione lavorativa delle giovani donne e dei giovani uomini under 35, promuovere la loro autonomia sociale ed economica.

Tale obiettivo può essere scomposto nei seguenti sub-obiettivi:

1. Favorire l'acquisizione di competenze professionali spendibili nel mercato del lavoro
2. Facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro.

## **ART. 2 CARATTERISTICHE DEL SOGGETTO PROPONENTE**

### **2.1 SOGGETTI PROPONENTI**

Possono presentare proposte **Organismi formativi, singolarmente o in ATI**, che a pena di inammissibilità, si trovino in una delle seguenti condizioni:

- accreditati ai sensi della DGR 968 del 29/11/2007 per la macrotipologia "Formazione superiore" o "Formazione continua";
- soggetti non ancora accreditati ai sensi della DGR 968 del 29/11/2007 alla data di presentazione della domanda ma in possesso di User ID rilasciata dal sistema S.AC PORTAL della Regione Lazio.

L'accreditamento costituisce vincolo per l'assegnazione dei finanziamenti, ma non rappresenta un requisito per l'accesso alle procedure di selezione (art. 1 Direttiva "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella regione Lazio", DGR 968/2007). Tuttavia, i soggetti non accreditati, anche in ATI, che, a seguito della valutazione delle proposte dovessero risultare ammessi e finanziati, verranno ammessi con riserva e, pena la revoca del finanziamento, saranno tenuti a dimostrare il superamento dell'audit per il rilascio dell'accreditamento entro 30 giorni dalla data di approvazione delle graduatorie.

**Si specifica che, a pena di esclusione, non è ammessa la presentazione di più proposte da parte di un medesimo soggetto, singolarmente o in ATI, sia con ruolo di mandatario che di mandante.**

### **2.2 SOGGETTI IN ATI**

Nel caso di presentazione della proposta da parte di organismi misti, quali le Associazioni Temporanee di Impresa, gli stessi dovranno dichiarare l'intenzione di costituirsi in ATI indicando specificatamente i ruoli, le competenze e la suddivisione finanziaria esatta espressa in euro, dei singoli soggetti nell'ambito della realizzazione dell'intervento proposto: pena la revoca del finanziamento, entro e non oltre 30 gg. dall'avvenuta approvazione del progetto il soggetto dovrà dimostrare l'avvenuta formalizzazione dell'ATI.

In caso di ATI, il mandatario dovrà necessariamente essere un soggetto accreditato (art. 2.1, lett. a).

La presentazione di interventi di finanziamento da parte di ATI, in mancanza delle condizioni sopra esposte, provoca l'inammissibilità della domanda. Inoltre, non è ammessa la presentazione di più proposte da parte di un medesimo soggetto, singolarmente o in ATI, sia con ruolo di mandatario che di mandante.

### **2.3 DELEGA AD ENTI TERZI**

La delega a enti terzi della gestione dell'attività formativa è vietata, fatta eccezione per le deroghe di seguito indicate. Il soggetto proponente dovrà pertanto gestire in proprio le varie fasi operative. Per gestione in proprio s'intende quella attuata attraverso personale dipendente o mediante ricorso a prestazioni professionali individuale. In particolare, le attività di direzione, coordinamento e amministrazione (comprese le attività di segreteria) devono essere gestite interamente in proprio.

La possibilità di delegare fasi delle azioni di formazione professionale, limitata a casi particolari debitamente motivati, è legata ad apporti integrativi specialistici di cui gli Operatori non dispongono in forma diretta e che non possono superare in termini di valore il 30% del costo complessivo del progetto.

La richiesta di deroga al divieto di delega dovrà essere evidenziata obbligatoriamente nella presentazione del progetto; si dovranno comunicare altresì le caratteristiche tecniche dell'intervento delegato e la relativa quantificazione economica. Non verrà accolta nessuna richiesta di deroga presentata successivamente alla presentazione del progetto.

Nel caso in cui l'apporto integrativo-specialistico del terzo delegato sia di natura formativa, tale soggetto dovrà comunque possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento e, quindi, essere accreditato ai sensi delle normative nazionali e regionali. Il terzo delegato inoltre non potrà a sua volta delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche in parte, dell'attività. Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento formativo risulterà in ogni caso l'Attuatore anche per le attività delegate. Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività da parte di associazioni, o consorzi, o società consortili agli associati o consorziati o da imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo. Non sarà ammesso l'affidamento di attività a soggetti creati, associati o consorziati in data successiva a quella di presentazione del progetto. In tutti i casi sopra descritti di affidamenti non considerati delega, i soggetti affidatari hanno l'obbligo di rendicontare le spese a costi reali, esibendo i giustificativi che saranno assunti nella documentazione dell'Attuatore ammesso al finanziamento, a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Con riferimento al presente avviso, fatto salvo il limite del 30% dell'imposto finanziato, è ammesso il ricorso alla delega per gli importi di seguito stabiliti, e secondo le procedure indicate:

- **fino a € 20.000,00:** acquisizione diretta;
- **da € 20.000,01 a € 50.000,00:** consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente, garantendo procedure trasparenti e documentabili.

### **ART. 3 DESTINATARI DELLE AZIONI**

L'intervento si propone di avviare un percorso formativo che possa rispondere ai bisogni emersi in termini di occupabilità dei giovani, che abbiano bisogno di colmare gap di competenze e/o migliorare i propri bagagli di conoscenze professionali per una migliore opportunità di inserimento nel mercato del lavoro.

Sono destinatari dell'intervento i giovani, senza distinzione di sesso, che abbiano compiuto il diciottesimo e non superato il trentacinquesimo anno di età, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere disoccupati/inoccupati alla data di presentazione della domanda e per il periodo di svolgimento del corso;
- essere in possesso del titolo di scuola secondaria superiore o titoli equipollenti;
- essere residenti nel Comune di Fonte Nuova.

I partecipanti dovranno essere individuati a seguito della pubblicazione di un Bando pubblico nel

quale saranno specificati criteri e modalità di selezione degli allievi ai quali dare opportuna diffusione, incluso presso il Centro per l'Impiego.

Le domande saranno selezionate da apposita commissione.

Il Soggetto proponente dovrà quindi procedere alla selezione degli allievi mediante procedura di evidenza pubblica, secondo le procedure previste dalla Determinazione della Regione Lazio B6163/2012 "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi" e secondo il modello previsto dall'All.4 della medesima direttiva.

#### **ART. 4 OGGETTO E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO**

**FO**

**RM**

**ATI**

**VO**

##### **4.1 PROGETTAZIONE E CONTENUTI DELL'AZIONE FORMATIVA**

I percorsi formativi si riferiscono al profilo formativo di TECNICO ESPERTO NELLA GESTIONE DEI SERVIZI specificatamente individuati di cui al Repertorio Regionale dei profili formativi e professionali approvato con la DGR 452 dell'11/09/2012 (allegato B).

*Il Tecnico esperto nella gestione dei servizi è in grado di configurare l'offerta complessiva dei servizi e di organizzarne il processo di erogazione in funzione delle condizioni specifiche di mercato individuate, in una costanza di rapporto con il cliente/utente.*

Il corso dovrà essere principalmente orientato ai servizi erogati nell'ambito dell'economia sociale e ai vari ambiti di sviluppo del terzo settore legati, soprattutto, ai servizi di assistenza e di cura delle persone, alla cultura e alla diffusione delle informazioni, al recupero ed alla salvaguardia dell'ambiente o del patrimonio artistico/culturale, quali settori innovativi dell'economia di cui la stessa Unione Europea auspica lo sviluppo dei programmi dell'Occupazione del Fondo Sociale Europeo.

Il percorso formativo, che potrà prevedere specifici moduli di approfondimento ed elementi di lingua e informatica di base, dovrà in ogni caso fare riferimento alle 4 unità di competenza previste dal citato profilo *Tecnico esperto nella gestione dei servizi*.

Il corso dovrà avere una durata di 500 ore ed essere così articolato:

Formazione di 360 ore + 120 ore di stage.

Il contenuto (500 ore) del corso di formazione *Tecnico esperto nella gestione dei servizi*, principalmente orientato ai servizi del terzo settore, dovrà essere strutturato in funzione delle 4 unità di competenza previste dal profilo approvato cui sono associate le relative capacità e conoscenze da acquisire all'esito del percorso formativo.

il programma didattico dovrà tenere in considerazione l'articolazione del profilo approvato, che tuttavia potrà essere specificato e contestualizzato rispetto alle tematiche proprie della gestione dei servizi nell'ambito dell'economia sociale.

### **Il corso di formazione riguarderà complessivamente 15 allievi.**

Si specifica che:

- almeno il 25% delle ore di formazione dovranno essere svolte in laboratorio

Il soggetto proponente definisce nel formulario di candidatura i contenuti specifici, le metodologie didattiche, le modalità di realizzazione e di valutazione degli apprendimenti.

Per gli interventi formativi rivolti a disoccupati dovrà essere previsto un modulo obbligatorio di 12 ore relativo all'applicazione del D. lgs. 81/2008, di informazione/formazione sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Per l'espletamento del servizio, l'Ente di formazione dovrà avvalersi di personale specializzato (docente, rendicontatore, coordinatore, tutor, progettista, valutatore, amministrativo, ecc.), come

indicato nel formulario, qualificato, ai sensi delle leggi che regolano la materia, per tutte le attività

previste nel progetto; per il personale impiegato assumerà tutti gli oneri derivanti dal pagamento

delle prestazioni di lavoro, degli oneri previdenziali ed assicurativi, nonché quelli relativi all'aggiornamento ed alla formazione.

Tenuto conto che almeno il 25% delle ore di formazione d'aula dovranno essere svolte in laboratorio, l'ente di formazione dovrà disporre delle adeguate strutture e attrezzature per poter impartire la necessaria formazione frontale e pratica. I laboratori, inoltre, dovranno garantire l'utilizzo di computer dotati di Office 2013 e relative licenze di utilizzo, proiettori e connessione alla rete internet.

Ai fini dell'ammissione all'esame è obbligatoria la frequenza ad almeno l'80% delle ore complessive del corso. Devono essere previste anche delle prove/verifiche in itinere al fine di valutare e monitorare il processo di apprendimento degli allievi.

La prova finale è costituita da una prova teorica e da una prova scritta.

La prova finale deve essere organizzata e gestita secondo principi di trasparenza e tracciabilità delle procedure dall'ente di formazione.

Al superamento positivo dell'esame viene rilasciato un attestato di qualifica previsto dalla normativa nazionale (Legge 21 dicembre 1978, n. 845) e regionale vigente.

Il soggetto proponente definisce nel formulario di candidatura, i contenuti specifici dei moduli compresi all'interno delle 500 ore di formazione d'aula, laboratorio e stage.

La gestione, vigilanza, monitoraggio, rendicontazione, controllo e valutazione relativamente al corso di formazione dovrà comunque essere conforme a quanto previsto

dalla **Determinazione Regione Lazio n. B06163 del 17/09/2012** "Approvazione della *"Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi"*.

#### **4.2 PIANO DELLE AZIONI DI COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE TERRITORIALE**

Nell'ambito di tali azioni di comunicazione dovrà essere data particolare attenzione al mercato del

lavoro dei nuovi profili professionali legati al presente avviso, alle ricadute occupazionali nell'ambito del Comune di Fonte Nuova. L'Ente di formazione si impegna quindi, come da formulario di candidatura, a realizzare un Piano delle Azioni di Comunicazione e partecipazione territoriale (indicazione delle azioni, strumenti ed interventi, che si intende proporre, per dare visibilità alla realizzazione del progetto, alla diffusione dei risultati raggiunti ed al loro esito, per favorire una maggiore partecipazione e condivisione da parte degli stakeholders – cittadini, studenti, imprese, associazioni, terzo settore, management pubblico, opinione pubblica locale ).

Dovrà essere realizzata anche una newsletter, con le caratteristiche presentate in sede di formulario, sul mondo delle professioni e del lavoro legate all'economia del Terzo Settore con particolare riferimento ai settori oggetto del presente Avviso a favore di tutti gli allievi, dell'Amministrazione comunale e di altri soggetti indicati da quest'ultima.

#### **4.3 DURATA DELL'INTERVENTO**

L'attività deve avere inizio entro il termine di trenta giorni dalla notifica di approvazione del finanziamento e dovrà concludersi entro 6 mesi. Il percorso formativo potrà avere una durata massima di 500 ore.

### **ART. 5 SPESE AMMISSIBILI**

#### **5.1 ASPETTI GENERALI**

Per ciò che attiene i costi ammissibili a finanziamento la disciplina di riferimento è quella contenuta nel Regolamento (CE) n. 1083/2006 e s.m.i., nel Regolamento 1081/2006 e s.m.i. e nella Normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa (DPR n. 196 del 03/10/2008 "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione").

Le voci di spesa ammissibili sono quelle previste dalla determinazione B06163/2012 "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi". In particolare le voci di spesa ammissibili sono le seguenti:

- Macrovoce A. - Risorse umane
- Macrovoce B. - Spese allievi
- Macrovoce C. - Spese di funzionamento e gestione
- Macrovoce D. - Altre spese

Tali voci di spesa si definiscono dirette o indirette in ragione della loro connessione con il progetto: da tale classificazione riscendono diverse modalità di rendicontazione:

- Costi diretti: rendicontazione a costi reali
- Costi indiretti: rendicontazione in regime di forfettizzazione

Riguardo alla quantificazione dei costi indiretti, il valore della macrovoce C non può superare il 20% della somma delle macrovoci A, B e D.

#### **COSTI DIRETTI**

Sono costi diretti tutti quei costi che quando sono direttamente connessi al progetto, ovvero imputabili in maniera diretta ed adeguatamente documentata ad un'unità ben definita della stessa. I costi diretti sono quelli riportati nelle Macrovoce A, B e D del piano finanziario contenuto nel formulario allegato.

#### **COSTI INDIRETTI**

I costi indiretti sono i costi non direttamente connessi all'operazione, benché ad essa indirettamente riferibili, collegati alle attività generali del soggetto attuatore e per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica (spese amministrative/di staff, quali: costi di gestione, spese di reclutamento, costi per la contabilità o per la pulizia ecc.; telefono, spese per l'acqua o di elettricità, ammortamenti, ecc.).

Sulla base della previsione contenuta nell'art. 11, comma 3, lettera b) del Regolamento CE 1081/2006, nel presente Avviso i costi indiretti devono essere dichiarati su base forfetaria fino ad un massimo del 20% dei costi diretti. Il ricorso alla forfettizzazione non deve comportare come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti. **Qualsiasi riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria.**

## **5.2 MACROVOCI DI SPESA**

Le voci di spesa sono quelle descritte nella determinazione B06163/2012 e s.m.i. "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi".

Di seguito si riportano alcuni elementi per la quantificazione delle singole voci di spesa.

### Macrovoce A. Risorse umane

Rientrano in questa voce le spese del personale utilizzato per la realizzazione del progetto, quali: docenti, tutor, coordinatore, personale amministrativo, ecc.

Per le risorse umane interne, ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, è considerato il costo orario del dipendente, calcolato tenendo conto del costo totale annuo diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previste dal CCNL di riferimento del soggetto attuatore e da eventuali contratti integrativi.

In caso di risorse umane esterne la collaborazione o la prestazione di tali risorse risulta da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui sono chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività e/o per giornata. Le forme contrattuali rientranti in tale voce sono: contratto di collaborazione (che comprende le collaborazioni a progetto e le collaborazioni coordinate e continuative), contratto di prestazione d'opera non soggetta a regime IVA (prestazioni occasionali), contratto di prestazione d'opera soggetta a regime IVA (qualora la prestazione di lavoro presenti il carattere dell'abitudine e/o professionalità, cfr. art. 5 del DPR n. 633/1972).

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno (contratto di collaborazione o di prestazione d'opera) è inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali secondo quanto stabilito dall'Allegato "Schede di riepilogo e tabelle esemplificative", par. 3 della determinazione B06163 del 17/09/2012 al quale si rimanda.

In generale si possono elencare i seguenti massimali di costo:

#### **1) DOCENTI:**

Fascia A: Max Euro 100,00 / ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente

Fascia B: Max Euro 80,00 / ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente

Fascia C: Max Euro 50,00 /ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente

Le spese di viaggio, vitto e alloggio dei formatori sono ammissibili, secondo le modalità previste dalla determinazione B06163 del 2012.

## **2) TUTOR:**

Rientrano nella figura del tutor le figure di supporto alla formazione, alla gestione d'aula, in accompagnamento durante lo stage. Il massimale di costo pari a 30,00€/ora al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente.

## **3) CONSULENTI**

Anche nell'ambito dei consulenti sono previste tre fasce di livello così ripartite:

Fascia A: Max. 500,00 €/giornata al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente.

Fascia B: Max. 300,00 €/giornata, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente.

Fascia C: Max. 200,00 €/giornata, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente.

## **4) COORDINATORI**

Nella figura del coordinatore rientrano i soggetti (interni o a prestazione consulenziale) che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attività.

Per i coordinatori il costo massimo ammesso è pari a 150,00 €/giornata, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente.

## **5) PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale amministrativo può essere retribuito sino ad un massimo di € 41,00 ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente.

### Macrovoce B. – Spese allievi

Sono ammissibili le seguenti spese:

- spese sostenute per assicurare i destinatari delle azioni all'INAIL o ad altra assicurazione privata equivalente, eventuali assicurazioni aggiuntive;

- spese di viaggio, vitto e alloggio secondo quanto previsto dalla determinazione B06163 del

2012.

Per quanto non espressamente previsto in materia di ammissibilità delle spese si fa riferimento all'art 56 del Regolamento CE 1083/2006 e all'art. 11 del Regolamento CE 1081/2006, nonché alla vigente normativa nazionale e regionale.

### **5.3 IVA E PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE**

Il costo del progetto è da intendersi IVA esente ai sensi dell'art.10 del D.P.R. del 26 ottobre 1972 n. 633.

Per quanto riguarda la gestione rendicontuale dell'IVA si applica:

- il Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- la determinazione B06163 del 17/09/2012.

Qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche su quelli indiretti).

## **ART.6 MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E CONDIZIONI DI EROGAZIONE DEL**

**FIN**

**AN**

**ZIA**

**ME**

**NT**

**O**

Per ciò che attiene le modalità di gestione e di rendicontazione dell'intervento dovrà farsi riferimento alla determinazione B06163/2012 e s.m.i. "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi".

Il finanziamento verrà erogato, previa rendicontazione a costi reali della spesa effettivamente sostenuta dal soggetto beneficiario e corrispondente a fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente, coerentemente con le disposizioni di cui al presente avviso.

In particolare, l'importo del finanziamento verrà erogato secondo le seguenti modalità:

- anticipo, pari al 40% dell'ammontare delle risorse, da corrispondere entro 30 giorni dall'inizio dell'attività e previa presentazione della richiesta di erogazione (All. 3 della determinazione B06163/2012), della fattura (o documento equivalente) e della fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'importo da ricevere a titolo di anticipo<sup>1</sup>;
- saldo, sulla base dell'ammontare totale ammissibile a seguito della presentazione di:
  - richiesta erogazione (All.3 della determinazione B06163/2012);
  - fattura (o documento equivalente);
  - registri degli allievi attestanti le ore di effettiva frequenza certificate dalla firma di ciascun docente, controfirmati dal legale rappresentante dell'ente di formazione" (All. 15 della determinazione B06163/2012);

<sup>1</sup> La fideiussione dovrà essere conforme al modello predisposto con Decreto Ministeriale del Ministero del Tesoro per gli interventi cofinanziati dal F.S.E., pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 26 aprile 1997 n.96.

- rendiconto finale suddiviso per Macrovoce e voce di spesa, corredato da idonea documentazione giustificativa attestante il pagamento delle spese effettivamente sostenute e da uno schema di riepilogo dell'importo finale rendicontato per Macrovoce e voce di spesa coerentemente con il piano finanziario approvato.

I documenti di spesa dovranno riportare la seguente dicitura: "Spesa cofinanziata dal POR FESR Lazio 2007-2013 – ASSE V – Progetto PLUS – per l'importo di Euro 112.500,00"

La fattura dovrà essere indirizzata al Comune di Fonte Nuova Settore Affari Generali, via Machiavelli n. 1, Cap 00013 - Fonte Nuova (RM)

La fideiussione assicurativa o bancaria dovrà essere conforme dal modello ministeriale di cui al D.M. n. 96 del 22 aprile 1997.

#### **ART. 7 RISORSE FINANZIARIE**

L'avviso è finanziato con le risorse del POR FESR Lazio 2007-2013 attraverso il ricorso al principio di flessibilità di cui all'art. 34, comma 2 del Regolamento (CE) 1083/2006 e s.m.i.

Le risorse disponibili ammontano complessivamente ad € 112.500,00.

Il parametro massimo da utilizzare per l'elaborazione delle richieste finanziarie è di € 15 ora/allievo.

#### **ART. 8 MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande a pena di inammissibilità:

- dovranno essere compilate esclusivamente, **pena l'inammissibilità**, sui modelli predisposti dal Comune di Fonte Nuova ;
- dovranno essere presentate direttamente (consegna a mano) o spedita con raccomandata A/R entro e non oltre le ore \_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_.

Nella busta dovrà essere specificato **"NON APRIRE - contiene offerta relativa all'Avviso Pubblico Terzo settore: Una risorsa per il territorio Intervento n.5 previsto dal Piano Locale di Sviluppo (P.L.U.S.) del Comune di Fonte Nuova Programma Operativo Regionale F.E.S.R. 2007-2013"** e dovrà essere indirizzata a:

<p><b>Comune di Fonte Nuova – Settore Affari Generali</b></p> <p><b>Via Machiavelli, 1</b></p> <p><b>00013 – Fonte Nuova (RM)</b></p>
---

In caso di spedizione a mezzo raccomandata, farà fede il timbro postale di spedizione. In ogni caso, il Comune di Fonte Nuova non assume responsabilità per eventuali ritardi o disguidi del servizio postale.

In caso di consegna a mano, farà fede il timbro con la data di pervenuto apposto dal funzionario comunale che acquisisce il plico; la consegna potrà avvenire negli orari a mano negli orari d'ufficio del Servizio Protocollo presso la sede del Comune di FONTE NUOVA, via Machiavelli n. 1.

A pena di inammissibilità, le domande dovranno essere presentate in un'unica busta chiusa contenente i seguenti documenti:

- Domanda di finanziamento (allegato 1), sottoscritta dal legale rappresentante redatta con firma autenticata o, in caso di autocertificazione, con la fotocopia del documento di riconoscimento valido in allegato (in caso di ATI, sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i componenti dell'ATI)
- *In caso di ATI*: dichiarazione d'intenti per la costituzione dell'ATI (allegato 2) sottoscritta dai legali rappresentanti
- Formulario (allegato 3) sottoscritto dal legale rappresentante del proponente (in caso di ATI, sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i componenti dell'ATI)
- Curricula delle risorse umane coinvolte nel progetto
- *In caso di ricorso a delega superiore ai 20.000,00 euro*: preventivi degli operatori consultati.

Sono inammissibili le domande:

- mancanti del modulo obbligatorio sulla sicurezza (*se previsto obbligatoriamente*);
- con costo/ora allievo in misura superiore a quanto previsto (€ 15);
- con intervento identico ad altro intervento già presentato da altro ente;
- in caso di più proposte presentate da parte di un medesimo soggetto, singolarmente o in ATI, sia con ruolo di mandatario che di mandante;
- ove non siano specificati, all'interno dall'ATI, i ruoli, le competenze e/o le suddivisioni finanziarie dei singoli soggetti.

## **ART. 9 VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE**

La procedura di selezione degli interventi proposti sarà di tipo valutativo a graduatoria. Al fine di porre in essere la valutazione delle istanze, si procederà alla costituzione di un'apposita Commissione di valutazione nominata dal Responsabile del procedimento.

La Commissione di valutazione verificherà, in prima istanza, l'ammissibilità della domanda in seconda istanza passerà all'esame delle proposte progettuali presentate tenendo conto dei criteri di valutazione di seguito riportati.

### **9.1 CRITERI DI SELEZIONE**

I criteri di selezione che verranno adottati per la valutazione delle proposte si riferiscono ai seguenti indicatori:

#### **A) QUALITÀ E COERENZA PROGETTUALE (punteggio massimo 60 pt)**

Il criterio intende verificare numerosi aspetti di forma e di sostanza della proposta, in particolare:

A1) Chiarezza espositiva	5pt.
Proposta progettuale descritta con linguaggio adeguato che tenga conto dei	5

principali termini tecnici utilizzati in questo specifico settore ma con adeguata chiarezza espositiva, anche supportata da schemi riassuntivi, tale da poter agevolare il lavoro della Commissione esaminatrice. Sul punto avrà rilevanza anche la capacità di sintesi espositiva che non comprometta l'esatta comunicazione dei contenuti del progetto ma allo stesso tempo non si dilunghi in argomentazioni e dissertazioni fuori tema.	
<b>A2) Coerenza e congruenza dei contenuti didattici, degli obiettivi formativi e rispetto all'azione messa a bando</b>	<b>15pt.</b>
La proposta progettuale non deve discostarsi ovvero eludere gli obiettivi didattici e formativi dell'azione così come descritta nel presente avviso. In questo contesto l'amministrazione valuterà con estrema attenzione il rispetto di quanto richiesto dall'avviso e della idoneità del progetto al raggiungimento degli obiettivi richiesti. Coerenza con gli obiettivi didattici e formativi.	10
Ulteriore capacità del progetto di raggiungere obiettivi connessi e collegati con quelli messi a bando sempre nell'ambito dei limiti e dei contenuti dell'avviso	5
<b>A3) Efficacia delle metodologie formative e delle modalità di valutazione degli apprendimenti proposte</b>	<b>15pt.</b>
L'amministrazione valuterà le metodologie formative proposte dagli enti candidati con particolare attenzione alle ipotesi che prevedano più metodologie coniugate tra loro aventi lo scopo di garantire un miglior apprendimento dei discenti. Particolare attenzione verrà posta alle metodologie ed alle azioni ad esse collegate che possano agevolare i discenti alla frequenza delle attività.	10
Particolare attenzione alle modalità di valutazione dell'apprendimento con particolare riferimento ad una adeguata combinazione tra modalità di valutazione formale ed informale dell'apprendimento.	5
<b>A4) Coerenza della tempistica e dell'articolazione delle fasi del progetto</b>	<b>10pt.</b>
Valutazione della tempistica prevista e programmata per l'intervento con particolare attenzione all'esigenza di un contenimento dei tempi che tuttavia non vada a discapito dell'apprendimento dei discenti.	7
Capacità del progetto di adeguare la tempistica durante l'espletamento dell'attività formativa.	3
<b>A5) Efficacia delle azioni di informazione e pubblicità dell'intervento</b>	<b>5pt.</b>
Valutazione delle azioni di informazione e pubblicità dell'intervento con particolare attenzione alle azioni da svilupparsi e concentrarsi sul territorio nel quale il progetto integrato (di cui l'attuale fase formativa costituisce una parte) esplica i suoi effetti.	5
<b>A6) Coerenza e congruità del piano finanziario</b>	<b>10pt.</b>
Adeguata congruità del piano finanziario nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa di settore.	5
Capacità del progetto di garantire un risparmio dei costi salvaguardando la qualità dell'attività da sviluppare e degli obiettivi da raggiungere.	5

**B) SOGGETTI COINVOLTI (punteggio massimo 25 pt.)**

Il criterio intende verificare gli aspetti che valorizzano alcune caratteristiche del soggetto proponente e dei partner formali di progetto, in particolare:

B1) Apporto del partenariato economico e sociale e raccordo con il sistema delle imprese	10pt.
Particolare attenzione al sistema delle imprese del territorio nel quale il progetto integrato principale (di cui il presente avviso è solo una parte) si esplica.	5
Coinvolgimento di associazioni e altre forme di aggregazione del territorio nel quale l'intervento principale esplica i suoi effetti.	5
B2) Qualità e adeguatezza delle risorse umane impiegate nel progetto	15 pt.
Verifica ed analisi dei CV delle risorse umane che coordineranno le varie attività e fasi.	8
Verifica ed analisi dei CV delle risorse umane che svolgeranno le azioni formative e didattiche	4
Verifica ed analisi dei CV delle risorse umane che svolgeranno ruolo di gestione e supporto alle attività del progetto.	3

### C) PRIORITA' (punteggio massimo 15 pt.)

Il criterio intende verificare la rispondenza del progetto alle priorità trasversali:

C1) Innovazione sotto il profilo formativo didattico	10pt.
Criterio che sarà valutato in correlazione con le metodologie formative adottate con particolare riferimento all'utilizzo di tecnologie informatiche	8
Possibilità di attivare stage e tirocini con aziende del territorio al quale il progetto fa riferimento.	2
C2) Attenzione alle politiche di genere, azioni volte a favorire la partecipazione femminile ai percorsi formativi, esistenza di adeguati elementi di flessibilità nell'erogazione dei percorsi formativi in grado di favorire la conciliazione dei tempi di studio/lavoro/cura	5pt.
Previsione di orari delle attività che tengano conto degli eventuali impegni familiari dei partecipanti. Possibilità di recupero dei contenuti didattici presenti in lezioni alle quali il discente non ha potuto partecipare.	3
Modalità formative anche a distanza per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di famiglia.	2

**La soglia minima di punteggio per l'accesso al finanziamento è di 50/100.**

### 9.2 FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE E RELATIVA APPROVAZIONE

Sulla base degli esiti della valutazione di merito effettuata, il Comune di Fonte Nuova si riserva la facoltà di richiedere chiarimenti ed, eventualmente, un'ulteriore rideterminazione dei costi.

La graduatoria è formulata mediante ordinamento decrescente dei singoli interventi in relazione al punteggio totale ottenuto da ciascuno di essi. In caso di pari punteggio, sarà data precedenza agli interventi di minore importo e, tra questi, agli interventi con maggior numero di allievi; ove a seguito dell'applicazione dell'ordinamento anzidetto, si determinassero ancora situazioni di parità i relativi interventi saranno posti in graduatoria

secondo l'ordine temporale di presentazione della relativa domanda rappresentato dal numero di protocollo.

Il Comune di Fonte Nuova con apposito atto dirigenziale, a completamento delle fasi di verifica di ammissibilità e di valutazione di merito, predisporrà la graduatoria definitiva con indicazione dei soggetti ammessi e non ammessi. Il soggetto primo in graduatoria sarà ammesso a finanziamento per la realizzazione del progetto formativo di cui al presente avviso.

Il soggetto eventualmente non accreditato (art. 2.1, lett. b) che, a seguito della valutazione delle proposte dovesse risultare ammesso e finanziato, verrà inserito nella graduatoria con la specifica "Ammesso con riserva" e, pena la revoca del finanziamento, sarà tenuto a dimostrare il superamento dell'audit per il rilascio dell'accreditamento entro 30 giorni dalla data di approvazione delle graduatorie. Non è previsto differimento del termine in caso di inoltro di documentazione incompleta, non conforme o che comporti la richiesta di integrazioni in ordine all'istruttoria di tipo documentale propedeutica all'audit in loco per il rilascio dell'accreditamento.

### **ART. 10 OBBLIGHI DEL SOGGETTO AMMESSO AL FINANZIAMENTO**

Si rammentano i principali adempimenti che il soggetto proponente ammesso al finanziamento sarà tenuto a rispettare, come definiti dalla determinazione B06163 e dallo schema di convenzione (allegato 4):

- realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di formazione professionale;
- rispettare la normativa in materia previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;
- rispettare la normativa in materia contabile e fiscale;
- assicurare l'apertura di un c/c dedicato;
- accettare e rispettare le modalità di rendicontazione emanate dall'Amministrazione e, comunque, adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- inviare il calendario didattico contestualmente alla comunicazione dell'avvio attività e comunicare ogni eventuale variazione entro le ore 10.00 della sessione didattica interessata dalla variazione;
- registrare le attività oggetto di finanziamento secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione e conservare la documentazione presso la sede delle attività (registri, report, ecc.) per il periodo previsto;
- conservare in originale, a disposizione dell'Amministrazione, la documentazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività finanziate;
- consentire in qualsiasi momento l'accesso presso le sedi legali e/o formative di sua proprietà (o comunque detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità) al personale appositamente incaricato dall'Amministrazione comunale regionale o di altra Amministrazione nazionale o comunitaria, ai fini dello svolgimento delle attività ispettive e di controllo;
- assicurare la massima trasparenza e parità di trattamento nell'accesso alle attività formative finanziate;

- predisporre, con cadenza trimestrale, le domande di rimborso corredate dalla documentazione giustificativa dei costi effettivamente sostenuti, oltre alla relazione sullo stato di avanzamento delle attività;
- predisporre, entro il termine di sessanta giorni dalla conclusione delle attività, il rendiconto finale delle spese, salvo proroghe o diversa indicazione dell'Amministrazione

Tutti i giustificativi di spesa originali, suddivisi per voci di costo, attestanti il pagamento delle spese effettivamente sostenute, dovranno riportare la seguente dicitura: **“Spesa cofinanziata dal POR FESR Lazio 2007-2013 – ASSE V – Progetto PLUS Comune di Fonte Nuova per l'importo di Euro 112.500,00”**.

**In caso di inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del soggetto proponente, il Comune di Fonte Nuova, previa diffida ad adempiere, procede alla revoca del finanziamento ed al recupero delle somme erogate, fatte salve le spese sostenute e riconosciute ammissibili.**

### **ART 11 PUBBLICITÀ ED UTILIZZO DEI LOGHI**

Ai sensi dell'art. 8, comma 4 del Regolamento CE 1828/2006 e s.m.i., se una operazione è finanziata dal FESR:

- il beneficiario garantisce che i partecipanti all'operazione siano stati informati di tale finanziamento;
- il beneficiario informa in modo chiaro che l'operazione in corso di realizzazione è stata selezionata nel quadro di un programma operativo cofinanziato dal FESR;
- in qualsiasi documento riguardante tali operazioni ed in particolare in quelli a rilevanza esterna (selezioni, documentazioni informative, ecc) sono riportati i loghi che attestano il cofinanziamento del progetto da parte del FESR.

A tal fine il beneficiario dovrà utilizzare almeno i seguenti loghi informativi:



La grafica e l'inserimento dei loghi all'interno del materiale informativo e di tutti i documenti rivolti all'esterno dovranno in ogni caso essere preliminarmente concordati con l'Amministrazione ai fini del rispetto del Manuale di identità visiva prodotto dalla Regione Lazio.

## **ART. 12 CONTROLLI**

Il Comune di Fonte Nuova e la Regione Lazio effettueranno controlli sulla regolarità e sull'ammissibilità della spesa rendicontata propedeutici all'erogazione dei pagamenti e conformemente alle disposizioni del presente avviso.

Il Comune di Fonte Nuova e la Regione Lazio si riservano di svolgere verifiche e controlli in qualunque momento e fase della realizzazione degli interventi ammessi al finanziamento secondo quanto previsto dalla vigente normativa in merito.

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

Il soggetto beneficiario del contributo avrà altresì l'obbligo di rendersi disponibile, fino a 5 (cinque) anni dall'erogazione del contributo a qualsivoglia richiesta di controlli, di informazioni, di dati, di documenti, di attestazioni o dichiarazioni, da rilasciarsi eventualmente anche dai fornitori di servizi.

## **ART. 13 TENUTA DOCUMENTAZIONE**

In relazione a quanto previsto all'art. 19 commi 1 e 2 del Reg. CE 1828/2006, i beneficiari conservano i documenti giustificativi in originale delle spese, mentre, per quanto riguarda la tenuta del fascicolo di progetto, sarà competente il Servizio responsabile del procedimento.

I beneficiari sono tenuti alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa (documentazione di spesa e giustificativi) e, ai sensi dell'art 90 del Reg. CE 1803/2006, alla sua conservazione per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo. Sono tenuti altresì ad assicurare la stabilità di una operazione, se del caso, così come ai sensi dell'art.57 del Reg. CE 1803/2006, per cinque anni dal suo completamento (ovvero per tre se lo Stato membro ha esercitato l'opzione di ridurre tale termine).

I documenti vanno conservati in formato cartaceo (per gli originali dei libri di contabilità e dei giustificativi quietanzati, per le copie degli ordini di pagamento). Le dichiarazioni di spesa a chiusura provvisoria dei conti su foglio elettronico e, solo in casi giustificati, in formato cartaceo.

## **ART. 14 TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati richiesti dal presente Avviso Pubblico, inclusi tutti gli allegati saranno utilizzati esclusivamente per le finalità previste dall'Avviso Pubblico stesso e saranno oggetto di trattamento svolto con o senza l'ausilio di strumenti informatici nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ai quali è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I dati a disposizione potranno essere comunicati a soggetti pubblici o privati, dove previsto da norme di legge oppure di regolamento, quando la comunicazione risulti necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Il responsabile del trattamento dati è Patrizia Maduli, Settore Affari Generali del Comune di Fonte Nuova.

## **ART. 15 REVOCA DEL FINANZIAMENTO**

Fermo restando quanto espressamente disposto dall'avviso, in caso di inosservanza di uno o più obblighi a carico beneficiario di cui ai punti 2, 3, 4, 11 e 12 del presente avviso, il Comune, previa diffida ad adempiere, procede alla revoca del finanziamento ed al recupero delle somme erogate, addebitando al soggetto beneficiario tutte le relative spese.

#### **ART. 16 INFORMAZIONI E RESPONSABILE E TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Il presente avviso è pubblicato per estratto a fini divulgativi sull'Albo pretorio del Comune di Fonte Nuova e anche sui siti: <http://www.comune.fonte-nuova.rm.it>

Possono essere richieste informazioni e chiarimenti all'URP, Patrizia Maduli, tel. 06.905522530; e-mail: [pmaduli@comune.fonte-nuova.rm.it](mailto:pmaduli@comune.fonte-nuova.rm.it).

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell' art. 5 L. 241/1990 e s.m.i, è Patrizia Maduli, Settore Affari Generali del Comune di Fonte Nuova.

Il procedimento amministrativo inerente il presente Avviso Pubblico è avviato il giorno successivo alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande. L'obbligo di comunicazione di avvio del procedimento a tutti i soggetti che hanno presentato domanda di assegnazione del Voucher di servizio, sancito dall' art. 7 e dal comma 3 dell'art 8 L. n. 241/1990 e s.m.i., è assolto di principio con la presente informativa.

#### **ART. 17 – FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che si dovessero verificare, si elegge quale foro competente quello di Tivoli.

#### **ALLEGATI:**

- Allegato 1 Domanda finanziamento
- Allegato 2 Dichiarazione d'intenti per la costituzione dell'ATI
- Allegato 3 Formulario
- Allegato 4 Modello di convenzione
- Allegato 5 Profilo formativo "Tecnico Esperto nella Gestione dei Servizi"