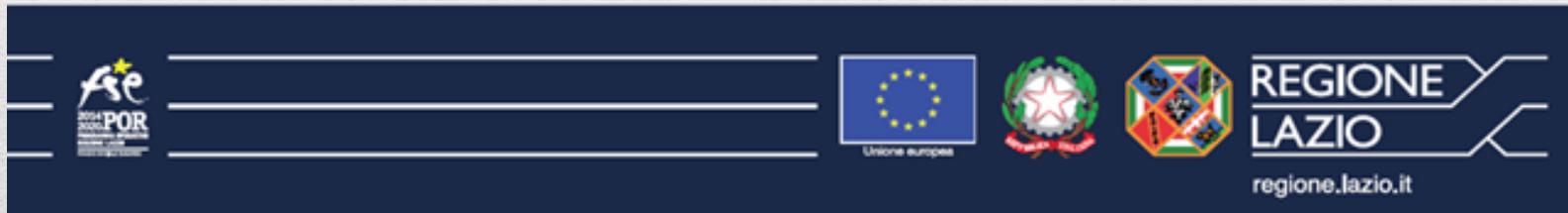


Le regole per l'attuazione degli interventi di assistenza specialistica finanziati dal POR FSE 2014/2020 della Regione Lazio



Roma 15-16 ottobre 2019

AREA ATTUAZIONE INTERVENTI GESTIONE ASSISTENZA SPECIALISTICA

- Fortuna Bove
- Marta Cedrone
- Odorisio de Bonis
- Laura Gugliotta
- Sonia La Rocca
- Antonella Sacco
- Pierangela Turchetti
- Alessandro Serafini
- Fernando Trovini
- Stefania Traboni
- Umberto Quattrocchi

AREA ATTUAZIONE INTERVENTI GESTIONE ASSISTENZA SPECIALISTICA REFERENTI GESTIONE

Salvatore Segreto: ssegreto@regione.lazio.it; tel 0651683388

Sonia La Rocca: slarocca@regione.lazio.it; tel 0773446525

Per qualsiasi informazione relativa all'Avviso ed agli adempimenti ad esso connessi, gli interessati possono contattare i propri referenti regionali attraverso la piattaforma SIGEM

DISPOSIZIONI GENERALI

I principali dispositivi normativi di riferimento:

Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 e i successivi Regolamenti delegati e di esecuzione;

Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

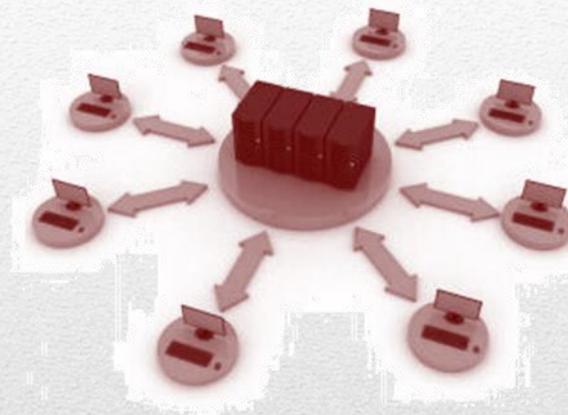
Determinazione Dirigenziale n. B06163 del 17/09/2012 (Modificata con DD G11495 del 10/10/2016). Nelle more dell'aggiornamento della presente Direttiva essa disciplina lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività realizzate dalla Regione Lazio nell'ambito del POR Lazio 2014/2020 con il contributo del Fondo Sociale Europeo.

D.D. G03978 de 28/03/2018. Nota metodologica per l'adozione di UCS (Unità di Costo Standard) nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi al Fondo Sociale Europeo di cui all'art. 67.1(b) regolamento UE 1303/2013.

D.D. 04340 del 09/04/2019: Approvazione dell'Avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali "Approvazione dell'Avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali "Piano di interventi finalizzati all'integrazione e inclusione Scolastica e formativa degli allievi con disabilità o in situazioni di svantaggio - Assistenza Specialistica anno scolastico 2019-20".

IL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

Per l'attuazione del PO FSE 2014-2020, la Regione adotta un **sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati di monitoraggio denominato SIGEM** in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo integrato.



MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON L'AMMINISTRAZIONE

Le comunicazioni devono essere effettuate dal soggetto attuatore tramite **Sistema informativo SIGEM** e, pertanto, sostituiscono l'invio della documentazione cartacea.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON L'AMMINISTRAZIONE

Nella **nota di trasmissione** devono essere indicati:

- la struttura di riferimento (indicata sulla lettera di notifica);
- il codice identificativo del progetto e il CUP;
- l'Avviso Pubblico di riferimento;
- la denominazione del progetto/azione;
- il riferimento al POR FSE 2014/2020 della Regione Lazio;
- i loghi previsti. **N.B. Non utilizzare i loghi del PON MIUR**

La **nota di trasmissione** deve contenere, inoltre, le seguenti indicazioni:

- denominazione del soggetto mittente;
- CF/partita IVA del soggetto mittente;
- indirizzo del soggetto mittente;
- recapito del soggetto mittente.

ADEMPIMENTI

I beneficiari delle operazioni hanno specifiche responsabilità in materia di informazione e comunicazione richiamate nell'Avviso pubblico di riferimento; come previsto da:

■ l'Allegato XII al Regolamento (UE) 1303/2013;

■ le Linee Guida per i beneficiari adottati dalla Regione con Determinazione Dirigenziale G14284 del 20/11/2015;

Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare gli emblemi adottati con Determinazione Dirigenziale n. G14284 del 20/11/2015 disponibili al seguente link:

http://lazioeuropa.it/por_fse-16/comunicazione_e_identita_visiva-75/linee_guida_per_i_beneficiari-49/



Unione europea



REGIONE
LAZIO



GESTIONE DELLE ATTIVITÀ 1/4

FASE DI AVVIO DELL'INTERVENTO

DOCUMENTAZIONE DI AVVIO

COMUNICAZIONE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ' (All. 6)

Nella comunicazione di **avvio attività progettuale**, saranno indicati anche gli estremi del conto corrente bancario o postale.

Proroga dell'inserimento del documento di Avvio attività al 30 settembre **Nota prot. n. 0516298 del 04/07/2019**

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ 2/4

Variazioni in corso d'opera

I Soggetti attuatori si impegnano a realizzare il Progetto finanziato ed autorizzato integralmente nei termini e con le modalità in esso previste. Ogni variazione, che per cause sopravvenute dovesse rendersi necessaria, deve essere tempestivamente comunicata alla Regione rimanendo nei limiti del finanziamento concesso.

Entro 30 giorni dalla notifica del finanziamento (termina prorogato al 30 settembre), il Beneficiario deve comunicare:

- il nominativo ed il codice fiscale del responsabile esterno;
- il codice CUP;
- l'Allegato 6-Avvio delle attività;
- l'Allegato 4 (Atto unilaterale di impegno) perfezionato

Le Istituzioni Scolastiche/ Formative dovranno inviare **una comunicazione intermedia (al 31 del mese di gennaio 2020) e inviare l'Allegato 7 "Piano di programmazione degli interventi" debitamente aggiornato.**

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ 3/4

Variazioni in corso d'opera

Nel caso ritiri, assenza per malattia prolungata del minore superiore a 15 gg. consecutivi, le ore di assistenza specialistica programmate e non realizzate potranno essere recuperate o riutilizzate, **senza previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione regionale**, per ulteriori interventi di assistenza specialistica mirati all'inclusione dello studente stesso quali, a titolo esemplificativo, (uscite didattiche, gite scolastiche, alternanza scuola lavoro ecc), o per l'erogazione di assistenza specialistica agli altri aventi diritto.

Qualora nel corso dell'intervento, il numero dei destinatari inizialmente finanziato subisca un aumento sostanziale (aumento pari al 30% del numero iniziale di destinatari), le Istituzioni Scolastiche/ Formative devono inviare tempestiva comunicazione e l'Allegato 7 "Piano di programmazione degli interventi" debitamente aggiornato. L'Amministrazione potrà procedere, in tal caso, stante la disponibilità finanziaria, all'incremento dell'importo inizialmente approvato.

A conclusione dell'intervento, le Istituzioni Scolastiche/ Formative devono inviare l'Allegato 7 "Piano di programmazione degli interventi" debitamente aggiornato e dovranno altresì specificare, in un apposito punto della relazione finale, il numero di ore riutilizzate per ulteriori interventi di assistenza specialistica e le relative attività espletate.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ 4/4

Obblighi e/o inadempienze delle istituzioni scolastiche

Allo stato attuale risultano inadempienti n. 20 istituzioni scolastiche, in quanto non è stato ottemperato l'obbligo di comunicazione del referente esterno ed il codice CUP del progetto e, pertanto, i progetti non sono esecutivi sulla piattaforma SIGEM.

Si rammenta l'obbligatorietà di tali comunicazioni e, pertanto, l'Area Attuazione sta avviando le procedure per il procedimento di revoca del finanziamento, visto il notevole ritardo negli adempimenti

GESTIONE FINANZIARIA (1/4)

Erogazione della sovvenzione

AVVISO	ANTICIPO	SALDO
Piano di interventi finalizzati all'integrazione e inclusione Scolastica e formativa degli allievi con disabilità o in situazioni di svantaggio - Assistenza Specialistica anno scolastico 2019-2020	80% (40% I Tranche- 40% II Tranche)	20%

GESTIONE FINANZIARIA (2/4)

EROGAZIONE ANTICIPO I TRANCHE

Per le Istituzioni Formative pubbliche, dopo la pubblicazione del provvedimento dei beneficiari ammessi. Il pagamento potrà essere effettuato solo ed esclusivamente dopo accertamento di regolarità del DURC

Per le Istituzioni Formative non pubbliche, documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di anticipo (Fattura elettronica fuori campo Iva art 2 comma 3 lett.a) del DPR 633/72 (mere movimentazioni finanziarie - NB - nel campo descrizione della fattura andrà riportato «Progetto assistenza specialistica anno 2019-20 codice CUP..... POR FSE Lazio2014-2020.

GESTIONE FINANZIARIA (3/4)

EROGAZIONE ANTICIPO II TRANCHE

L'erogazione avverrà, previa acquisizione, tramite SIGEM, della richiesta di anticipo (**Allegato 8**), allegando l'Elenco dettagliato degli Enti o operatori contrattualizzati, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante

Solo per le Istituzioni Formative non pubbliche, anche Fattura Elettronica fuori campo Iva

GESTIONE FINANZIARIA (4/4)

RICHIESTA EROGAZIONE SALDO

LA RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL SALDO (Allegato 9)

Può avvenire **solo dopo la presentazione della domanda di rimborso finale (Allegato 10).**

È subordinata alla conclusione dell'iter di verifica da parte dell'Area Controllo con la certificazione definitiva della spesa finale ammissibile ed effettivamente rimborsabile. Sarà cura dell'Area Attuazione Interventi comunicare l'importo a saldo

Deve essere corredata **da documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di saldo.** L'Area Attuazione Interventi predisporrà un modello di nota di debito, con l'importo da indicare, suddiviso in anticipi percepiti e saldo da erogare

RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI (1/5)

L'OPZIONE DI SEMPLIFICAZIONE SCELTA

L'opzione di semplificazione prevista dall'art67, par.1, lett. b del Reg (UE) 1303/2013 e scelta per la rendicontazione degli interventi è:

Tabelle standard di costi unitari (UCS)

Criterio per la valorizzazione dell'UCS	Processo	UCS
Ore di assistenza specialistica	Ore effettivamente erogate	€ 20, 20 ora attività

RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI (2/5)

L'OPZIONE DI SEMPLIFICAZIONE SCELTA

Nel caso di UCS la “spesa sostenuta” è quella calcolata sulla base delle quantità realizzate (ora/allievo, effettiva realizzazione di un’attività di inclusione).

La riparametrazione degli interventi sarà commisurata alle quantità realizzate (ora/allievo, effettiva realizzazione dell’attività di inclusione).

I controlli di questa AdG saranno spostati verso la verifica del processo (ad es. effettivo svolgimento delle attività) o del raggiungimento degli obiettivi.

RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI (3/5)

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO FINALE

La domanda di rimborso finale (Allegato 10) deve essere presentata entro 60 giorni successivi alla conclusione delle attività, elevabili a novanta giorni, a fronte di richiesta motivata e debitamente autorizzata dall'amministrazione.

La domanda di rimborso finale deve contenere il calcolo della sovvenzione dovuta sulla base delle ore effettivamente realizzate e la dichiarazione finale di attività, nonché deve essere corredata dalla seguente documentazione:

RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI (4/5)

relazione finale, da parte dell'Istituzione scolastica, delle attività di inclusione svolte;

riepilogo complessivo delle ore erogate nel progetto (con indicazione di ciascun Assistente coinvolto nell'attività e del relativo destinatario) sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica/Formativa; (Allegato 11);

Il riepilogo (allegato 11) dovrà essere inviato sia in formato pdf che in formato excel;

registro individuale assistente specialistico (Allegato 12); ***i registri dovranno essere scansionati ed inviati in formato pdf. L'Istituzione scolastica/formativa deve dichiarare che il contenuto del registro in formato pdf è uguale a quello in originale.***

documentazione relativa alle procedure di reclutamento del personale ai sensi del 165/2001 nonché per l'affidamento di appalti ai sensi del D.Lgs 50/2016 e del Decreto Interministeriale n. 129/2018 (documentazione relativa alla fase di selezione ed aggiudicazione e la stipula dei contratti);

RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI (5/5)

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO FINALE

CV del personale utilizzato, sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000, e copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico;

Timesheet degli operatori firmati dagli stessi o, in caso di affidamento a società, tabella di riepilogo delle ore e dell'attività realizzata da ogni Assistente, firmata dal Legale Rappresentante del soggetto affidatario del servizio. Entrambi i documenti devono essere controfirmati dal Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica/Formativa e in caso di Istituti paritari anche dal Dirigente dell'Istituzione formativa (**Allegati 13 e 14**);

Allegato 7 conclusivo

Relazione finale dell'attività di inclusione svolta dell'Assistente o dal soggetto affidatario del servizio.

ANTICIPO DEL SALDO

L'erogazione del saldo potrà essere anticipata rispetto alla certificazione del rendiconto, su richiesta dell'interessato e valutazione dell'AdG, previa presentazione della seguente documentazione:

Puntuale e corretta presentazione della domanda di rimborso e dei suoi allegati

Richiesta anticipo saldo (**Allegato 15**) contenente una dichiarazione di completa utilizzazione degli anticipi concessi e di impegno, una volta concluso l'iter di verifica da parte dell'Area Controllo con il rilascio della certificazione definitiva della spesa finale ammissibile ed effettivamente rimborsabile, all'immediata restituzione delle somme in caso di riconoscimento inferiore delle stesse

Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di saldo

CONTROLLI

La Regione effettua controlli, ispezioni e sopralluoghi finalizzati ad accertare la regolarità dell'attuazione dei progetti, nonché la conformità degli stessi alle finalità per le quali sono stati concessi i contributi, così come stabilito dall'art.125, par. 5 del Reg. (UE) n.1303/2013.

La Regione si riserva 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 comunitaria, nazionale e regionale.

I controlli potranno essere effettuati oltre che dalla Regione anche dallo Stato Italiano e da organi dell'Unione Europea o da soggetti esterni delegati.

Ai fini delle verifiche in loco, il Beneficiario deve inoltre assicurare la disponibilità di tutta la documentazione presentata a sostegno dell'operazione oggetto di valutazione.

L'attività di controllo si concentrerà sugli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, al fine di verificare l'effettiva realizzazione delle attività secondo la tempistica, la quantità e le caratteristiche previste dall'Avviso e dal progetto approvato.

MONITORAGGIO

Le azioni comprese nell'Avviso pubblico sono monitorate attraverso la quantificazione di indicatori del programma operativo FSE 2014-2020 e attraverso specifiche azioni, anche in loco, finalizzate a rilevare dati qualitativi e quantitativi.

Il monitoraggio è finalizzato a fornire indicazioni sull'efficienza ed efficacia dell'intervento e a supportare con utili evidenze le successive scelte della Regione negli ambiti affrontati dall'intervento progettato con il presente Avviso pubblico.

Il proponente deve produrre, con la tempistica e le modalità stabilite, la documentazione giustificativa delle attività effettivamente realizzate fornendo, attraverso il sistema informativo e di monitoraggio reso disponibile dall'Amministrazione, e secondo le modalità da questa stabilite, tutti i dati finanziari, procedurali e fisici attinenti la realizzazione del progetto finanziato.

I dati dovranno essere inviati attraverso l'apposita funzionalità del sistema informativo Sigem

REGISTRAZIONE DEL RESPONSABILE ESTERNO 1/2

Al fine di attivare il progetto all'interno della piattaforma SIGEM è necessario comunicare il nominativo del soggetto incaricato per il caricamento e l'aggiornamento dei dati sul sistema (Responsabile esterno), per la relativa abilitazione. Si ricorda che ad ogni progetto potrà essere associato un solo Responsabile.

Per poter essere abilitato il soggetto dovrà essere registrato sul sistema SiGem; qualora non lo fosse la procedura da seguire è la seguente:

Accedere al sistema SiGem tramite il seguente link
http://www.regione.lazio.it/rl_sigem/;

Cliccare sul bottone “vai al sistema”;

Procedere ad una nuova registrazione selezionando “Nuovo Utente? Registrati” e compilare tutti i campi richiesti. Al termine cliccare su “Registrati” in fondo alla pagina. Il sistema invierà una mail con un link di attivazione dell'utenza all'indirizzo mail indicato in fase di registrazione. Cliccando sul link si procederà all'attivazione e si potrà completare l'inserimento dei dati a sistema. Per eventuali problemi tecnici di registrazione, scrivere all'indirizzo mail: assistenza.sigem@regione.lazio.it

REGISTRAZIONE DEL RESPONSABILE ESTERNO 2/2

E' inoltre possibile visionare il manuale delle procedure al seguente link:
http://www.regione.lazio.it/rl_sigem/

Successivamente, dovrà essere comunicata all'Amministrazione, l'avvenuta registrazione ai fini dell'abilitazione, indicando per ogni utente registrato:

denominazione dell'ente beneficiario;

- nome e cognome;
- codice fiscale
- CUP progetto

Sarà nostra cura inviare comunicazione dell'avvenuta abilitazione.

La comunicazione del Responsabile esterno dovrà essere redatta su carta intestata della scuola e firmata dal dirigente scolastico anche nel caso che il soggetto individuato sia già registrato come responsabile esterno per altri progetti ed inviata agli indirizzi mail già comunicati

INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE PIATTAFORMA SIGEM ½

**TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI GESTIONE DEVE ESSERE INSERITA TRAMITE
GESTISCI COMUNICAZIONI**

SEZIONE ANAGRAFICA

**GESTISCI COMUNICAZIONI SEGUIRE INDICAZIONI DI SCHERMATA/SALVARE
BOZZA E INSERIRE DOCUMENTI**

ALLEGATO 6 - AVVIO ATTIVITA'

ALLEGATO 7 - CRONOPROGRAMMA (da inviare ad inizio attività, alla data del
31/01/2019)

ALLEGATO 8 - Richiesta acconto + elenco enti o operatori contrattualizzati (+ fattura
elettronica solo per le Istituzioni Formative non pubbliche)

ALLEGATO 9 - Richiesta saldo + documento contabile

DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE PROCEDURE ESEGUITE PER IL RECLUTAMENTO DEL
PERSONALE

TALE DOCUMENTAZIONE DOVRA' ESSERE SCANSIONATA, INSERITA IN UNA CARTELLA
(NOMINATA "RECLUTAMENTO PERSONALE")

IN CASO DI CARIMENTO DI PIU' CARTELLE (DOVUTE AL VOLUME DELLA DOCUMENTAZIONE)
LE STESSE DEVONO ESSERE NUMERATE PROGRESSIVAMENTE.

INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE PIATTAFORMA SIGEM 2/2

SEZIONE GESTISCI AVANZAMENTI

Inserire la cifra totale della spesa e validare, cliccare indietro e andare alla sezione gestisci domande di rimborso

Affinché compaia la griglia che permette di inserire i documenti relativi alla rendicontazione finale, bisogna validare la cifra totale spesa ed inserita precedentemente

ALLEGATO 10 - RICHIESTA DI RIMBORSO FINALE + DICHIARAZIONE DI FINE ATTIVITA

ALLEGATO 7 FINALE

ALLEGATO 11 - RIEPILOGO COMPLESSIVO ORE MENSILI SVOLTE PER ASSISTENTE

CURRICULUM VITAE ASSISTENTI SPECIALISTICI SOTTOSCRITTO CON ALLEGATO IL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

ALLEGATO 12 - REGISTRO INDIVIDUALE ASSISTENTE SPECIALISTICO

DICHIARAZIONE DI COPIA CONFORME DEL PDF DEI REGISTRI E DELL'ALLEGATO 11

RELAZIONE FINALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

RELAZIONE FINALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE DALL'ASSISTENTE SPECIALISTICO/LEGALE RAPPRESENTANTE AGGIUDICATARIO DEL SERVIZIO

FOTOCOPIA DI RICONOSCIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ALLEGATO 13 O 14