

PROGETTO MILESTONE

Avviso pubblico per promuovere la Mobilità Internazionale dei giovani laureati, laureandi e diplomati ITS per Esperienze di Sviluppo e Trasferimento Occupazionale Nell'Economia del Lazio (MILESTONE) Linea Guida Linea I FASE I

REGIONE LAZIO

Assessorato Lavoro, Scuola, Formazione, Ricerca, Merito e Urbanistica

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione

Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021- 2027

Obiettivo di Policy 4 "Un'Europa più sociale"

Regolamento (UE) n. 2021/1060

Regolamento (UE) n. 2021/1057

Priorità: "Istruzione e Formazione"

Obiettivo f): promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità (ESO4.6)

Azione Portante 08 DSP 2023 - Programma innovativo per la mobilità nazionale e internazionale degli studenti e dei laureati

Sommario

1	Cos'è MILESTONE – Linea I – Fase 1	3
2	Chi può partecipare.....	3
2.1	Soggetti ammessi a presentare la domanda.....	3
2.2	Requisiti generali	3
2.3	Soggetti esclusi	4
3	Tipologie di percorsi formativi finanziabili	4
3.1	Master post laurea	4
3.2	Corsi di alta formazione	5
3.3	Percorsi non ammessi.....	6
4	Importi e spese finanziabili.....	7
4.1	Importo massimo concedibile (tetto complessivo)	7
4.2	Contributo per il costo della formazione	7
4.3	Ruolo dell'ISEE nella determinazione del contributo	7
4.4	Spese ammissibili e rinvio al dettaglio operativo.....	7
5	Presentazione delle candidature.....	8
5.1	Documentazione obbligatoria	8
5.2	Piano finanziario	9
5.3	Comunicazioni e responsabilità del candidato	9
6	Valutazione delle domande e graduatoria	10
6.1	Punteggio: criteri e regole di attribuzione	10
6.2	Formazione della graduatoria e criteri in caso di parità	10
7	Gestione del contributo e rendicontazione delle spese	11
7.1	Come viene erogato il contributo (anticipo/saldo)	11
7.2	Erogazione anticipata del contributo e polizza fideiussoria	11
7.3	Avvio delle attività e comunicazioni obbligatorie	12
7.4	Adempimenti e scadenze alla conclusione della Fase 1 (Linea I)	12
7.5	Regole generali di gestione finanziaria e tracciabilità delle spese.....	13
7.6	Spese ammissibili e rendicontazione.....	14
7.7	Rendicontazione finale e richiesta di saldo.....	18
7.8	Controlli, riduzioni, revoche e restituzioni	19
8	Obblighi del beneficiario.....	20
8.1	Obblighi durante l'attuazione del progetto.....	20
8.2	Obblighi di rendicontazione e collaborazione ai controlli	20
8.3	Obblighi di informazione, pubblicità e conservazione della documentazione	20
8.4	Divieti e obblighi restitutori	20
9	Disposizioni finali e rinvii	21

Linee guida

La Linea I – MILESTONE Formazione si articola in due fasi:

Fase 1 – Percorsi di apprendimento in alta formazione, consistente nella frequenza di un master post laurea o di un corso di alta formazione svolto al di fuori del territorio della Regione Lazio;

Fase 2 – Supporto al lavoro, di carattere facoltativo, finalizzata ad accompagnare il beneficiario verso opportunità occupazionali nel territorio della Regione Lazio.

La Fase 1 costituisce componente obbligatoria della Linea I ed è condizione necessaria per l'eventuale accesso alla Fase 2.

Le presenti linee guida sono riferite esclusivamente alla Fase 1 della Linea I. Le modalità di attuazione della Fase 2 saranno oggetto di specifiche Linee guida.

1 Cos'è MILESTONE – Linea I – Fase 1

La **Fase 1 della Linea I** è finalizzata alla frequenza di un **percorso di alta formazione**, selezionato dal beneficiario nel rispetto dei requisiti e delle condizioni stabilite dall'Avviso pubblico.

I percorsi formativi ammissibili, i soggetti erogatori, la durata, le modalità di svolgimento e i relativi criteri di ammissibilità sono descritti nel **Capitolo 3**.

2 Chi può partecipare

Possono presentare domanda di partecipazione alla **Linea I – MILESTONE Formazione** i soggetti che, alla data di presentazione della domanda, risultino in possesso **di tutti i requisiti** previsti dall'Avviso pubblico all'art. 2, comma 3, "Soggetti ammessi a presentare proposte".

2.1 Soggetti ammessi a presentare la domanda

Sono ammessi a presentare la domanda i seguenti soggetti:

- laureati, in possesso di laurea triennale o laurea magistrale;
- laureandi, che abbiano presentato domanda di laurea e abbiano acquisito almeno il 96% dei crediti formativi previsti dal proprio corso di studi, arrotondato per difetto, con esclusione dei crediti previsti per la prova finale;
- diplomati ITS, in possesso di diploma rilasciato da un Istituto Tecnico Superiore.

2.2 Requisiti generali

I soggetti di cui al paragrafo 2.1 devono inoltre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere cittadini italiani o stranieri;
- avere un'età compresa tra **18 e 39 anni** (40 anni non ancora compiuti);
- essere residenti nella Regione Lazio;
- inoccupati o disoccupati ai sensi dell'art.19 del D.lgs. n.150/2015, privi di impiego o con un reddito annuo pari o inferiore ad € 8.173,91 nel caso di redditi da lavoro subordinato, o di € 5.500,00 nel caso di redditi da lavoro autonomo.

Inoccupati e disoccupati ai sensi dell'art. 19, d.lgs. n.150/2015 - La Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID)

La condizione di inoccupazione o disoccupazione deve essere mantenuta per l'intera durata delle attività progettuali previste dalla Linea I.

Ai fini della definizione dello stato di disoccupazione, si precisa che tale condizione viene acquisita mediante la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro (DID), attraverso la quale il soggetto dichiara la propria immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro concordate con il Centro per l'Impiego (CPI) di riferimento.

La DID può essere compilata tramite il Portale per le politiche attive del lavoro, attraverso i portali regionali, ove previsto dai sistemi informativi regionali o recandosi presso il Centro per l'Impiego competente.

2.3 Soggetti esclusi

Non possono presentare domanda di partecipazione:

- i soggetti che abbiano già beneficiato del Programma **Torno Subito**, dall'edizione 2014 all'edizione 2022, qualora abbiano realizzato, in tutto o in parte, le attività di progetto approvate;
- i soggetti che abbiano già fruito di contributi erogati da altre Istituzioni o Enti pubblici o privati per la copertura dei medesimi percorsi formativi e/o dei costi riconosciuti dall'Avviso (vitto, alloggio e viaggio).

3 Tipologie di percorsi formativi finanziabili

La Linea I – MILESTONE Formazione finanzia **esclusivamente percorsi di apprendimento in alta formazione**, da svolgersi **al di fuori del territorio della Regione Lazio**, finalizzati al rafforzamento delle competenze e all'occupabilità dei destinatari.

Ai fini dell'ammissibilità:

- il percorso formativo deve essere individuato prima della presentazione della domanda;
- deve essere coerente con il profilo formativo e professionale del candidato;
- deve rispettare **tutti i requisiti** previsti dall'Avviso pubblico, dalle Linee guida e dai relativi Allegati.

Sono finanziabili solo i master post laurea e i corsi di alta formazione.

Tutti i percorsi formativi devono essere svolti in presenza, con almeno **l'80% delle ore di formazione erogate in aula**. La quota di formazione a distanza (esclusivamente **sincrona**) non può essere superiore al 20% delle ore complessive.

3.1 Master post laurea

Sono ammissibili i **master post laurea di primo e secondo livello**, realizzati in Italia o all'estero il cui inizio è successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso o già avviati e non ancora conclusi, purché siano stati avviati nell'annualità 2025/2026.

Durata del master

Il master deve avere una **durata complessiva minima di 12 mesi** e una **durata complessiva massima di 24 mesi**.

La durata è calcolata dalla data di avvio ufficiale del percorso alla data di conclusione delle attività formative previste dal programma.

Eventuali richieste di deroga alla durata massima sono valutate dall'Amministrazione in fase attuativa, sulla base della struttura e delle caratteristiche del percorso formativo.

Conclusione del master

I master devono concludersi con esame finale e rilascio del titolo o attestato finale (**Allegato I**), fatta salva la possibilità di proroghe limitate e motivate, non dipendenti dalla volontà del destinatario. Le richieste di proroga, debitamente motivate, devono essere comunicate in tempo utile all'Amministrazione regionale, che provvederà alla loro autorizzazione o al loro rigetto a proprio insindacabile giudizio. La mancata presentazione della richiesta di proroga, ovvero la non approvazione delle proroghe richieste, qualora il percorso formativo abbia una durata complessiva superiore ai 24 mesi, comporta la revoca del finanziamento e l'obbligo di restituzione delle somme eventualmente già erogate, secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico.

Soggetti erogatori – Master post laurea

Sono ammissibili i master post laurea di primo e secondo livello erogati da:

- **Università pubbliche e private** legalmente riconosciute in **Italia**, autorizzate dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) al rilascio dei titoli. I master erogati da questi soggetti devono riconoscere almeno **60 CFU/ECTS (1.500 ore)**.
 - **Università estere pubbliche e private**, autorizzate a rilasciare titoli di studio aventi valore legale nel Paese in cui operano. Tali master devono riconoscere almeno **60 CFU/ECTS**, oppure prevedere un numero complessivo di ore di attività non inferiore a **1.200**.
 - **Business school** facenti capo a università pubbliche o private.
- Le università pubbliche e private sopraindicate, italiane e estere, nonché le business school, devono essere presenti in almeno uno dei seguenti **sistemi di valutazione**: QS University Rankings; Times Higher Education (THE); Shanghai Rankings.
- **Istituzioni non universitarie**, in Italia e all'estero, che erogino master di alta professionalizzazione purché il percorso formativo e/o l'istituzione siano **accreditati** in almeno uno dei seguenti **sistemi**: ASFOR; EQUIS; AACSB; AMBA.
 - **Istituzioni di istruzione superiore** AFAM (Accademie, ISIA, Conservatori, ecc.), pubbliche e private, riconosciute e autorizzate dal MUR al rilascio dei titoli, che prevedano l'erogazione di almeno **60 CFA/ECTS (1.500 ore)**.

Il candidato è tenuto a verificare, prima della presentazione della domanda, che il master prescelto rientri in una delle tipologie sopra elencate e che il soggetto erogatore possieda tutti i requisiti richiesti.

3.2 Corsi di alta formazione

Sono ammissibili i **corsi di alta formazione** finalizzati all'acquisizione o al rafforzamento di competenze professionali specialistiche, realizzati in Italia o all'estero il cui inizio è successivo alla data di pubblicazione dell'Avviso o già avviati e non ancora conclusi, purché siano stati avviati nell'annualità 2025/2026.

I corsi devono essere erogati da **Istituzioni di alta formazione** pubbliche o private, ivi compresi i **Centri di ricerca del Terzo Settore**, dotati di una struttura organizzativa adeguata all'erogazione di percorsi formativi specialistici.

Durata del corso di alta formazione

Il corso deve avere una durata complessiva minima di 6 mesi e una durata complessiva massima di 15 mesi. Deve prevedere un impegno settimanale non inferiore a 20 ore di attività formative.

La durata è calcolata dalla data di avvio ufficiale del percorso alla data di conclusione delle attività formative previste dal programma.

Eventuali richieste di deroga alla durata massima sono valutate dall'Amministrazione esclusivamente in sede attuativa istruttoria, sulla base della struttura e delle caratteristiche del percorso formativo.

Istituzioni di alta formazione riconosciute

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra i corsi di alta formazione ammissibili, purché in possesso di tutte le caratteristiche e dei requisiti previsti dall'Avviso e dalle presenti Linee guida, i seguenti percorsi formativi:

- i percorsi di alta formazione afferenti al sistema italiano dell'**Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM)**, erogati da Accademie, Conservatori, ISIA e altre istituzioni riconosciute ai sensi della normativa vigente;
- i corsi di alta formazione erogati da **Università e istituzioni accademiche**, pubbliche o private, legalmente riconosciute, nell'ambito delle attività di formazione specialistica e post-laurea;
- i corsi di alta formazione **autorizzati, accreditati o certificati a livello regionale** o da altri enti pubblici competenti, purché riconducibili a percorsi formativi di livello avanzato e specialistico;
- i corsi di alta formazione erogati da **istituzioni o enti stranieri**, pubblici o privati, operanti nell'ambito dell'istruzione e della formazione superiore, purché **equiparabili per livello, contenuti e finalità** ai percorsi di alta formazione previsti dal sistema nazionale.

Conclusione dei corsi di alta formazione. I corsi di alta formazione devono concludersi con esame finale e rilascio del titolo o attestato finale (**Allegato I**).

3.3 Percorsi non ammessi

Non sono ammissibili i percorsi formativi che presentano una o più delle seguenti caratteristiche.

- a) **Non conformità alla tipologia di percorso:** percorsi non riconducibili a master post laurea o corsi di alta formazione, come definiti dall'Avviso; seminari, workshop, corsi brevi, attività formative occasionali o non strutturate; percorsi privi di un programma didattico formalizzato.
- b) **Non conformità del soggetto erogatore:** percorsi erogati da soggetti che non rientrano tra quelli espressamente ammessi dall'Avviso; percorsi per i quali non sia possibile verificare il possesso dei requisiti richiesti in capo al soggetto erogatore (accreditamenti, riconoscimenti, sistemi di valutazione).
- c) **Non conformità temporale:** percorsi non programmati per l'annualità di riferimento dell'Avviso; percorsi non ancora attivati e privi di un calendario definito.
- d) **Non conformità della durata:** percorsi con durata inferiore ai limiti minimi previsti; percorsi con durata superiore ai limiti massimi stabiliti, in assenza di specifica valutazione dell'Amministrazione; percorsi che non consentano una frequenza continuativa e regolare.
- e) **Non conformità delle modalità di svolgimento:** percorsi erogati interamente online; percorsi nei quali la formazione a distanza (FAD sincrona) sia pari o superiore al 20% delle ore complessive; percorsi che non garantiscano lo svolgimento di almeno l'80% delle ore in presenza.
- f) **Non conformità territoriale:** percorsi svolti nel territorio della Regione Lazio.

4 Importi e spese finanziabili

Il presente capitolo definisce gli importi massimi finanziabili nell'ambito della **Linea I – Fase 1**, nonché le principali regole di quantificazione del contributo, in conformità a quanto previsto dall'Avviso pubblico.

Per la **Fase 2 – Supporto al lavoro** non è previsto alcun riconoscimento di costi ad eccezione della possibilità di riconoscere eventuali costi di assistenza e accompagnamento per persone con disabilità.

4.1 Importo massimo concedibile (tetto complessivo)

L'importo massimo concedibile, omnicomprendente di tutte le voci di spesa ammissibili, è pari a:

- € 45.507,53 per la realizzazione di master post laurea di primo e secondo livello;
- € 29.419,78 per la realizzazione di corsi di alta formazione.

Tali importi costituiscono il limite massimo del contributo riconoscibile per ciascun beneficiario.

4.2 Contributo per il costo della formazione

Il contributo concedibile per i costi di iscrizione è pari a:

- fino a € 20.000,00 per i **master post laurea** di primo e secondo livello;
- fino a € 10.000,00 per i corsi di alta formazione.

Tali importi concorrono alla determinazione del contributo complessivo, nel rispetto dei massimali di cui al paragrafo precedente.

4.3 Ruolo dell'ISEE nella determinazione del contributo

L'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) **non costituisce requisito di accesso** alla Linea I ma incide sulla **quantificazione del contributo riconoscibile**, in particolare con riferimento al costo della formazione nonché al contributo per spese di vitto e alloggio.

La percentuale di contributo riconosciuta varia in funzione della fascia ISEE di appartenenza del beneficiario, secondo quanto stabilito dall'Avviso pubblico (v. *anche par. 7.6.1. e 7.6.2 delle presenti linee guida*). In assenza di un'attestazione ISEE valida, il contributo è riconosciuto nella **misura minima prevista**.

4.4 Spese ammissibili e rinvio al dettaglio operativo

Nel rispetto dei massimali complessivi e delle condizioni previste dall'Avviso, il contributo può coprire diverse **categorie di spesa**, purché direttamente connesse alla partecipazione al percorso di alta formazione e riferite alla **Fase 1**.

In particolare, sono previste le seguenti categorie di spesa: costo della formazione, spese di vitto e alloggio, spese di viaggio, spese assicurative, spese per servizi di assistenza e accompagnamento, spese per fidejussione.

Il dettaglio delle singole voci di spesa ammissibili e delle relative modalità di riconoscimento è disciplinato nel *Capitolo 7* delle presenti Linee guida.

Divieto di doppio finanziamento

Non è ammesso il doppio finanziamento delle medesime spese. Pertanto, non possono essere riconosciuti costi già coperti, in tutto o in parte, da altri contributi pubblici o privati, ferma restando la possibilità per il beneficiario di sostenere le spese con risorse proprie, nel rispetto delle disposizioni dell'Avviso.

5 Presentazione delle candidature

La domanda di partecipazione alla Linea I – MILESTONE Formazione deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica, dalle ore 9:00 del 7 gennaio 2026 fino alle ore 13:00 del 30 aprile 2026.

Ciascun candidato può presentare **una sola domanda di partecipazione**. La presentazione di **più domande** comporta l'esclusione di **tutte** le candidature presentate dal medesimo soggetto.

La domanda deve essere presentata tramite procedura telematica, attraverso la **piattaforma informatica regionale**, accessibile all'indirizzo: <https://sicer.regione.lazio.it/sigem-gestione-21-27/>

L'accesso al sistema avviene esclusivamente mediante **SPID** o **CIE**, in conformità alle disposizioni vigenti in materia di accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione¹.

5.1 Documentazione obbligatoria

Ai fini dell'ammissibilità alla fase di valutazione il candidato deve caricare a sistema, a pena di esclusione, la documentazione di seguito indicata, redatta secondo i format previsti e nel rispetto delle specifiche formali richieste. In particolare, devono essere allegati:

1. **Domanda di ammissione a finanziamento**, compilata utilizzando l'apposito modello (**Allegato A**). La domanda deve essere stampata, firmata dal candidato (con **firma digitale** oppure con **firma autografa**) e caricata a sistema in formato **PDF**.
2. **Documento di identità** in corso di validità del candidato, da allegare in formato **PDF**.
3. **Curriculum Vitae** del candidato, redatto in formato europeo o equivalente, da allegare in formato **PDF**.
4. **Atto unilaterale di impegno**, compilato utilizzando l'apposito modello **Allegato D**, stampato e firmato dal candidato (con firma digitale o autografa) e caricato a sistema in formato **PDF**.
5. **Attestazione ISEE** Attestazione ISEE in corso di validità, riferita al nucleo familiare del candidato, da allegare in formato **PDF**.

Attestazione ISEE: quando è richiesta e a cosa serve

Il candidato può presentare domanda anche in assenza di ISEE. Tuttavia, **la mancata presentazione dell'ISEE comporta l'applicazione delle condizioni economiche meno favorevoli** previste dall'Avviso, sia in relazione al contributo per il costo del master o del corso di alta formazione, sia con riferimento alle eventuali maggiorazioni del contributo per vitto e alloggio.

L'ISEE, se presentato, deve essere **in corso di validità** ed è quello che viene preso in considerazione **ai fini della determinazione del contributo** per l'intera Linea I.

L'ISEE rileva in particolare per la determinazione del contributo sul costo del master o del corso di alta formazione (v. paragrafo 7.6.1 delle linee guida) nonché per l'eventuale maggiorazione del contributo per vitto e alloggio (v. paragrafo 7.6.2).

L'ISEE non presentato in sede di domanda **non può essere integrato o sostituito in una fase successiva** ai fini del riconoscimento di condizioni economiche più favorevoli.

¹ Una volta effettuata l'autenticazione, il candidato può accedere alla compilazione di tutte le sezioni previste per la presentazione della domanda. È disponibile un manuale operativo per l'accesso e l'utilizzo del sistema, consultabile al seguente indirizzo:

https://www.regione.lazio.it/sites/default/files/2022-06/SIGEM_Autenticazione_SPID_ManualeUtente.pdf

Devono inoltre essere allegati, a **pena di esclusione**, i seguenti documenti, in funzione della condizione del candidato:

- **laureati**: certificato di laurea con indicazione del voto finale;
- **laureandi**: certificazione attestante l'acquisizione di almeno il 96% dei crediti formativi previsti, riportante il dettaglio degli esami sostenuti e dei voti conseguiti, nonché la ricevuta di presentazione della domanda di laurea;
- **diplomati ITS**: certificato di diploma con indicazione del voto finale;

- lettera di ammissione dell'Università al master post laurea prescelto, oppure lettera di ammissione dell'ente erogatore al corso di alta formazione prescelto;
- eventuale **certificazione medica** attestante la condizione di disabilità e non autosufficienza, rilasciata dalla ASL competente, nonché preventivo dei costi di assistenza e accompagnamento, se richiesti.
- **preventivo del percorso formativo**, rilasciato dall'istituzione che eroga il master o il corso di alta formazione, su carta intestata o recante timbro, contenente almeno le seguenti informazioni:
 1. denominazione del percorso;
 2. data di inizio e data di fine;
 3. luogo di svolgimento;
 4. durata complessiva del percorso, espressa in ore totali e settimanali;
 5. costo onnicomprensivo del percorso, comprensivo di eventuali contributi e tasse;
 6. programma formativo con descrizione dei contenuti e dei moduli previsti;

La carenza di uno o più documenti o la loro errata, illeggibile o incompleta formulazione, costituiscono motivo di esclusione dalla procedura.

5.2 Piano finanziario

Il Piano finanziario dell'intervento è parte integrante della domanda ed è contenuto nella Domanda di ammissione a finanziamento (**Allegato A**).

Il piano finanziario deve essere compilato in tutte le sue parti, indicando le voci di spesa previste per la **Fase 1 – Alta Formazione**, nel rispetto dei massimali complessivi e delle percentuali di riconoscimento previste.

Le **modalità di calcolo delle singole voci di spesa**, i **massimali specifici**, le **condizioni di ammissibilità** e le **regole di rendicontazione** sono illustrate nel *Capitolo 7 – Gestione del contributo e rendicontazione delle spese*, cui si rinvia per gli aspetti operativi.

5.3 Comunicazioni e responsabilità del candidato

Il candidato deve essere in possesso di un **indirizzo PEC attivo**, che dovrà essere mantenuto attivo fino alla conclusione delle attività complessive del Programma, al fine di ricevere eventuali comunicazioni ufficiali.

Ai fini della presentazione della domanda il candidato è responsabile della correttezza e completezza dei dati inseriti, della veridicità delle dichiarazioni rese, del rispetto dei termini e delle modalità di presentazione.

6 Valutazione delle domande e graduatoria

Dopo l'invio telematico della candidatura, sarà avviata la procedura di istruttoria e valutazione. La selezione si svolge in due passaggi successivi: prima la verifica di ammissibilità formale, poi la valutazione qualitativa semplificata con attribuzione del punteggio.

Verifica di ammissibilità formale. La verifica di ammissibilità formale serve ad accertare che la domanda sia presentata correttamente e completa. Le domande formalmente ammissibili accedono alla fase successiva di valutazione. I motivi di esclusione sono espressamente indicati nell'**Allegato L – Motivi di esclusione**.

Valutazione qualitativa semplificata. La valutazione qualitativa semplificata è svolta dall'Ufficio responsabile del procedimento e prevede l'attribuzione di un punteggio, sulla base di criteri predeterminati, per formare la graduatoria.

6.1 Punteggio: criteri e regole di attribuzione

Durante la valutazione viene assegnato un punteggio in base alla presenza o assenza delle condizioni previste, fino a un valore massimo complessivo di **100 punti**. La **tabella dei criteri e sottocriteri per la valutazione** dei progetti è consultabile all'**art. 8 dell'Avviso pubblico**.

Non è previsto un punteggio minimo per l'ammissibilità: tutte le domande che superano la verifica di ammissibilità formale concorrono alla graduatoria e possono essere finanziate in base al punteggio ottenuto.

6.2 Formazione della graduatoria e criteri in caso di parità

Le domande ammissibili sono finanziate in ordine decrescente di punteggio, fino a esaurimento delle risorse disponibili.

In caso di **parità** di punteggio, la **precedenza** è accordata a chi ha valorizzato i criteri **e)** (motivazione individuale) e **f)** (disabilità); se permane la parità anche su questi criteri, prevale l'**ordine di arrivo**, risultante da data e ora di trasmissione telematica della candidatura.

A conclusione dell'istruttoria e della valutazione, con apposita **Determinazione Dirigenziale** vengono approvati:

- a) l'elenco delle domande **finanziate**, con indicazione del punteggio;
- b) l'elenco delle domande **idonee ma non finanziabili** per carenza di risorse;
- c) l'elenco delle domande **inammissibili**, con indicazione dei motivi di esclusione.

La pubblicazione della Determinazione Dirigenziale² sul **BURL** ha **valore di notifica a tutti gli effetti di legge** per i soggetti interessati. Non è pertanto prevista una comunicazione individuale degli esiti ai singoli candidati.

Solo tramite l'indirizzo PEC predisposizioneformazione@pec.regione.lazio.it sarà possibile presentare le eventuali richieste di riesame. La richiesta deve essere inviata **entro 30 giorni** dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale. La richiesta di riesame può riguardare l'esito della verifica di ammissibilità formale, per le domande escluse in questa fase; l'esito della valutazione tecnica/qualitativa domande non ammesse in esito alla valutazione.

² La Determinazione Dirigenziale è pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (BURL), sul portale istituzionale della Regione Lazio (sezione "Documenti correlati" della pagina dedicata all'Avviso Pubblico), sul portale regionale Formazione <https://www.regione.lazio.it/cittadini/formazione> (sezione Documentazione), sul sito Lazio Europa <http://www.lazioeuropa.it>, sul sito DiSCO Lazio <http://www.laziodisco.it>.

7 Gestione del contributo e rendicontazione delle spese

Questo Capitolo illustra cosa deve fare il beneficiario **dopo l'ammissione a finanziamento** per gestire correttamente il contributo e arrivare al saldo finale.

7.1 Come viene erogato il contributo (anticipo/saldo)

Il contributo concesso nell'ambito della **Linea I – MILESTONE Formazione** è erogato, come modalità ordinaria, **in un'unica soluzione a saldo** e dunque a seguito della conclusione delle attività previste dal progetto approvato e della verifica positiva della rendicontazione finale.

In questo caso il beneficiario anticipa le spese necessarie per la realizzazione del percorso di formazione e riceve il contributo spettante **dopo** la presentazione e l'approvazione della documentazione conclusiva, secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi del presente Capitolo.

7.2 Erogazione anticipata del contributo e polizza fideiussoria

In alternativa alla modalità ordinaria di erogazione a saldo, il beneficiario può richiedere l'erogazione del contributo **in due tranches**, mediante la corresponsione di un **anticipo** seguito dal **saldo finale**. L'anticipo concedibile è pari al **50% dei costi della Fase 1** per i quali è richiesto il contributo.

Il beneficiario che intenda avvalersi della possibilità di ricevere una parte del contributo in anticipo deve presentare apposita **richiesta di erogazione dell'anticipo**.

La richiesta di erogazione dell'anticipo deve essere presentata tramite il sistema informativo regionale, allegando la documentazione prevista. In particolare il beneficiario è tenuto a produrre una **polizza fideiussoria** a garanzia dell'importo richiesto avvalendosi dello schema di polizza fideiussoria di cui all'**allegato M**.

La polizza fideiussoria

La polizza fideiussoria deve garantire il valore dei **costi della Fase 1** per i quali si richiede l'anticipo all'Amministrazione regionale.

Il **costo della fideiussione assicurativa** è riconoscibile come spesa ammissibile entro il limite massimo del **3% dell'ammontare assicurato** e deve essere correttamente inserito nel **budget di progetto**.

Non è necessario produrre i giustificativi di pagamento della fideiussione, in quanto il costo si considera sostenuto **al momento dell'emissione della polizza**. La fideiussione deve essere rilasciata da istituti bancari, imprese di assicurazione, intermediari finanziari iscritti negli elenchi previsti dalla normativa vigente.

La polizza deve essere **a prima richiesta**, senza eccezioni, e conforme alle condizioni richieste all'Amministrazione regionale.

Durata della fideiussione

La polizza fideiussoria presentata a garanzia dell'anticipo deve avere una **durata coerente con la funzione di garanzia dell'importo anticipato**.

In particolare, la fideiussione deve essere valida per l'intera **durata del percorso formativo della Fase 1** (così come risultante dal progetto approvato e comprensivo di eventuali proroghe autorizzate) al quale è necessario sommare un **periodo aggiuntivo di 12 mesi**, successivi alla conclusione della Fase 1.

Il periodo aggiuntivo è finalizzato a coprire le attività amministrative successive alla conclusione del percorso formativo, incluse la verifica della rendicontazione finale e l'eventuale richiesta di integrazioni documentali.

7.3 Avvio delle attività e comunicazioni obbligatorie

L'avvio delle attività rappresenta il primo momento operativo successivo all'ammissione a finanziamento. Da questa fase discendono una serie di **obblighi formali e temporali** il cui rispetto è essenziale per il mantenimento del contributo.

Dopo l'ammissione a finanziamento, il beneficiario deve comunicare la **data di avvio del master o del corso di alta formazione** e adempiere tempestivamente a tutti gli obblighi previsti per l'avvio della **Fase 1**.

Il termine entro cui effettuare gli adempimenti di avvio non decorre dalla data di inizio del corso ma dal **ricevimento della comunicazione trasmessa via PEC** dall'Area Attuazione Tutela della fragilità e Punto di Contatto, che resta l'interlocutore principale del beneficiario per tutta la durata del progetto.

7.3.1 Documentazione da trasmettere entro 15 giorni dall'avvio

Entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della PEC, il beneficiario deve trasmettere tramite il sistema informativo regionale, in modo completo e leggibile, la seguente documentazione riferita al percorso di alta formazione finanziato:

- a) **Comunicazione di avvio delle attività.** Il beneficiario trasmette la comunicazione/dichiarazione di avvio utilizzando il modello previsto, indicando la data di inizio effettiva del master/corso. La data deve essere coerente con la documentazione rilasciata dall'ente erogatore e con il progetto approvato.
- b) Documenti relativi al costo della formazione (iscrizione/frequenza). Devono essere caricati:
 - il documento giustificativo della spesa (fattura o documento equivalente) relativo al costo del master/corso, intestato al beneficiario;
 - la prova dell'avvenuto pagamento, effettuato con modalità tracciabile.

Questa trasmissione è necessaria sia per la gestione ordinaria a saldo sia, se richiesta, per l'istruttoria dell'eventuale anticipo.

- **Assicurazione sanitaria (solo extra UE).** Se il percorso si svolge in un Paese extra UE e l'assicurazione sanitaria è prevista, devono essere trasmessi la copia della polizza assicurativa, il documento giustificativo della spesa e la prova del pagamento tracciabile.

Per i master/corsi già avviati alla data di pubblicazione dell'Avviso (con avvio nell'annualità 2025/2026), il beneficiario è comunque tenuto a rispettare il medesimo termine di **15 giorni dal ricevimento della PEC**. In questo caso, la comunicazione di avvio indica la data effettiva di inizio del percorso già in corso e la documentazione trasmessa deve riferirsi al medesimo percorso, restando ferma la coerenza con quanto dichiarato in domanda e con il progetto approvato.

Il mancato invio della comunicazione di avvio e della documentazione prevista entro 15 giorni dal ricevimento della PEC può determinare l'impossibilità di procedere con le fasi successive dell'attuazione e incidere sull'erogazione del contributo, secondo quanto previsto dall'Avviso.

7.4 Adempimenti e scadenze alla conclusione della Fase 1 (Linea I)

La conclusione della **Fase 1 – Alta formazione** attiva una serie di adempimenti obbligatori finalizzati a dimostrare l'effettiva partecipazione al percorso e a consentire la liquidazione del contributo spettante.

Per "conclusione" della fase 1 si intende la data di termine del master o del corso di alta formazione, così come attestata dal soggetto erogatore.

Entro **15 giorni dalla conclusione della Fase 1**, il beneficiario è tenuto a trasmettere, tramite il sistema informativo regionale, la documentazione attestante il completamento del percorso formativo.

7.4.1 Documentazione da trasmettere entro 15 giorni dalla conclusione

Entro il termine sopra indicato, il beneficiario deve trasmettere la seguente documentazione, completa e leggibile.

- a) **Attestazione finale di frequenza.** Il beneficiario deve caricare l'attestazione finale di frequenza, rilasciata dal soggetto erogatore del master o del corso di alta formazione, redatta utilizzando il **modulo Allegato I**.

Ai fini del riconoscimento del contributo relativo al costo della formazione, il beneficiario deve aver garantito una frequenza minima pari all'80% delle ore previste. In caso di frequenza inferiore, il costo del corso non è riconosciuto.

- b) **Documentazione relativa ai servizi di assistenza e accompagnamento (se presenti).** Qualora il progetto preveda servizi di assistenza e accompagnamento per persone con disabilità, riferiti alla Fase 1, entro il medesimo termine devono essere trasmessi: i documenti giustificativi di spesa; le prove di pagamento tracciabile; ogni documentazione necessaria a dimostrare l'effettiva erogazione del servizio.

7.5 Regole generali di gestione finanziaria e tracciabilità delle spese

La corretta gestione finanziaria del progetto costituisce una condizione essenziale per il riconoscimento delle spese e per l'erogazione del contributo.

Le regole di cui al presente paragrafo si applicano a tutte le **spese della Fase 1** e devono essere rispettate **fin dall'avvio del progetto**, indipendentemente dalla modalità di erogazione del contributo (a saldo o con anticipo). Il rispetto delle regole di tracciabilità **non è sanabile in fase di rendicontazione**: spese gestite in modo non conforme non possono essere riconosciute.

Pagamenti tracciabili.

Tutte le spese devono essere sostenute mediante **strumenti di pagamento tracciabili**, riconducibili in modo univoco al beneficiario. I **pagamenti in contanti non sono mai ammessi**, indipendentemente dall'importo della spesa o dalla tipologia di costo.

Conto corrente dedicato.

Il beneficiario è tenuto a utilizzare un **proprio** (ovvero intestato a suo nome) **conto corrente dedicato**, anche non esclusivo, per la gestione dei flussi finanziari relativi al progetto.

Sul conto devono transitare le somme eventualmente erogate a titolo di anticipo o di saldo e i pagamenti delle spese rendicontate. Il beneficiario deve comunicare all'Amministrazione gli estremi del conto corrente dedicato, i soggetti delegati ad operare sul conto ed eventuali variazioni intervenute nel corso del progetto.

Tracciabilità e identificazione del progetto.

In tutti i pagamenti relativi al progetto devono essere indicati, ove previsto, gli **elementi identificativi dell'intervento**, in particolare

- il riferimento al progetto finanziato;
- il codice identificativo assegnato dall'Amministrazione;
- il **CUP**, qualora previsto.

L'assenza di tali riferimenti può compromettere la riconducibilità della spesa al progetto finanziato e incidere sul suo riconoscimento.

Intestazione e coerenza della documentazione di spesa.

I documenti giustificativi di spesa devono essere:

- intestati al beneficiario;
- riferiti in modo chiaro e diretto al percorso di alta formazione finanziato;
- coerenti con il progetto approvato e con le voci di spesa previste.

Documenti intestati a soggetti diversi dal beneficiario o privi di elementi identificativi sufficienti **non sono riconoscibili**.

Conservazione della documentazione.

Il beneficiario è tenuto a conservare tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto, in originale o in copia conforme, per il periodo previsto dalla normativa applicabile. La documentazione deve essere resa disponibile in caso di controlli amministrativi, controlli in loco, verifiche da parte di autorità regionali, nazionali o comunitarie.

La responsabilità della corretta gestione finanziaria del progetto è interamente in capo al beneficiario.

Errori nella gestione dei pagamenti, nella tracciabilità o nella conservazione della documentazione possono comportare la non riconducibilità delle spese o la revoca del finanziamento.

Costi reali e costi unitari: come funziona il riconoscimento delle spese.

Le spese ammissibili non sono tutte riconosciute allo stesso modo. L'Avviso distingue tra **costi reali** e **costi unitari** ed è fondamentale che il beneficiario comprenda questa differenza prima di sostenere qualsiasi spesa.

I **costi reali** sono riconosciuti sulla base dell'importo effettivamente sostenuto dal beneficiario. Per queste spese è necessario dimostrare sia l'esistenza del costo, mediante fattura o documento equivalente intestato al beneficiario, sia l'avvenuto pagamento con modalità tracciabile. Rientrano tra i costi reali il costo di iscrizione e frequenza del master o del corso di alta formazione, l'assicurazione sanitaria (ove prevista), i servizi di assistenza e accompagnamento per persone con disabilità e il costo della polizza fideiussoria richiesta in caso di anticipo.

I **costi unitari** sono invece riconosciuti in misura forfettaria, sulla base di importi standard predeterminati dall'Avviso, indipendentemente dall'ammontare della spesa effettivamente sostenuta dal beneficiario. In questa categoria rientrano le spese di vitto e alloggio e le spese di viaggio. Per queste voci non devono essere presentati scontrini o fatture ma ai fini del riconoscimento di tali costi è tuttavia necessario fornire gli elementi comprovanti l'effettiva realizzazione dell'attività.

Resta fermo che, per entrambe le tipologie di costo, il beneficiario è comunque tenuto a rispettare le **regole di tracciabilità dei pagamenti** e a garantire la coerenza della spesa con il progetto approvato.

7.6 Spese ammissibili e rendicontazione

Il presente paragrafo è articolato per singola voce di spesa. Per ciascuna voce sono indicati: modalità di riconoscimento, tempistiche, documentazione richiesta ed esempi applicativi, ove necessari.

7.6.1 Costo del master o del corso di alta formazione

Il costo di iscrizione e frequenza del master o del corso di alta formazione è riconosciuto come **spesa a costo reale**, entro i massimali previsti per la tipologia di percorso e **in misura variabile in funzione dell'ISEE del beneficiario**, secondo le fasce riportate nella **tabella** consultabile all'**art. 6, lett. a), dell'Avviso pubblico**.

Il costo del corso è riconoscibile solo se il beneficiario ha sostenuto effettivamente la spesa, ha effettuato il pagamento con modalità tracciabile e ha frequentato **almeno l'80% delle ore complessive previste** dal percorso formativo. Il mancato rispetto anche di una sola di queste condizioni comporta la **non riconoscibilità del costo della formazione**.

La documentazione relativa al costo del corso deve essere trasmessa **entro 15 giorni dal ricevimento della PEC di avvio**, unitamente alla comunicazione di avvio delle attività.

In particolare devono essere caricati il documento giustificativo della spesa (fattura o documento equivalente intestato al beneficiario) e la prova del pagamento effettuato con modalità tracciabile.

7.6.2 Spese di vitto e alloggio

Le spese di vitto e alloggio sostenute dal beneficiario nell'ambito della **Fase 1** sono riconosciute mediante un **contributo a costi unitari**, sotto forma di importo forfettario mensile, determinato in base alla **destinazione del percorso formativo** e alla **condizione economica del beneficiario**.

Il contributo non è collegato alla spesa effettivamente sostenuta e **non richiede la presentazione di scontrini o fatture**. Gli **importi mensili riconoscibili** sono determinati in base alla tabella consultabile all'**art. 6, lett. b), dell'Avviso pubblico**.

L'appartenenza del Paese o della Regione in cui si svolge il percorso formativo al **Gruppo 1, Gruppo 2 o Gruppo 3** è determinata sulla base della classificazione riportata all'**art. 6, Linea I, lettera b) dell'Avviso**, che contiene l'elenco ufficiale delle destinazioni suddivise per gruppo.

Criteri di riconoscimento del contributo per vitto e alloggio.

Il contributo per vitto e alloggio è riconosciuto secondo una logica forfettaria mensile tenendo conto dell'effettivo svolgimento dell'attività formativa. Il contributo è riconosciuto **per ciascun mese in cui il corso è effettivamente svolto**, a condizione che in tale mese sia prevista attività didattica. Per questi mesi "pieni", il contributo è attribuito nella misura mensile prevista per il gruppo di destinazione individuato ai sensi dell'**art. 6, Linea I, lett. b) dell'Avviso**.

Per il **mese di avvio** e per il **mese di conclusione** del percorso formativo, nonché per i mesi di **avvio o ripresa dell'attività** successivi a eventuali sospensioni prolungate (ad esempio sospensioni estive), il contributo è determinato applicando il criterio dei **giorni effettivi di partecipazione** (risultanti dal calendario e dall'attestazione di frequenza rilasciata dal soggetto erogatore), maggiorati complessivamente di **cinque giorni per esigenze logistiche**.

I mesi nei quali **non è prevista alcuna attività didattica** non sono in alcun caso considerati ai fini del riconoscimento del contributo per vitto e alloggio.

Esempi applicativi per i mesi non interi, con calcoli applicati.

Esempio 1 – Master annuale senza sospensioni (Gruppo 1, ISEE < 25.000)

Un beneficiario con ISEE pari a € 19.500 frequenta un master di durata complessiva pari a **12 mesi**, svolto in una destinazione appartenente al **Gruppo 1**. In base alla tabella prevista dall'art. 6, Linea I, lett. b) dell'Avviso, il contributo mensile per vitto e alloggio spettante è pari a € 650,00. L'importo giornaliero di riferimento per i mesi non interi è pari a € 21,67 (€ 650,00 / 30).

Il master ha inizio il **15 ottobre 2026** e si conclude il **14 ottobre 2027**.

Nel **mese di avvio (ottobre 2026)**, i giorni di effettiva partecipazione compresi tra il 15 e il 31 ottobre sono **12**, escludendo sabati e domeniche, che in questo esempio non prevedono giorni di attività didattica. A questi 12 giorni si aggiungono 5 giorni logistici, per un totale di **17 giorni riconoscibili**. Il contributo per il mese di ottobre 2026 è pertanto pari a € 368,39.

Nei mesi da **novembre 2026 a settembre 2027**, essendo mesi di attività didattica pienamente svolta, il contributo è riconosciuto in misura forfettaria mensile. Per **11 mesi** il contributo complessivo ammonta quindi a € 7.150,00.

Nel **mese di conclusione (ottobre 2027)**, i giorni effettivi di partecipazione compresi tra il 1° e il 14 ottobre, sempre escludendo sabati e domeniche, sono **10**. A questi si aggiungono 5 giorni logistici, per un totale di **15 giorni riconoscibili**. Il contributo per il mese di ottobre 2027 è quindi pari a € 325,05.

Il contributo complessivo per vitto e alloggio riconoscibile nell'ambito dell'Esempio 1 è pari a € 7.843,44.

Esempio 2 – Master annuale con sospensione estiva (Gruppo 2, ISEE ≥ 25.000)

Un beneficiario con ISEE pari a € 32.000 frequenta un master annuale svolto in una destinazione appartenente al **Gruppo 2**. In base alla tabella prevista dall'art. 6, Linea I, lett. b) dell'Avviso, il contributo mensile per vitto e alloggio spettante è pari a € 350,00. L'importo giornaliero di riferimento, per i mesi non interi, è pari a € 11,67 (€ 350,00 / 30).

Il master ha inizio il **1° novembre 2026**, prevede una sospensione estiva nel periodo **1° agosto – 31 agosto 2027**, e si conclude il **31 ottobre 2027**.

Nel **mese di avvio (novembre 2026)**, i giorni effettivi di partecipazione, considerando un'attività didattica svolta dal lunedì al venerdì, sono **21**. A questi si aggiungono 5 giorni logistici, per un totale di **26 giorni riconoscibili**. Il contributo per il mese di novembre 2026 è pertanto pari a € 303,42.

Nei mesi da **dicembre 2026 a luglio 2027**, il contributo è riconosciuto in misura forfettaria mensile per **8 mesi**, per un importo complessivo pari a € 2.800,00.

Il **mese di agosto 2027**, essendo privo di attività didattica, non dà luogo ad alcun contributo per vitto e alloggio.

Nel **mese di ripresa (settembre 2027)**, i giorni effettivi di partecipazione sono **22**, ai quali si aggiungono 5 giorni logistici, per un totale di **27 giorni riconoscibili**. Il contributo per settembre 2027 è quindi pari a € 315,09.

Nel **mese di conclusione (ottobre 2027)**, i giorni effettivi di partecipazione sono **21**, ai quali si aggiungono 5 giorni logistici, per un totale di **26 giorni riconoscibili**. Il contributo per ottobre 2027 è pari a € 303,42.

Il contributo complessivo per vitto e alloggio riconoscibile nell'ambito dell'Esempio 2 è pari a € 3.721,93.

Conclusione del percorso formativo

Ai fini del riconoscimento del contributo, il **percorso di formazione della Fase 1 – Linea I** si considera concluso al **termine del ciclo formativo complessivo** del master o del corso di alta formazione, così come definito dal soggetto erogatore.

La conclusione del percorso **non coincide necessariamente con la sola conclusione delle lezioni**, ma con il completamento dell'intero ciclo formativo.

Il periodo di svolgimento del percorso deve essere **sempre attestato** mediante l'**Allegato I – Attestazione di frequenza**, rilasciato dal soggetto erogatore.

Il contributo per vitto e alloggio, in quanto riconosciuto a costi unitari, non è soggetto a trasmissione di documentazione di spesa in fase di avvio delle attività. Il riconoscimento definitivo avviene in sede di rendicontazione finale, sulla base del **periodo di effettivo svolgimento del percorso formativo**, come attestato dal soggetto erogatore tramite l'Allegato I, della frequenza effettivamente validata e dell'applicazione dei criteri di calcolo descritti nel presente paragrafo.

7.6.3 Spese di viaggio

Le spese di viaggio sostenute dal beneficiario nell'ambito della **Fase 1 – Alta Formazione** sono riconosciute mediante un contributo a costi unitari, sotto forma di importo forfettario.

Il contributo è riconosciuto a copertura di **un solo viaggio di andata e ritorno**, determinato esclusivamente sulla base della **distanza del viaggio di andata**, indipendentemente dal costo effettivamente sostenuto dal beneficiario. L'importo del rimborso è determinato in base alla tabella consultabile all'**art. 6, lett. b), dell'Avviso pubblico**. Eventuali costi di viaggio ulteriori restano a carico del beneficiario.

Calcolo della distanza di viaggio

La distanza del viaggio deve essere calcolata **esclusivamente** utilizzando il **calcolatore ufficiale delle distanze della Commissione europea**, disponibile al seguente indirizzo:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Ai fini del calcolo si considera la distanza tra il luogo di partenza e il luogo di svolgimento del percorso formativo.

Tempistica di riconoscimento

Trattandosi di una spesa a costi unitari, il contributo per le spese di viaggio non è oggetto di trasmissione di documentazione di spesa in fase di avvio delle attività. Il riconoscimento del contributo avviene **in sede di rendicontazione finale**.

7.6.4 Assicurazione sanitaria

Le spese per assicurazione sanitaria sono riconoscibili esclusivamente nel caso di attività svolte **all'estero fuori dall'Unione Europea** nell'ambito della **Linea I – Fase 1**.

Il contributo è riconosciuto come spesa a costo reale, fino a un importo massimo di € 500,00, ed è riferito unicamente al costo della sottoscrizione di una nuova polizza assicurativa sanitaria, attivata a partire dalla data di avvio delle attività. Non sono pertanto ammissibili coperture assicurative attivate in data antecedente all'avvio del percorso.

La polizza assicurativa deve essere coerente con il periodo di svolgimento delle attività all'estero e idonea a garantire la copertura sanitaria nel Paese di destinazione, in conformità alle eventuali prescrizioni normative locali o alle condizioni richieste dall'ente erogatore del percorso formativo.

La documentazione relativa all'assicurazione sanitaria deve essere trasmessa **entro 15 giorni dal ricevimento della PEC di avvio delle attività**, unitamente alla comunicazione di avvio. Ai fini del riconoscimento della spesa, il beneficiario deve trasmettere:

- la polizza assicurativa;
- il documento giustificativo della spesa intestato al beneficiario e la prova del pagamento effettuato con modalità tracciabile.

La spesa confluisce successivamente nella rendicontazione finale.

Il riconoscimento della spesa è subordinato al rispetto delle condizioni previste dall'Avviso, alla corretta tempistica di attivazione della polizza e alla completezza della documentazione trasmessa.

7.6.5 Servizi di assistenza e accompagnamento per persone con disabilità

Sono ammissibili i servizi di assistenza e accompagnamento strettamente correlati alla partecipazione alle attività di progetto, previsti unicamente in favore di persone con comprovata disabilità, documentata mediante certificazione di disabilità e non autosufficienza rilasciata dalla ASL competente.

I servizi devono essere **direttamente funzionali** alla frequenza del percorso formativo e non possono in alcun caso duplicare spese per le quali il beneficiario risulti già destinatario di **indennità o contributi erogati da altri fondi pubblici**. Il contributo è riconosciuto a **costi reali**, entro un **importo massimo complessivo pari a € 7.000,00**.

Non sono ammissibili i costi relativi all'**acquisto** di apparecchiature, ausili, carrozzine o protesi; per tali beni è riconoscibile esclusivamente il **costo del noleggio**, qualora strettamente necessario alla partecipazione alle attività e adeguatamente documentato.

I servizi di assistenza e accompagnamento possono essere riferiti ad attività svolte **nell'ambito della Fase 1** e, ove previsto, **nell'ambito della Fase 2**. Ai fini delle presenti Linee guida, la disciplina si riferisce alla **Linea I**, ferma restando l'applicazione delle specifiche disposizioni previste per ciascuna fase.

La documentazione relativa ai servizi di assistenza e accompagnamento riferiti alla Fase 1 deve essere trasmessa **entro 15 giorni dalla conclusione della Fase 1**, unitamente alla restante documentazione prevista. Il riconoscimento della spesa è subordinato alla coerenza dei servizi con il progetto approvato, alla completezza della documentazione presentata e al rispetto dei limiti e delle condizioni stabilite dall'Avviso.

7.7 Rendicontazione finale e richiesta di saldo.

La **rendicontazione finale** rappresenta la fase conclusiva dell'attuazione del progetto finanziato nell'ambito della **Linea I – Milestone Formazione** ed è finalizzata alla verifica della corretta realizzazione delle attività della **Fase 1** e al riconoscimento del **saldo del contributo** spettante.

7.7.1 Termine e modalità per la presentazione

Il beneficiario è tenuto a presentare la rendicontazione finale e la richiesta di saldo entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione delle attività della Fase 1.

La data di conclusione della Fase 1 è quella risultante dall'Attestazione di frequenza rilasciata dal soggetto erogare del master o del corso di alta formazione (**Allegato I**).

Eventuali **richieste di proroga** della rendicontazione devono avere **carattere straordinario** e sono subordinate all'approvazione della struttura regionale competente.

La rendicontazione finale e la richiesta di saldo devono essere presentate **obbligatoriamente** tramite il **sistema informativo regionale SIGEM**. Non sono ammesse modalità di trasmissione diverse.

7.7.2 Contenuto della rendicontazione finale

La rendicontazione finale deve contenere:

1. la **Relazione Finale descrittiva** dell'attività svolta, finalizzata a illustrare lo svolgimento del progetto, il percorso formativo realizzato e i risultati conseguiti;

2. l'**Attestazione di frequenza (Allegato I)**, rilasciata dal soggetto erogatore, attestante la durata del percorso e la frequenza effettiva;
3. la **documentazione giustificativa** delle spese sostenute a **costi reali**, completa dei relativi documenti di pagamento tracciabile (v. paragrafo successivo);
4. ogni ulteriore documentazione prevista dall'Avviso e dalla Direttiva regionale di riferimento in relazione alle specifiche voci di spesa rendicontate.

Per le spese riconosciute mediante **costi unitari** (ad esempio vitto e alloggio e spese di viaggio), non è richiesta la trasmissione di documentazione contabile di spesa, ferma restando la necessità di documentare il periodo di svolgimento del percorso e la frequenza effettiva.

7.7.3 Tracciabilità dei pagamenti e documentazione contabile

Ai fini della rendicontazione finale, i **pagamenti delle spese rendicontate a costi reali** devono essere effettuati mediante **modalità che ne consentano la piena tracciabilità**, in conformità a quanto previsto dall'art. 13 dell'Avviso.

Sono ammesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti **modalità di pagamento**: bonifico bancario, assegno circolare, assegno bancario non trasferibile, ricevuta bancaria, carta di credito.

Per ciascuna spesa rendicontata a costi reali, il beneficiario è tenuto a trasmettere **la documentazione idonea ad attestare l'avvenuto pagamento**, secondo le modalità indicate nel dettaglio dall'art. 13 dell'Avviso.

Al fine di assicurare la **tracciabilità dei flussi finanziari**, i documenti giustificativi di spesa devono riportare il **Codice Unico di Progetto (CUP)**. Per facilitare la riconciliazione delle spese, il beneficiario deve indicare, oltre al CUP, anche il **Codice Locale dell'operazione**, ove previsto.

Non sono in alcun caso ammissibili pagamenti effettuati in contanti di qualsiasi entità.

7.8 Controlli, riduzioni, revoche e restituzioni

L'Amministrazione regionale effettua controlli sulle attività finanziate e sulla documentazione presentata dai beneficiari, al fine di verificare la corretta attuazione del progetto e il rispetto delle disposizioni dell'Avviso pubblico, secondo quanto previsto dagli articoli 12 e 13 dell'Avviso e dalla Direttiva regionale di cui alla Determinazione Dirigenziale n. G04128 del 28 marzo 2023.

I controlli possono essere svolti in qualsiasi fase del ciclo di vita del progetto, anche mediante verifiche in loco, durante l'attuazione della Fase 1, in sede di rendicontazione finale o successivamente all'erogazione del contributo. Nei casi di revoca o di rideterminazione del contributo, il beneficiario è tenuto alla restituzione delle somme eventualmente già erogate e non spettanti, secondo le modalità e i termini che saranno comunicati dall'Amministrazione regionale. La restituzione riguarda anche eventuali anticipazioni percepite che non risultino giustificate da spese ammissibili.

8 Obblighi del beneficiario

Il beneficiario del contributo è tenuto a rispettare, per tutta la durata del progetto e fino alla conclusione delle attività amministrative e di controllo, gli obblighi previsti dall'Avviso pubblico, dagli Allegati e dalla normativa di riferimento.

8.1 Obblighi durante l'attuazione del progetto

Il beneficiario deve realizzare il progetto **in conformità a quanto approvato**, rispettando contenuti, durata, modalità di svolgimento e tempistiche previste. Eventuali variazioni, sospensioni o interruzioni del percorso formativo devono essere **tempestivamente comunicate** all'Amministrazione regionale e possono essere effettuate **solo previa autorizzazione**, ove richiesta dall'Avviso.

È obbligo del beneficiario **comunicare la data di avvio del master o del corso di alta formazione** e provvedere a tutti gli adempimenti previsti **entro 15 giorni dal ricevimento della PEC** di avvio inviata dall'Area regionale competente, secondo quanto stabilito dall'Avviso.

Il beneficiario è tenuto a utilizzare un **conto corrente dedicato**, anche non esclusivo, intestato allo stesso, sul quale devono transitare le risorse finanziarie del progetto. Eventuali variazioni del conto o dei soggetti delegati ad operare devono essere tempestivamente comunicate all'Amministrazione. I pagamenti devono avvenire nel rispetto delle norme sulla **tracciabilità dei flussi finanziari**, con espresso divieto di utilizzo del contante.

Il beneficiario deve istituire e mantenere un **fascicolo di operazione**, contenente tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa al progetto, comprensiva dei giustificativi di spesa e di pagamento.

8.2 Obblighi di rendicontazione e collaborazione ai controlli

Il beneficiario è tenuto a presentare la **rendicontazione finale** e la richiesta di saldo **entro i termini previsti dall'Avviso**, esclusivamente tramite il sistema informativo regionale **SIGEM**, secondo le modalità operative stabilite.

Il beneficiario deve garantire la **massima collaborazione** con l'Amministrazione regionale e con gli altri organismi competenti in occasione delle attività di controllo e monitoraggio, anche mediante verifiche documentali o controlli in loco. A tal fine, è tenuto a mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta e a fornire i dati e le informazioni necessari nei tempi indicati.

L'inosservanza degli obblighi di rendicontazione o la mancata collaborazione ai controlli può comportare la **riduzione, la revoca del contributo o il recupero delle somme erogate**, secondo quanto previsto dall'Avviso e dalla normativa applicabile.

8.3 Obblighi di informazione, pubblicità e conservazione della documentazione

Il beneficiario è tenuto a rispettare gli obblighi in materia di **informazione e comunicazione**, assicurando che la documentazione destinata al pubblico riporti i riferimenti al cofinanziamento nell'ambito del Programma FSE+ 2021–2027, secondo le indicazioni fornite dalla Regione Lazio.

La documentazione di progetto deve essere **conservata per cinque anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla data di pagamento del saldo, salvo sospensioni o proroghe connesse ad attività di controllo.

8.4 Divieti e obblighi restitutori

Il beneficiario non può cumulare il contributo MILESTONE con **altri contributi o finanziamenti pubblici** destinati a coprire i **medesimi costi** del progetto finanziato. Tale divieto riguarda esclusivamente risorse di natura pubblica, secondo quanto dichiarato nell'Atto unilaterale di impegno.

In caso di erogazione di un **anticipo**, qualora alla conclusione del progetto risultino somme non utilizzate o non giustificate da spese ammissibili, il beneficiario è tenuto a **restituire le somme non spettanti** entro i termini e secondo le modalità che saranno comunicate dall'Amministrazione regionale.

9 Disposizioni finali e rinvii

Le presenti Linee guida costituiscono uno **strumento di supporto operativo** alla corretta partecipazione e attuazione dei progetti finanziati nell'ambito della **Linea I – MILESTONE Formazione**. Esse hanno la finalità di chiarire e rendere maggiormente comprensibili le disposizioni contenute nell'Avviso pubblico e nei relativi Allegati, senza sostituirli né modificarne il contenuto giuridicamente vincolante.

In caso di **contrasto o difformità** tra le presenti Linee guida e l'Avviso pubblico, prevalgono le disposizioni dell'Avviso e degli Allegati, che restano le uniche fonti normative vincolanti per l'Amministrazione e per i beneficiari.

Le Linee guida possono essere **aggiornate o integrate** dall'Amministrazione regionale, anche a seguito di chiarimenti interpretativi, modifiche normative, aggiornamenti delle Direttive regionali o pubblicazione di **FAQ ufficiali**, che costituiscono parte integrante del quadro di riferimento applicabile.

Per quanto non espressamente disciplinato dalle presenti Linee guida, si rinvia alle disposizioni contenute:

- nell'Avviso pubblico MILESTONE – Linea I;
- nei relativi Allegati, ivi compreso l'Atto unilaterale di impegno;
- nella Direttiva regionale per l'attuazione e la rendicontazione delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Programmazione 2021–2027, approvata con Determinazione Dirigenziale n. G04128 del 28 marzo 2023;
- nella normativa europea, nazionale e regionale applicabile in materia di Fondi strutturali e di investimento europei.

Le presenti Linee guida sono pubblicate sui canali istituzionali della Regione Lazio e sono rese disponibili ai potenziali beneficiari al fine di garantire **trasparenza, uniformità applicativa e corretto utilizzo delle risorse pubbliche**.