

REGIONE LAZIO
Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e Università
Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione
Scuola e Università, Diritto allo Studio

Attuazione del Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo Programmazione
2014-2020
Asse II Inclusione Sociale e lotta alla povertà – Priorità di investimento 9i

**Linee guida per l'attuazione, rendicontazione e monitoraggio
delle attività di assistenza specialistica negli Istituti scolastici e formativi del secondo ciclo
Anno scolastico 2016-2017**



**REGIONE
LAZIO**

regione.lazio.it

Indice

1	Riferimenti normativi.....	3
2	Informazione e pubblicità.....	3
3	Attuazione degli interventi.....	4
4	Variazioni in corso d’opera	5
5	Erogazione dei fondi.....	5
6	Rendicontazione e Domanda di rimborso intermedie e finali	6
7	Tenuta della documentazione.....	7
8	Monitoraggio.....	8

1 Riferimenti normativi

I soggetti attuatori sono tenuti al rispetto dei regolamenti comunitari, della normativa nazionale e regionale vigente e, in particolare, si richiamano i seguenti documenti:

- Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento (UE) N. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) – Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) – Commissione Europea EGESIF_14-0017;
- Determinazione Dirigenziale n. B06163 del 17/09/2012 "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi";
- Determinazione Dirigenziale n. G06262 del 01/06/2016 di approvazione delle linee guida Linee di indirizzo per il servizio di assistenza specialistica negli Istituti scolastici e formativi del secondo ciclo Anno scolastico 2016-2017.
- con Determinazione n. G11177 del 3 ottobre 2016 sono stati approvati tra l'altro: la nota metodologica per l'adozione di UCS, l'atto di adesione e il modello di inizio attività, ai sensi della normativa comunitaria;

2 Informazione e pubblicità

I beneficiari delle operazioni, **ai fini dell'ammissibilità del progetto al finanziamento con il Fondo Sociale Europeo (FSE)**, hanno specifiche responsabilità in materia di informazione e comunicazione 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;

e richiamate nell'Avviso pubblico di riferimento.

La documentazione inerente il progetto, 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/



3 Attuazione degli interventi

Sulla base delle richieste pervenute e delle risorse disponibili, la Regione Lazio assegna i trasferimenti finanziari atti a realizzare il servizio di assistenza specialistica, a favore delle Istituzioni scolastiche e formative che abbiano presentato il progetto su apposita modulistica.

L’Amministrazione regionale comunica, a mezzo pubblicazione sul BURL e sul sito istituzionale, agli Istituti richiedenti l’importo del finanziamento autorizzato ed impegnato, con l’indicazione delle modalità di erogazione dello stesso. Successivamente entro 30 giorni dalla pubblicazione (e sue deroghe di ufficio) il Soggetto attuatore inoltra a mezzo PEC all’Amministrazione regionale l’atto di adesione (redatto sulla base del modello approvato con DD G11177 del 3/10/2016, *Allegato 1*) nonché la comunicazione di **Avvio attività Allegato 2**).

Il Soggetto attuatore per l’attuazione dell’intervento, nel rispetto del progetto di assistenza specialistica presentato e approvato, è tenuto ad osservare quanto disposto dalle “Linee di indirizzo per il servizio di assistenza specialistica negli Istituti scolastici e formativi del secondo ciclo Anno scolastico 2016-2017”, dall’Atto di adesione e dalla normativa vigente.

Il **Soggetto attuatore pubblico** relativamente alla selezione degli operatori specialistici si impegna a seguire la normativa di riferimento e, in particolare, al rispetto di quanto disposto dal Decreto Interministeriale n. 44/2001 “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche” e, nel caso in cui il servizio venga inquadrato come appalto di servizi del Decreto legislativo del D. Lgs n. 50/2016 del 18 aprile 2016 (nuovo Codice degli appalti).

A tal fine si richiama l’esigenza di assicurare il rispetto dei principi trasversali previsti dal codice degli appalti.

Nel caso di soggetto attuatore non pubblico, al quale ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.lgs. n. 50/2016, non si applicano le norme previste dal Codice dei contratti pubblici, lo stesso deve comunque seguire procedure ispirate a **criteri di uniformità e trasparenza** al fine di garantire i **principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento**.

In particolare in relazione al valore complessivo dell’affidamento, le procedure e le soglie di riferimento, sono quelle del D. Lgs n. 50/2016.

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 e da quest'ultima autorizzata.**

Nello specifico in caso di nuove iscrizioni, trasferimenti di alunni da un Istituzione scolastica ad un'altra e integrazione della documentazione medica necessaria per la richiesta di assistenza specialistica precedentemente mancante e quindi l'inserimento nel progetto di inclusione, le Istituzioni scolastiche devono procedere tempestivamente ad inviare l'Allegato 2 "*Piano di programmazione degli interventi*" debitamente aggiornato.

5 Erogazione dei fondi.

L'erogazione dei fondi avverrà secondo le modalità di seguito descritte

- *primo anticipo pari al 50% del finanziamento;*
- *secondo anticipo pari al 30% del finanziamento;*
- *saldo.*

L'erogazione dei fondi verrà effettuata sul conto corrente comunicato dal beneficiario nella dichiarazione di avvio delle attività. Il beneficiario è tenuto a comunicare prontamente ogni variazione del conto corrente bancario di riferimento.

Le richieste di erogazione di primo e secondo anticipo (di cui ai **Modelli A e B**) devono essere presentate all'Ufficio competente della Regione - Area Programmazione Organizzazione e Attuazione dell'Offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario - corredate della documentazione sotto riportata. La Regione si riserva comunque, ove necessario, la facoltà di richiedere ulteriore documentazione.

Per la richiesta di erogazione del **primo anticipo** deve essere presentata la seguente documentazione:

- domanda di richiesta erogazione del I° anticipo 50% (*Modello A*);
- documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di anticipo; (Nota di debito o Fattura elettronica fuori campo Iva art 2 comma 3 lett a D.P.R. 633/72 - mere movimentazioni finanziarie);
- allegato 2 delle linee di indirizzo - "Piano di programmazione degli interventi";
- copia dei contratti stipulati tra l'istituto e gli operatori/convenzioni con cooperative.

La richiesta di erogazione del **II anticipo 30%** (facoltativo) **potrà essere presentata solo in seguito all'effettiva erogazione e rendicontazione almeno del 40% delle ore di assistenza approvate per il progetto (da effettuare a mezzo di domanda di rimborso intermedia – vedasi paragrafo 6).**

La presentazione della richiesta di erogazione del II anticipo (*Modello B*) è subordinata **alla conclusione positiva della verifica da parte dell'Area Controllo** sulla domanda di rimborso intermedia e dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

- domanda di erogazione del II anticipo 30%
- documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di secondo anticipo.

Nel caso di istituti paritari l'erogazione degli anticipi è subordinata alla presentazione di un contratto di fideiussione assicurativa o bancaria, a prima richiesta e senza eccezioni, stipulato a garanzia dell'importo da ricevere a titolo di anticipo e/o di pagamento intermedio. rilasciata dai seguenti soggetti:

- *Compagnie di Assicurazione iscritte nell'elenco IVASS autorizzate all'esecuzione del ramo cauzione ovvero di costituire cauzione con polizza fideiussoria di obblighi verso lo Stato ed altri enti pubblici (gli intermediari di paesi stranieri devono risultare iscritti nell'apposito elenco: persone fisiche e società - con residenza o sede legale in altri Stati della UE o appartenenti allo Spazio Economico Europeo (SEE) ammessi a svolgere attività di intermediazione assicurativa e riassicurativa sul territorio italiano in regime di stabilimento o di libera prestazione di servizi);*
- *Intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art. 107 del T.U.B;*
- *Istituti Bancari;*
- *Banche di garanzia collettivi fidi;*
- *Confidi iscritti art. 107 del TUB.*

Il modello di fideiussione da utilizzare è quello approvato nella Determinazione dirigenziale n. G11495 del 10/10/2016.

Il Soggetto attuatore per tutte le azioni potrà optare anche per l'erogazione dell'intero contributo a saldo a conclusione dell'intervento: in questo caso per i soggetti privati non è necessaria la presentazione della polizza fideiussoria.

La richiesta di **erogazione del saldo, (di cui al Modello C)** potrà avvenire **solo dopo la presentazione dell'ultima domanda di rimborso e 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.** Sarà l'Area Programmazione Organizzazione e Attuazione dell'Offerta di Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario a comunicare all'istituzione scolastica l'importo a saldo definito tenendo conto, data la spesa finale ammissibile di cui sopra, degli anticipi precedentemente erogati;

Ai fini della rendicontazione intermedia e finale devono essere presentate le domande di rimborso di cui al successivo paragrafo 6.

6 Rendicontazione e Domanda di rimborso intermedie e finali

Nel corso della fase di attuazione dell'intervento, i beneficiari - conformemente con quanto indicato nelle linee di indirizzo di riferimento e nell'atto di adesione stipulato con l'Amministrazione competente – devono procedere alla rendicontazione/dichiarazione delle attività realizzate.

Tale rendicontazione/dichiarazione avviene mediante la predisposizione e presentazione di apposita domanda di rimborso intermedia (**Modello D**) con allegata la seguente documentazione comprovante l'attività realizzata e il dettaglio delle ore erogate:

- a) relazione intermedia, da parte dell'istituzione scolastica, delle attività di inclusione svolte;
- b) riepilogo complessivo mensile delle ore erogate nel progetto (indicante ciascun assistente coinvolto nell'attività/destinatario) sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Istituto (**Modello E**);
- c) timesheet dell'operatore firmato dallo stesso o, in caso di affidamento a società, tabella di riepilogo mensile 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'Istituto (**Modelli F o G**);
- d) relazione su attività di inclusione svolta dell'assistente o del soggetto affidatario del servizio;

Per l'erogazione del saldo l'istituzione scolastica, ai fini della rendicontazione/dichiarazione, deve presentare (**entro 60 giorni successivi alla conclusione delle attività**, elevabili a novanta giorni a fronte di richiesta motivata e debitamente autorizzata dall'Amministrazione) domanda di rimborso finale a **saldo (Modello H)**. Tale domanda 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:

- a) relazione finale, da parte dell'istituzione scolastica, delle attività di inclusione svolte;
- b) riepilogo complessivo mensile delle ore erogate nel progetto (indicante ciascun assistente coinvolto nell'attività/destinatario) sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Istituto (*confronta modello E*);
- c) 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;
- d) copia dei contratti sottoscritti con il personale coinvolto, ovvero con i soggetti affidatari del servizio attivati dopo domanda di I° anticipo;
- e) timesheet dell'operatore firmato dallo stesso o, in caso di affidamento a società, tabella di riepilogo mensile 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'Istituto (*confronta Modelli F o G*);
- f) relazione finale attività di inclusione svolta dell'assistente o del soggetto affidatario del servizio.

7 Tenuta della documentazione

Ai sensi dell'art. 140 par. 1 e 2 del Reg. (UE) n.1303/2013, tutti i documenti giustificativi devono essere resi disponibili su richiesta dell'Autorità del POR: Autorità di Gestione (AdG), dell'Autorità di Certificazione (AdC), dell'Autorità di Audit (AdA), nonché della Commissione Europea (CE), della Corte dei Conti (CdC) o di altri soggetti abilitati, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto degli obblighi di conservazione dei documenti previsti dalla normativa nazionale che impongano termini di conservazioni più lunghi.

8 Monitoraggio

Il monitoraggio si porrà come strumento per la condivisione dei bisogni, delle criticità, delle buone prassi contribuendo a trovare nuove strategie di intervento. Inoltre, sarà uno strumento di supporto per l'eventuale rimodulazione dei progetti in relazione ai bisogni rilevati e alle effettive disponibilità delle risorse economiche destinate.

In particolare, nel monitoraggio l'attenzione sarà rivolta alle azioni di inclusione messe in atto dalle Istituzioni scolastiche e formative e che le stesse, oltre ad essere in linea con quanto indicato in progetto, abbiano una ricaduta concreta sul progetto di vita complessivo dell'alunno.

I dati dovranno essere inviati attraverso l'apposita funzionalità del sistema informativo SIGEM entro 10 giorni dal termine di ciascun bimestre.

Nelle more della piena funzionalità del sistema informativo SIGEM, i dati di monitoraggio dovranno essere trasmessi secondo il format predisposto dall'Amministrazione che sarà inviato a mezzo PEC a ciascuna Istituzione scolastica.