



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



Linee guida per lo svolgimento delle attività previste dall'Avviso per l'individuazione di soggetti attuatori

25 Gennaio 2021



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



Sommario

1. Premessa.....	2
2. Obiettivi e destinatari	2
3. Attivazione del profilo informatico dell'utente	3
4. Accettazione schema di Convenzione	5
5. Profilazione dei candidati	5
6. Selezione dei candidati	7
7. Addendum	7
8. Realizzazione dei corsi	8
9. Chiusura sessione formativa.....	17
10. Criteri e vincoli per la realizzazione delle attività.....	19
11. Realizzazione di assessment ex-ante ed ex-post	21
12. Attestati.....	22
13. Indennità di frequenza e rimborsi.....	22
14. Modalità di erogazione del contributo	24
15. Supporto alla realizzazione “Pacchetto di accompagnamento all’autoimprenditorialità”	25
16. Predisposizione della rendicontazione.....	27
17. Presentazione del rendiconto e richiesta di erogazione del Finanziamento.....	33
18. Tabella Riepilogativa.....	35



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



1. Premessa

Il presente documento fornisce le linee guida ai Soggetti Attuatori per la realizzazione delle attività previste dall'Avviso pubblicato dall'Ente Nazionale per il Microcredito in data 23 gennaio 2019, nell'ambito del progetto "F.A.S.I. Formazione, Auto-imprenditoria e Start-up per Immigrati regolari" - Asse 4 Azione 4.1.1.A (PON LEGALITA' 2014-2020) - CUP E55J18000010006, di seguito (per comodità) anche SA.

Nello specifico con il presente documento si intende fornire ai SA indicazioni operative utili alla realizzazione delle attività previste nell'ambito del suddetto Avviso a partire dal momento successivo alla comunicazione al SA, da parte dell'ENM, dell'avvenuto accreditamento.

Ricevuta la **Comunicazione di accreditamento**, in previsione dell'avvio delle del progetto il SA è tenuto a gestire le attività secondo le procedure di seguito specificate.

Tutte le attività di progetto, ad eccezione della rendicontazione, saranno gestite mediante accesso ad un'**Area riservata dedicata**, attiva all'interno di una piattaforma informatica di Progetto resa disponibile dall'ENM, a seguito di avvenuta richiesta ed ottenimento, da parte dell'utente, delle credenziali di riconoscimento.

2. Obiettivi e destinatari

Il Progetto FASI si pone l'obiettivo di promuovere la realizzazione di percorsi formativi rivolti ai migranti regolarmente presenti sul territorio delle Regioni Meno Sviluppate (Basilicata, Calabria, Campania, Puglia, Sicilia) finalizzati a favorire lo sviluppo di percorsi di Autoimprenditoria e Start Up di Impresa, il conseguimento di una piena autonomia occupazionale e rispondere alle esigenze di integrazione socio-economica.

Trattasi, nello specifico, di cittadini di Paesi Terzi regolarmente presenti sul territorio delle Regioni Meno Sviluppate, come previsti nell'Avviso Pubblico indicato in premessa.



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



3. Attivazione del profilo informatico dell'utente

Come previsto dall'Art. 10 del suddetto Avviso pubblico, la presentazione delle domande di candidatura da parte dei soggetti proponenti per la realizzazione dei percorsi formativi previsti nell'ambito del progetto F.A.S.I. dovrà avvenire nel rispetto dei termini indicati e a mezzo PEC. L'ENM procederà, quindi, nella valutazione delle richieste di candidatura pervenute, provvedendo ad approvare ovvero rigettare le stesse e notificando ai soggetti proponenti l'esito, a mezzo PEC.

Notificato il positivo esito, l'ENM provvede alla registrazione dei SA attraverso la compilazione di una specifica sezione della piattaforma gestionale, inserendo i seguenti dati anagrafici di base (già comunicati in sede di partecipazione all'Avviso pubblico):

- Partita Iva;
- Nome
- E-mail di servizio per le comunicazioni della piattaforma;
- Indirizzo (Via e civico, Comune, Provincia, Regione).

A fronte del completamento della registrazione, l'ENM procede ad inviare agli utenti registrati, mediante un'apposita funzionalità prevista dalla piattaforma gestionale, una comunicazione all'indirizzo email dichiarato in sede di partecipazione, con l'indicazione di credenziali di primo accesso (provvisorie).

Ricevuta la comunicazione email con suddette credenziali, al fine di associare credenziali nominative definitive, ciascun utente è chiamato ad effettuare il log-in alla piattaforma, modificare lo username e la password provvisori attribuiti.

Successivamente alla stipula della convenzione ogni SA dovrà inserire, per ciascun operatore da coinvolgere nelle attività di progetto, le seguenti informazioni di profilazione:

- Nome;
- Cognome;
- Codice Fiscale;
- E-mail.



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



N.B.: Le credenziali definitive avranno valenza nominativa ed individuale. Ciò consentirà all'ENM, mediante un log applicativo, di tracciare, in maniera puntuale, tutte le operazioni effettuate all'interno della piattaforma (incluso l'accesso ai dati sensibili raccolti) per ognuna delle utenze abilitate, favorendo pertanto l'applicazione di criteri di *accountability* nell'ambito delle attività progettuali.

Al fine di garantire il corretto funzionamento della piattaforma, in sede di autenticazione e al momento di log-in alla piattaforma stessa mediante le credenziali fornite dall'ENM, saranno raccolti e trattati i seguenti dati dell'utente:

- indirizzo IP;
- identificativo utente;
- username;
- tipologica di operazione;
- data di accesso.

La raccolta dei dati dell'utente è necessaria per permettere all'utente di usufruire correttamente della piattaforma e dare esecuzione a quanto sottoscritto nella Convenzione tra Ente Nazionale per il Microcredito e il Soggetto Attuatore.

I dati dell'utente loggato, incluso l'IP, saranno conservati durante tutta la navigazione in piattaforma fino al momento di log-out. Si specifica che, in caso in cui il log-out non sia effettuato da parte dell'utente, tramite apposita funzionalità, i dati rimarranno memorizzati fino allo svuotamento automatico da parte del server.

I dati dell'utente loggato non saranno in alcun modo diffusi o comunicati a soggetti esterni all'ENM.¹

L'ENM tratterà i dati dell'utente nel rispetto della vigente normativa in materia di dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 – GDPR).

¹ Il fornitore della soluzione informatica si riserva di accedere ai dati di produzione sotto espressa richiesta dell'ENM e solo al fine di supportarlo nella risoluzione di eventuali problematiche.



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



4. Accettazione schema di Convenzione

Per poter svolgere le attività previste nell'ambito del Progetto FASI, l'utente dovrà sottoscrivere e successivamente caricare in piattaforma la convenzione per la realizzazione delle attività, come di seguito descritto.

La convenzione, debitamente compilata e firmata (con firma digitale) dal Legale Rappresentante del SA sarà successivamente controfirmata con firma digitale dall'ENM e caricata in piattaforma preliminarmente all'avvio, da parte del SA, delle attività progettuali.

La mancata trasmissione da parte del SA della convenzione nelle modalità descritte e nel termine perentorio espressamente indicato dall'ENM, determina il **divieto** per il SA di dare avvio alle attività di progetto (**ivi compresa l'attività di formazione**), con **oneri a proprio carico** nel caso di inosservanza di suddetto divieto per quanto eventualmente indebitamente realizzato.

5. Profilazione dei candidati

Come previsto dall'art. 3 dell'Avviso Pubblico, i SA dovranno garantire la profilazione dei migranti potenzialmente destinatari degli interventi formativi, attraverso la compilazione, per ciascuno di essi, di un apposito questionario.

Il questionario di profilazione è disponibile *online* sul sito dedicato, ove sono presenti sia specifiche istruzioni per la compilazione, sia il formato .pdf scaricabile.

Il questionario comprende oltre 50 quesiti da sottoporre al candidato, articolati in sette sezioni tematiche:

- a. dati anagrafici,
- b. soggiorno e motivazioni,
- c. nucleo familiare e reti di relazioni,
- d. istruzione e formazione,
- e. esperienze professionali e lavorative,
- f. rapporti con il credito, altri strumenti finanziari e imprenditorialità;



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



g. annotazioni finali e fonti informative.

Come stabilito dall'art. 6 dell'Avviso Pubblico, la profilazione dei potenziali destinatari da parte dei SA dovrà riguardare una platea il più possibile estesa di soggetti: in particolare, si richiede di profilare almeno 60 soggetti per ciascun corso programmato, ovvero sia almeno il triplo del numero minimo necessario per formare una singola classe di discenti in numero minimo di 20 e di massimo 25.

I potenziali allievi potranno quindi essere iscritti al corso solo a seguito di avvenuta profilazione e successiva selezione da parte del SA, previa eventuale verifica dell'ENM (cfr. successivo paragrafo 6), richiamandone il profilo anagrafico tramite le funzionalità della piattaforma. In assenza del numero idoneo di profilazioni il sistema non consentirà l'iscrizione e attivazione dei singoli corsi.

Si segnala che, preliminarmente all'avvio dell'attività di profilazione, si richiede al SA di condividere con i potenziali destinatari, in formato cartaceo, le Informative per il trattamento dei dati personali ex art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 predisposte dall'ENM, acquisendo le stesse con firma autografa dei potenziali destinatari. La documentazione firmata dovrà essere necessariamente conservata presso la sede del SA al fine di renderle disponibile in caso di controlli da parte dell'ENM, delle Autorità competenti del PON Legalità, ovvero della Commissione Europea.

L'inserimento dei migranti profilati in piattaforma avverrà attraverso una procedura guidata che consentirà l'inserimento delle informazioni presenti nel questionario per ogni sezione ad esso correlata e l'attivazione del profilo candidato in qualità di discente confermato del corso da attivare. Si segnala che la compilazione in piattaforma della sezione "Dati Anagrafici" relativa ai candidati sarà propedeutica alla compilazione delle altre sezioni, pertanto queste verranno rese disponibili se e solo se la suddetta sezione sarà stata completata con successo.

Saranno effettuate verifiche sui dati inseriti con riferimento al permesso di soggiorno ed al codice fiscale, al fine di evitare duplicazioni e/o falsificazioni.

La piattaforma provvederà alla validazione dell'indirizzo email inserito dal migrante, attraverso l'invio di un codice OTP di 5 cifre alla mail indicata nel *form*, che si richiederà di inserire all'interno della sezione dedicata della piattaforma al fine di poter procedere alla compilazione delle successive sezioni.



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



Una volta inserito il profilo del migrante, il SA non potrà effettuare modifiche o eliminare dati. Il SA potrà invece, tramite apposita funzionalità della piattaforma, modificare eventualmente il gruppo di discenti in caso di sopravvenute circostanze, previa comunicazione, verifica e autorizzazione da parte dell'ENM.

6. Selezione dei candidati

La selezione dei candidati idonei a partecipare ai corsi avverrà da parte del SA a fronte delle attività di profilazione di cui al paragrafo 5 e sulla base di una **valutazione qualitativa discrezionale delle risultanze della profilazione** tramite il questionario predisposto dall'ENM. Alla luce di tale valutazione, i SA conferiranno l'idoneità alla partecipazione del corso ad un massimo di 25 soggetti tra i 60 profilati per l'attivazione del corso. I migranti profilati, ma temporaneamente non selezionati per l'avvio del corso, saranno inseriti all'interno di un elenco/graduatoria dal quale i SA potranno attingere per l'attivazione di ulteriori e successive classi. Permane tuttavia l'obbligo per i SA di profilazione di 60 nuovi soggetti aggiuntivi per l'attivazione di ogni ulteriore corso di formazione.

La proposta di classe selezionata dal SA dovrà essere validata dall'ENM anche al fine di consentire il rispetto, come da progetto, di omogeneità di rappresentanza, di genere e nazionalità.

7. Addendum

A fronte della selezione dei candidati idonei alla partecipazione ai corsi in qualità di discenti e della validazione da parte dell'ENM della/e proposta/e di corso/i selezionata/i dal SA all'interno di singole sessioni formative, per poter dare effettivo avvio alle attività formative e, quindi, alla sessione formativa proposta (costituita da uno o più corsi), il SA dovrà sottoscrivere e successivamente caricare in piattaforma un "Addendum" alla Convenzione - parte integrante della stessa – come di seguito descritto, al fine di ricevere l'autorizzazione all'avvio delle singole sessioni formative e vedersi formalizzare le risorse finanziarie.



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



L'*Addendum*, debitamente compilato dall'ENM – oltre a disciplinare le principali novità introdotte per effetto delle disposizioni e provvedimenti conseguenti alla gestione dell'emergenza Covid-19, contiene l'indicazione, del numero di soggetti profilati, di corsi da avviare, il numero di discenti ed il costo complessivo massimo che l'ENM sarà chiamato a rimborsare al SA.

L'*Addendum*, sottoscritto (con firma digitale) dal Legale Rappresentante dell'ENM sarà successivamente controfirmato, con firma digitale dal SA, e caricato in piattaforma preliminarmente all'avvio della sessione formativa.

La mancata trasmissione da parte del SA dell'*Addendum*, nelle modalità descritte e nei termini perentori espressamente indicati dall'ENM, determina il **divieto** per il SA di dare avvio alle attività formative, con **oneri a proprio carico** nel caso di inosservanza di suddetto divieto per quanto eventualmente indebitamente realizzato.

8. Realizzazione dei corsi

Nella presente sezione si intende fornire indicazioni operative ai SA utili alla realizzazione delle attività formative previste nell'ambito del modulo formativo della durata di 80 ore.

Premessa

Il perdurare dello stato di emergenza nazionale, in virtù del carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia COVID-19, ha imposto la necessità di dover rimodulare le attività formative “in presenza”, progettate nell'ambito del “Modello di percorso formativo”, mediante integrazione delle stesse con modalità di erogazione “a distanza” (FAD).

Alla luce di quanto sopra è stata, pertanto, attivata la **formazione a distanza (FAD)** per tutti i corsi - **Modulo 1 (80 ore)** - da realizzare nell'ambito del progetto F.A.S.I., quale unica modalità possibile in vigenza delle disposizioni normative relative al contrasto e al contenimento del diffondersi del virus. Successivamente, allorquando le future disposizioni e



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



provvedimenti consentiranno nuovamente la possibilità di adottare modalità di erogazione della formazione “in presenza”, i Soggetti Attuatori potranno decidere discrezionalmente di attivare una delle due tipologie (“formazione in presenza” o “formazione a distanza”), ferma restando l'impossibilità di poter utilizzare simultaneamente entrambe nell'ambito del medesimo corso.

I Soggetti Attuatori dovranno dotarsi, in piena autonomia e discrezionalmente, ma previa autorizzazione formale dell'Ente Nazionale per il Microcredito, di una piattaforma webinar e/o di formazione in aule virtuali (e relativa licenza d'uso) volta ad assicurare interazioni dinamiche tra docente e discenti, sincrone e in “real time”. Le specifiche tecniche e le funzionalità dello strumento digitale prescelto sono espressamente indicate nella documentazione amministrativa e attuativa di progetto.

Le metodologie didattiche e l'assetto progettuale del percorso formativo mirano a favorire il coinvolgimento e la massima interazione tra i partecipanti e il docente, con un forte orientamento al risultato.

Nella formazione “in presenza” la formazione teorica sarà integrata da esercitazioni individuali e lavori di gruppo su compito (finalizzati a sollecitare una dimensione professionale collettiva), giochi di gruppo per creare situazioni di intergruppo finalizzate allo scambio, la socializzazione e l'alimentazione reciproca, videotutorial. Saranno, inoltre, utilizzati i metodi del brainstorming (per sollecitare discussioni guidate, analisi critiche, genesi e scambio di idee) e role-playing (simulazioni di situazioni reali di lavoro) attraverso cui si riprodurranno in aula (in una situazione protetta e di laboratorio) problemi e accadimenti simili a quelli della vita reale di un Imprenditore, con lo scopo di sviluppare nei partecipanti conoscenze e competenze di ruolo spendibili nei relativi contesti di Impresa e, in generale, nel mondo del lavoro.

Nella formazione “a distanza” saranno sfruttate le tipiche caratteristiche e funzionalità di base dell'e-learning. Saranno quindi utilizzate tecnologie e strumenti digitali (piattaforme FAD), volte ad assicurare adeguate interazioni dinamiche (tra docente e discenti) idonee a favorire, in ogni caso, lo scambio e l'alimentazione reciproca (seppure a distanza). A supporto della proiezione delle slides, saranno in ogni caso utilizzate metodologie atte a sollecitare discussioni guidate, analisi critiche, genesi e scambio di idee. I discenti avranno accesso alla classe virtuale all'interno di un'area riservata mediante l'uso di credenziali personali valide ed attive per l'intero



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



periodo di erogazione di ogni singolo corso, direttamente da un PC ovvero da uno smartphone o un tablet; unica condizione necessaria sarà il collegamento ad una rete internet.

La metodologia adottata presuppone, in ogni caso, che il formatore abbia esperienza nella gestione di aule di formazione (anche a distanza), sia detentore di competenze specifiche, capacità di sintesi e senso pratico, per esporre argomenti complessi in maniera semplice e diretta, per supportare i discenti nell'accesso e inserimento nel mondo del lavoro ed integrazione socio-economica anche mediante l'avvio e gestione di un'attività Impresa/Lavoro Autonomo.

8.1 Attività

a. Creazione e attivazione della sessione formativa

Per poter dare avvio all'erogazione dei corsi di formazione, il SA dovrà preliminarmente creare ed attivare una sessione formativa, all'interno della quale saranno calendarizzati e realizzati uno o più corsi in numero proporzionale al numero di discenti profilati e successivamente selezionati per la creazione dei singoli gruppi d'aula.

Tale funzionalità sarà attiva all'interno della piattaforma informatica di progetto tramite il tasto "Inserisci Sessione" presente all'interno del relativo modulo.

Come meglio specificato nel prosieguo del presente documento, la singola sessione formativa risulta **utilmente attivata** solo a seguito di espressa approvazione da parte dell'ENM.

I tempi di svolgimento della sessione formativa sono vincolati all'impegno da parte del SA di dare avvio e concludere le stesse entro le tempistiche concordate con l'ENM e di seguito specificate, salvo proroghe richieste e debitamente autorizzate dall'ENM.

Si precisa, a tal proposito, che ogni sessione formativa avrà una durata complessiva non superiore a 4 mesi dalla data di validazione/autorizzazione da parte dell'ENM, arco temporale nell'ambito del quale dovranno essere realizzati i singoli corsi che compongono la sessione formativa validata. Entro tale termine la stessa sessione formativa dovrà essere perentoriamente conclusa. Proroghe alla conclusione delle sessioni formative entro il suddetto termine, da intendersi di carattere del tutto eccezionali, potranno



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



essere preventivamente e con congruo anticipo verificate previa interlocuzione formale con l'ENM; in ogni caso le stesse dovranno essere debitamente autorizzate dall'ENM.

Le attività di seguito rappresentate descrivono il processo di attivazione di ogni singolo Corso di formazione da realizzare, a cura del SA, all'interno di ogni singola sessione formativa successivamente approvata ed autorizzata dall'ENM.

b. Attivazione Corso

Si precisa che l'attivazione di ogni singolo Corso sarà possibile soltanto a seguito di avvenuta creazione ed attivazione con successo della specifica sessione formativa (di cui al punto precedente).

Si precisa, altresì, che a monte del processo di attivazione, il SA avrà cura di indicare una delle due modalità formative prescelte (formazione "in presenza" o formazione "a distanza"), ferme le indicazioni in premessa di cui al paragrafo 8 del presente documento.

1. Registrazione di ogni singolo corso previsto nell'ambito della specifica sessione formativa programmata.

Ai fini di un'efficace gestione dell'aspetto in parola, è previsto che la realizzazione dei singoli corsi programmati avvenga nell'ambito della durata complessiva della sessione formativa di riferimento, la quale non potrà superare i 4 mesi decorrenti dalla data di validazione/autorizzazione da parte dell'ENM, come evidenziato nel paragrafo 8.1 lettera a); all'interno di tale arco temporale dovranno essere calendarizzate le singole giornate di formazione di tutti i corsi programmati e da realizzare (di cui al successivo punto sub d), anche avendo riguardo alle indicazioni fornite dall'ENM in merito alla struttura ed articolazione del piano formativo (rif. Modello di percorso formativo: Articolazione e programma didattico, allegato alla Convenzione tra ENM e SA per la realizzazione delle attività di progetto).



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



Eventuali proroghe per la conclusione delle attività formative calendarizzate (da intendersi di carattere eccezionale), opportunamente motivate, saranno possibili solo a seguito di espressa autorizzazione da parte dell'ENM.

2. Iscrizione dei partecipanti selezionati.

Con apposita funzionalità della piattaforma informatica, ai SA sarà consentito richiamare i dati dei partecipanti da coinvolgere nei corsi di formazione, già inseriti in fase di profilazione. Si precisa che in fase di attuazione di ogni singolo corso, eventuali rinunce e/o ritiri di partecipanti, successivi alla registrazione degli stessi, dovranno essere oggetto di specifica e tempestiva comunicazione all'ENM e contestualmente sostituiti con nuovi corsisti (**nel rispetto delle indicazioni fornite al successivo paragrafo 10 sub d**), al fine di mantenere obbligatoriamente rispettato il numero minimo di partecipanti per la validità della composizione del gruppo d'aula.

Si precisa che i partecipanti da coinvolgere ai corsi di formazione dovranno aver fornito dati anagrafici corretti ed essere in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità. Il SA si assume l'onere di provvedere a verificare la veridicità e validità dei dati anagrafici e del documento di permesso di soggiorno per ciascun discente, producendo apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000, resa dal Legale Rappresentante del SA, di avvenuta verifica dei requisiti e della regolarità e validità formale dei dati anagrafici e dei permessi di soggiorno dei singoli partecipanti al corso, da condividere con l'ENM a mezzo PEC. Tale dichiarazione, predisposta dall'ENM, compilata, firmata e condivisa dal SA, è propedeutica all'effettiva elaborazione, firma e condivisione dell'Addendum di cui al precedente capitolo, da parte dell'ENM e dovrà pertanto essere prodotta dai SA in una fase precedente alla condivisione dell'Addendum.

Ai fini del rispetto di quanto previsto e disciplinato dall'art. 4 ("Destinatari") dell'Avviso pubblico pubblicato il 23 gennaio 2019 e integrato con successivo atto modificativo del 7 aprile 2020, nell'espletamento di tali attività di verifica i SA dovranno nello specifico:

- verificare la corrispondenza dei dati anagrafici e del codice fiscale dei singoli partecipanti al corso sul sito <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/Scegli.do?parameter=verificaCfPf>



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



- verificare i dati anagrafici emersi dal controllo sul codice fiscale con i dati presenti sul permesso di soggiorno;
- verificare la scadenza del permesso di soggiorno;
- verificare, infine, la corretta residenza e/o il domicilio nei territori delle cinque Regioni target del progetto F.A.S.I. (Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia).

3. Validazione del Corso.

Il SA, attraverso l'apposita funzionalità "Rendi Approvabile" provvederà, quindi, a validare ogni singolo Corso di formazione, in fase di avvio, chiedendone al contempo l'approvazione in previsione ed in attesa di definitiva autorizzazione all'avvio da parte dell'ENM della sessione formativa, come di seguito specificato.

c. Approvazione sessione formativa

Tale attività si esplica nelle seguenti operazioni di cui ai successivi punti 4 e 5:

4. Richiesta di approvazione sessione formativa.

Completata la procedura di validazione di tutti i corsi programmati all'interno di ogni singola sessione formativa, il SA avrà cura di procedere, con apposita funzionalità, alla richiesta di approvazione della sessione formativa programmata. Si precisa che tale richiesta sarà possibile soltanto ove tutti i corsi da realizzare siano registrati e visionabili in modalità "Approvabile" da parte dell'ENM. La sessione formativa acquisirà, a questo punto, lo stato di "Richiesta approvazione", in attesa di esito da parte dell'ENM.

Il nuovo stato di "Richiesta approvazione" consentirà, preliminarmente, il calcolo presunto e stimato degli importi da erogare a ogni singolo SA a titolo di anticipo e saldo per le complessive attività da realizzare.

Allo stesso tempo lo stato "Richiesta approvazione" non consentirà la possibilità di registrazione di nuovi corsi, in aggiunta a quelli già inseriti e validati dal SA. Eventuali nuovi corsi potranno essere inseriti solo nell'ambito dell'attivazione di una nuova e successiva sessione formativa.



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



5. Approvazione sessione formativa, autorizzazione all'avvio delle attività e sottoscrizione Addendum

Effettuate le opportune verifiche in ordine alla correttezza formale della sessione formativa e di tutti i corsi che la compongono, l'ENM provvederà ad approvare la singola sessione formativa e, conseguentemente, ad autorizzare l'avvio delle relative attività.

Preventivamente l'ENM avrà avuto cura di sottoscrivere digitalmente l'Addendum alla Convenzione (con l'inserimento dei dati obbligatoriamente richiesti) per la successiva trasmissione al SA per la relativa sottoscrizione nelle modalità e termini indicati nel presente documento.

Ricevuta la comunicazione di approvazione della sessione formativa da parte dell'ENM, la stessa sarà visualizzabile nello stato "Approvata", ed i relativi corsi che la compongono saranno visualizzati a loro volta nello stato "Approvato – Da Calendarizzare".

Si ribadisce che ai SA non sarà pertanto possibile inserire nuovi corsi in aggiunta a quelli già registrati nell'ambito della sessione formativa approvata in oggetto.

Si ribadisce, inoltre, che partire dalla data di approvazione della sessione formativa decorrerà il termine massimo di 4 mesi per la sua conclusione.

Si precisa in ogni caso che, in questa fase, l'approvazione della singola sessione formativa e la relativa autorizzazione all'avvio dei corsi all'interno della stessa saranno possibili soltanto a seguito di avvenuta sottoscrizione e caricamento da parte del SA dell'Addendum (come descritto nel precedente paragrafo 7) e previo controllo da parte dell'ENM della correttezza formale dei relativi propedeutici adempimenti.

d. Calendarizzazione dei Corsi

Il SA provvederà, quindi per ogni singolo corso da realizzare, ad inserire le date di calendario, per ciascuna delle quali avrà cura di indicare orario di inizio, orario di fine, eventuale orario di pausa, nominativo docente/i incaricato/i, nominativo eventuale co-docente, nominativo del mediatore culturale (se presente nella specifica giornata) e, infine, nominativo dell'eventuale tutor.

Relativamente ai docenti, il Soggetto Attuatore avrà cura di indicare e conseguentemente incaricare **esclusivamente** professionisti già positivamente valutati dall'ENM e successivamente accreditati all'interno del "corpo docenti" di ciascun Soggetto Attuatore, a



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



condizione che gli stessi abbiano frequentato il **webinar obbligatorio di “formazione formatori”** organizzato e tenuto preliminarmente dall’ENM. Allo stesso modo, tale indicazione sarà effettuata nel rispetto della “**griglia di valutazione docenti**” trasmessa dall’ENM ad ogni Soggetto Attuatore a conclusione della istruttoria delle domande di partecipazione all’Avviso pubblico e connesse richieste di accreditamento di docenti e/o di successive integrazioni.

Nella calendarizzazione del corso il SA avrà, altresì, cura di indicare – nel caso di formazione “in presenza” - la sede di svolgimento del corso. Si precisa che la sede dovrà necessariamente coincidere con una delle sedi indicate in fase di candidatura (o di successiva integrazione) e debitamente accreditata ed autorizzata da parte dell’ENM.

Per la calendarizzazione delle attività di formazione si rimanda alla struttura ed articolazione del piano formativo (rif. MODELLO DI PERCORSO FORMATIVO: Articolazione e programma didattico per la realizzazione delle attività di progetto).

Eventuali variazioni delle date di calendario, motivate solo ed esclusivamente da esigenze impreviste ed imprevedibili (**impossibilità sopravvenuta della prestazione per cause non imputabili al SA**) dovranno essere tempestivamente comunicate all’ENM, ed espressamente da questo autorizzate.

Allo stesso modo dovranno essere tempestivamente comunicate, ma non espressamente autorizzate dall’ENM, variazioni di orario, variazioni di sede (solo nel caso della formazione “in presenza”), variazioni di docenti/co-docenti/tutor (a parità di condizioni) che **non incidono sugli elementi vincolanti del Corso stesso**.

Il calendario così programmato sarà oggetto di richiesta di validazione da parte del SA attraverso la specifica funzionalità “Convalida Calendario”. Tale attività consentirà, conseguentemente, di dare avvio alle attività di formazione previste nell’ambito di ogni specifico corso che, in questo modo, acquisirà lo stato di “Avviato”.

e. Chiusura corso di formazione

Concluso regolarmente il corso di formazione, il SA provvederà a comunicare la chiusura dello stesso; a tal fine avrà cura di caricare in piattaforma apposita “Dichiarazione di chiusura corso formativo” sancendo formalmente la conclusione delle relative attività formative. Il corso realizzato acquisirà quindi lo stato di “Terminato”.



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



A conclusione di ogni corso il Soggetto Attuatore avrà cura di predisporre una sintetica **“relazione riepilogativa finale”** in cui avrà cura di rappresentare le attività svolte ed i risultati conseguiti

8.2 Predisposizione e vidimazione registro d’aula

Le attività formative – siano esse realizzate in modalità “in presenza” ovvero “a distanza” - possono aver luogo solo a seguito di predisposizione e **preventiva vidimazione del registro d’aula**. Il registro, messo a disposizione dall’ENM, deve essere vidimato a cura del SA con una delle seguenti modalità:

- da un Revisore dei Conti, il quale rilascerà apposita dichiarazione di avvenuta vidimazione;
- presso un Notaio, il quale rilascerà apposita dichiarazione di avvenuta vidimazione;
- direttamente a cura del SA, apponendo su ogni pagina Timbro del SA e Firma del Legale Rappresentante, allegando all’uopo idonea dichiarazione sostitutiva di atto notorio, condivisa dall’ENM, a firma del Legale Rappresentante ai sensi del DPR 445/2000.

Il SA assume l’onere e la responsabilità della corretta predisposizione, vidimazione, tenuta e custodia dei registri d’aula.

In ipotesi di vidimazione in data successiva alla data di effettivo avvio del singolo Corso (intendendosi per tale data la **prima giornata di formazione d’aula**), la data di vidimazione farà fede ai fini della decorrenza della riconoscibilità delle spese.

Il registro didattico e delle presenze, contenente nel frontespizio ogni riferimento utile alla corretta individuazione dell’azione formativa finanziata (ivi compresi i loghi istituzionali e di progetto), attesta il regolare svolgimento delle azioni formative e deve quindi essere tenuto in forma unitaria ed integrale con tutte le pagine preventivamente numerate in ordine progressivo, quotidianamente compilato (secondo le modalità espressamente riportate nello stesso) e conservato con cura insieme alla ulteriore documentazione di progetto.

Si precisa che in caso di formazione “a distanza”, il SA è ugualmente tenuto a predisporre e vidimare il registro d’aula in formato cartaceo, specificando nel campo "note " che la giornata di formazione è stata realizzata in FAD. Il SA dovrà condividere anche i report estraibili dalla



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



piattaforma FAD riportanti la puntuale registrazione delle presenze di partecipanti e docenti autenticati.

Non deve essere preventivamente inviata all'ENM alcuna copia cartacea dei registri vidimati, i quali vanno custoditi a cura del SA durante lo svolgimento del corso e anche successivamente per i controlli da parte dell'ENM e/o delle Amministrazioni e Soggetti Istituzionali deputati ai controlli (in itinere ed ex post). I registri vidimati devono essere prodotti nella modalità e nei tempi descritti di seguito, per l'erogazione del finanziamento.

8.3 Riepilogo delle principali comunicazioni

Il SA dovrà comunicare all'ENM i seguenti eventi significativi riguardanti la sessione formativa e i singoli corsi, ai fini di un corretto monitoraggio delle attività:

- attivazione sessione formativa mediante apposita funzionalità presente in piattaforma;
- richieste eccezionali di proroghe per la conclusione dei singoli Corsi e eventualmente della sessione formativa, per le quali è **richiesta espressa autorizzazione** da parte dell'ENM;
- richieste di variazione delle date di calendario per impossibilità sopravvenuta della prestazione per cause non imputabili al SA, per le quali è richiesta espressa autorizzazione da parte dell'ENM;
- variazioni di orario e/o sede (per la sola formazione "in presenza") e/o docenti/co-docenti/tutor delle attività che non incidono sugli aspetti vincolanti del corso, per le quali non è richiesta espressa autorizzazione da parte dell'ENM;
- rinunce/ritiri successivi alla prima registrazione e contestuale sostituzione di corsisti, (nel rispetto del numero minimo di partecipanti per la composizione del gruppo d'aula) per le quali è richiesta espressa autorizzazione da parte dell'ENM;
- chiusura della sessione formativa secondo le modalità di seguito descritte.

9. Chiusura sessione formativa

La singola sessione formativa potrà essere considerata chiusa soltanto a completamento del caricamento di tutti i dati relativi a tutti i corsi realizzati all'interno della medesima sessione ed a condizione che gli stessi siano stati regolarmente realizzati, conclusi e acquisiti a sistema



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



nello stato “Terminato”, previo caricamento del documento di chiusura corso in piattaforma (di cui al precedente paragrafo 8.1 - punto e).

La chiusura della sessione formativa consentirà al sistema informatico il calcolo degli importi stimati spettanti al SA a titolo di anticipo e saldo per le attività formative effettivamente realizzate, ferme restando eventuali modifiche a seguito dell’espletamento da parte dell’ENM delle verifiche amministrativo-contabili propedeutiche alla definitiva rendicontazione delle spese sostenute.

La chiusura della singola sessione formativa (e della correlata gestione) è una procedura formale e sostanziale che consolida l’attività formativa svolta ed impedisce la modifica in piattaforma dei dati relativi alla gestione di ogni singolo corso.

Si specifica, infine, che a partire dalla data di effettiva chiusura della sessione formativa, il SA ha a disposizione il termine perentorio di 30 giorni (salvo richieste motivate di proroghe, debitamente ed espressamente autorizzate dall’ENM) per presentare all’ENM il rendiconto delle attività.

9.1 Creazione Shorlist per il programma di Mentorship

Il SA potrà individuare e selezionare tramite apposita funzione, il sotto-insieme di corsisti che manifestino espressa volontà di partecipare al pacchetto di accompagnamento all’auto-imprenditorialità, erogato dal personale reso disponibile dallo stesso ENM (cosiddetti *mentor*) e che si svolgerà a seguito della chiusura del corso formativo, nelle aule messe a disposizione dal SA ovvero a distanza come meglio specificato nel paragrafo 15. Si rammenta che la partecipazione a tale pacchetto è fortemente consigliata al fine di garantire al migrante lo svolgimento di un percorso formativo ed imprenditoriale completo. Il SA è pertanto chiamato a veicolare le informazioni necessarie e creare il giusto stimolo al fine di favorire il coinvolgimento del maggior numero di discenti possibile.

Pur se la suddetta funzionalità sarà attiva all’interno della piattaforma sin dall’avvio dei singoli corsi di formazione e per tutta la durata di erogazione degli stessi, tuttavia in concomitanza con l’erogazione dell’Unità Didattica (UD) n. 6 da erogare nell’ambito dell’Area formativa “*Autoimprenditorialità & Start Up di Impresa*”, è formalmente prevista un’azione di presentazione e condivisione con i discenti dei servizi erogati nell’ambito del “Pacchetto di



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



accompagnamento all'autoimprenditorialità" e l'opportunità di adesione agli stessi su base volontaria. Tale azione sarà realizzata direttamente dall'ENM per il tramite dei "mentor" espressamente selezionati; le modalità ed i tempi di realizzazione della azione descritta saranno specificamente definiti mediante contatto diretto tra i mentor e il SA. A conclusione dell'azione di condivisione descritta saranno quindi, definitivamente individuati i corsisti che avranno manifestato la volontà di partecipare al pacchetto (anche a fronte di un'adeguata azione di informazione e di stimolo); con gli stessi il SA sarà chiamato a condividere, in formato cartaceo, il "modulo di adesione al pacchetto" predisposto dall'ENM, acquisendo sullo stesso la firma autografa/digitale dei destinatari.

Nell'ambito della piattaforma F.A.S.I., una volta selezionati i corsisti che abbiano manifestato la volontà di partecipare al suddetto pacchetto, il SA dovrà utilizzare la funzionalità "Crea Shortlist" per rendere tale lista disponibile all'ENM, favorendo la conseguente assegnazione dei singoli corsisti ai sovra menzionati *mentor*. Si specifica che quest'ultima operazione di assegnazione non sarà, in ogni caso, da realizzare a cura dei SA.

10. Criteri e vincoli per la realizzazione delle attività

Di seguito si richiamano i criteri generali e i principali vincoli a cui i SA dovranno attenersi nell'erogazione delle attività formative:

- a. i SA si impegnano a realizzare le attività di formazione previste nell'ambito del Modulo 1 secondo il "**Modello di percorso formativo**" predisposto dall'ENM che descrive articolazione, obiettivi e programma didattico, fornendo altresì gli strumenti (ivi compresi i materiali didattici) e la metodologia per il corretto e funzionale (agli obiettivi) svolgimento delle attività formative stesse;
- b. nelle **sedi di svolgimento dei corsi (nel caso di formazione "in presenza")**, oltre ad essere assicurata la dotazione minima necessaria (in termini di attrezzature, arredi, logistica, ecc.) per una corretta ed adeguata realizzazione delle attività, deve essere assicurato il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di **sicurezza**;
- c. nel caso di formazione "a distanza" il SA dovrà dotarsi in piena autonomia e discrezionalmente, ma previa autorizzazione formale dell'Ente Nazionale per il



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



- Microcredito, di una piattaforma webinar e/o di formazione in aule virtuali (e relativa licenza d'uso);
- d. alla conclusione di ogni singolo corso, **oltre alle prescrizioni specificamente previste sia all'interno delle presenti linee guida che, più in generale, dall'Avviso pubblico e atto modificativo pubblicato in data 7 Aprile 2020**, dalla Convenzione e relativo Addendum, dovranno essere rispettati i seguenti parametri:
- deve essere stato iscritto, in fase di attivazione dei singoli corsi, il numero minimo indicato di **20 e di massimo 25 corsisti** per l'utile composizione del gruppo d'aula;
 - è prevista l'ammissione ai corsi (per le attività con il numero minimo di 20 discenti) di un numero di "uditori" nella percentuale massima del 20% degli allievi effettivi previsti, entro il limite massimo del **20%** delle ore erogate. Si specifica che i discenti inizialmente inseriti come uditori dovranno essere anch'essi profilati secondo le modalità previste nel presente documento. Potranno subentrare in qualità di allievi effettivi secondo le modalità di cui al successivo punto sub d, previa comunicazione ed espressa autorizzazione da parte dell'ENM;
 - devono essere state regolarmente erogate **n. 80 ore** di formazione;
 - **almeno 20 corsisti** devono aver frequentato **almeno il 70% delle ore totali previste** (56 ore); ove non venga espressamente rispettato questo parametro il corso si intenderà invalidato sin dall'inizio e nessuna spesa sarà ritenuta ammissibile e conseguentemente riconosciuta al SA;
 - ove non siano rispettati, a consuntivo, i suddetti parametri, sarà cura dell'ENM procedere alla riparametrazione delle ore effettivamente svolte ed alla conseguente rimodulazione del finanziamento, fatta salva l'ipotesi di invalidazione di cui al punto precedente.
- e. è consentito il **subentro di nuovi corsisti**, in sostituzione di eventuali corsisti rinunciatari, fino al raggiungimento del numero minimo fissato per l'utile composizione del gruppo d'aula, entro il termine massimo di svolgimento delle attività del corso pari al **20%** delle ore totali di formazione (16 ore); superata tale percentuale di svolgimento del corso non sarà più possibile procedere con la sostituzione e/o inserimento di corsisti;



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



- f. la deroga ai vincoli temporali previsti per la conclusione delle attività formative e per gli adempimenti amministrativi può essere **autorizzata** dall'ENM – previa espressa richiesta motivata del SA - solo a fronte di **specifica e giustificata motivazione**.

Sia nel caso di formazione “in presenza” che di formazione “a distanza”, ogni SA dovrà, inoltre, garantire per 2 giornate intere e consecutive - concordate con l'ENM – la disponibilità di una sala di lavoro che sarà utilizzata per l'erogazione del pacchetto di accompagnamento all'auto-imprenditorialità erogato da personale reso disponibile dallo stesso ENM (secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo 15).

11. Realizzazione di assessment ex-ante ed ex-post

Al fine di consentire l'espletamento da parte dell'ENM di opportune attività di valutazione ex-ante, in itinere ed ex-post degli interventi attivati, i SA sono chiamati ad erogare ai discenti appositi questionari valutativi predisposti dall'ENM, sia in fase di avvio del corso sia in itinere che in fase di chiusura dello stesso.

Tale obbligo si applica sia ai corsisti iscritti sin dall'avvio di ogni singolo corso, sia agli allievi che subentrano successivamente.

Nel caso di formazione “in presenza” si prevede la somministrazione di questionari “ex ante” ed “ex post”. Tali assessment saranno finalizzati a valutare le conoscenze pregresse dei candidati ai corsi ed il livello di conoscenze maturate/grado di apprendimento grazie alla partecipazione al corso. Ogni SA sarà chiamato a condividere le risultanze delle valutazioni dei singoli corsisti secondo le modalità che saranno condivise con l'ENM.

Nel caso di formazione “a distanza”, al fine di assicurare la verifica di qualità dell'intero percorso di formazione in modalità FAD, si prevede di attivare una valutazione “on line” del processo di apprendimento oltre che “ex ante” ed “ex post”, anche “in itinere”. Con riferimento specifico alla valutazione “*in itinere*”, alla risoluzione delle relative prove seguirà, di volta in volta, il commento del docente, finalizzato a suggerire misure compensative, se necessarie, e a fornire ai discenti un quadro oggettivo dei risultati ottenuti fino a quel momento, in rapporto agli obiettivi del percorso. La valutazione ha, dunque, il preciso scopo di fornire un feedback sia al docente che



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



ai discenti, permettendo di verificare l'andamento dell'apprendimento e di proporre in modo tempestivo gli aggiustamenti necessari, sostenendo, al tempo stesso, la motivazione di chi apprende.

Si segnala che, in caso di formazione "a distanza", ogni SA sarà chiamato a condividere le risultanze delle valutazioni dei singoli corsisti con l'ENM, mediante l'invio tramite PEC di file rigorosamente in formato Excel.

12. Attestati

A conclusione di ogni singolo corso, ai corsisti che abbiano frequentato almeno il **70%** delle ore totali e avranno conseguito una prova di verifica finale / assessment ex post volta a verificare il livello di conoscenza acquisita delle tematiche oggetto della formazione, verrà rilasciato dal SA un "**Attestato di Frequenza**".

13. Indennità di frequenza e rimborsi

A conclusione del Corso – erogato secondo modalità in presenza ovvero a distanza - agli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore totali ed abbiano conseguito una prova di verifica finale/assessment ex post tesa a verificare il livello di conoscenza acquisita delle tematiche oggetto della formazione verrà rilasciato dal SA un Attestato di Frequenza.

In caso di formazione in presenza, a conclusione di ogni singola edizione di corso il SA si obbliga ad erogare per ciascun corsista:

- a) **indennità di frequenza** pari a € 2,50 per ogni ora effettiva di partecipazione, regolarmente documentata con firma apposta sul registro presenze in ingresso e in uscita per ogni singola giornata di formazione ai corsisti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore totali; l'indennità di frequenza non spetta in caso di assenze anche se dovute a malattia o infortunio;
- b) **rimborsi spese per vitto**, per un importo massimo giornaliero pari a € 8,00 (qualora l'attività formativa sia superiore alle 6 ore giornaliere di cui almeno 2 nel pomeriggio);
- c) **rimborsi spese di trasporto**, per un importo massimo giornaliero pari a € 5,00, dietro



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



presentazione di regolari ricevute/biglietti di mezzi di trasporto pubblico. Le spese di viaggio ammissibili sono quelle riferite al trasporto dei partecipanti dalla dimora abituale alla sede del corso e viceversa.

In caso di modalità di erogazione della formazione a distanza, a conclusione di ogni singola edizione di corso, il SA si obbliga ad erogare ai corsisti la sola indennità di frequenza pari a € 2,50 per ogni ora effettiva di partecipazione - regolarmente documentata mediante i report rilasciati dalla piattaforma FAD attestanti le registrazioni e i livelli di attenzione dei discenti, nonché mediate autocertificazione firmata dal discente stesso - per ogni singola giornata di formazione ai corsisti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore totali. L'indennità di frequenza non spetta in caso di assenze anche se dovute a malattia o infortunio.

Non sono previsti rimborsi agli allievi per le due giornate relative al pacchetto sull'autoimprenditorialità di cui all'art.5.

Uguualmente non sono previsti rimborsi per i discenti eventualmente ammessi al corso in qualità di uditori, come indicato all'articolo 8 dell'Avviso, se non al momento del loro subentro come allievi effettivi.

Il valore complessivo dell'importo riconosciuto ad ogni corsista per effetto delle suddette voci sarà rimborsato al SA dall'ENM in sede di liquidazione del finanziamento (nei tempi e secondo una delle modalità specificate nelle linee guida per i SA fornite in allegato alla presente convenzione), dietro presentazione di idonea documentazione in originale.

Il valore complessivo dell'importo riconosciuto ad ogni corsista per effetto delle suddette voci sarà rimborsato al SA dall'ENM nei tempi e secondo una delle modalità di cui al successivo paragrafo 14, dietro presentazione di idonea documentazione giustificativa in originale e, in ogni caso, soltanto previo supporto alla realizzazione del "Pacchetto di accompagnamento all'autoimprenditorialità" nelle modalità e termini descritti e disciplinati nel successivo paragrafo 15.

Non sono previsti rimborsi per gli uditori, fatta salva l'ipotesi del loro subentro come allievi effettivi.



ENTE NAZIONALE PER IL MICROCREDITO





Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



14. Modalità di erogazione del contributo

Il finanziamento può essere erogato al SA secondo una delle seguenti modalità:

- a. **Acconto: un anticipo** pari al 50% del finanziamento da richiedere dietro presentazione di apposita ed idonea polizza fidejussoria pari all'importo dell'acconto richiesto, di durata non inferiore a **120 giorni successivi alla data di chiusura del corso** (nel caso in cui venga **eccezionalmente** autorizzata la proroga della conclusione, la data della polizza si intende parimenti estesa). La garanzia deve essere prestata esclusivamente dalle Banche e/o dalle Assicurazioni indicate nella Legge 348/82, dagli Intermediari finanziari iscritti all'Albo di cui all'art. 106 T.U.B., formalmente abilitati a prestare garanzie nei confronti di Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 11 del D.M. n. 29 del 17/02/2009, dalle banche di garanzia collettiva fidi e dai confidi iscritti all'Albo Speciale ex art. 107 T.U.B. Per il pagamento del primo anticipo, deve essere presentata la seguente documentazione:
 - dichiarazione avvio attività;
 - richiesta di erogazione dell'anticipo;
 - documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di anticipo;
 - contratto di fideiussione assicurativa o bancaria.

- b. **Saldo:** per il restante 50% del finanziamento concesso, da richiedere dietro presentazione del rendiconto finale secondo le modalità e la tempistica indicata nel successivo paragrafo 17.

È facoltà del SA richiedere l'erogazione dell'intero finanziamento riconosciuto (ivi compresi i costi per indennità di frequenza e rimborsi per vitto e trasporto) a "saldo", secondo le modalità e la tempistica indicata nel successivo paragrafo 17.

Le richieste di erogazione del finanziamento (anticipo e/o saldo) potranno essere effettuate mediante apposita funzione prevista nell'ambito della Piattaforma di progetto, che consentirà di calcolare e valutare gli importi dovuti al SA, sulla base della specifica richiesta (di anticipo e/o a saldo). Con riferimento alla richiesta di anticipo, per essere accettata, la richiesta dovrà



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



essere corredata da una fideiussione pari allo stesso importo richiesto in anticipo. L'iter di richiesta di rimborso, non sarà in alcun modo ostativa o collegata al flusso delle attività formative inerenti i corsi.

Con riferimento alla richiesta di saldo, per essere accettata, tutti i corsi associati alla stessa dovranno trovarsi (sulla piattaforma) in uno stato finale (Validato). Non è previsto un rimborso a saldo parziale per ogni singolo corso. Il SA dovrà inoltre provvedere alla trasmissione all'ENM della documentazione amministrativo-contabile attinente e necessaria all'eventuale riconoscimento del finanziamento previsto per ogni singola Sessione Formativa, tramite modalità meglio riportate nei Capitoli 16 e 17.

Gli stessi saranno soggetti a verifica ed approvazione da parte dell'ENM.

15. Supporto alla realizzazione “Pacchetto di accompagnamento all'autoimprenditorialità”

Concluso regolarmente il corso di formazione, come descritto nel presente documento, ogni corsista che avrà conseguito l'attestato di frequenza avrà accesso, su base volontaria, al “Pacchetto di accompagnamento all'autoimprenditorialità” erogato con esperti dell'ENM, con il quale beneficerà di servizi personalizzati di orientamento finalizzati, tra l'altro, alla condivisione di un modello di business adeguato al proprio profilo.

Ai fini dell'erogazione dei servizi nell'ambito del pacchetto in parola, il SA si impegna a mettere a disposizione complessivamente per 2 giornate intere e consecutive una sala di lavoro, consentendone la fruizione ad un numero adeguato di destinatari.

In caso di modalità di erogazione FAD, il pacchetto di accompagnamento all'autoimprenditorialità sarà erogato da personale reso disponibile dall'ENM (mentor) nelle medesime modalità a distanza, fermo restando in capo ai SA l'onere di individuare e mettere a disposizione la sala lavoro nella modalità suddette.

La partecipazione ed il supporto del SA alla realizzazione del **“Pacchetto di accompagnamento all'Autoimprenditorialità”** nei termini e modalità descritti sono da ritenersi condizione necessaria per la riconoscibilità della spesa ed il rimborso complessivo del finanziamento, ivi compresi indennità di frequenza e rimborsi per vitto e spese di trasporto dei



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



destinatari; **diversamente il SA non vedrà ammessi e riconosciuti tutti i costi sostenuti per la complessiva realizzazione delle attività di progetto.**

Nel dettaglio i servizi forniti all'interno del Pacchetto di accompagnamento all'autoimprenditorialità, realizzato dall'ENM, saranno finalizzati a:

- a) accompagnare, informare, orientare, ulteriormente rispetto a quanto già espletato in fase di formazione;
- b) fornire supporto legale, amministrativo e fiscale;
- c) integrare le informazioni sulle capacità, la specializzazione e le attitudini professionali dei migranti rilevate in fase di profilazione;
- d) fornire supporto nella definizione dell'Idea di impresa, al fine di verificarne la sostenibilità economico-finanziaria;
- e) fornire supporto nella definizione della strategia di sviluppo del progetto imprenditoriale, e all'analisi di soluzioni per il miglioramento dello svolgimento dell'attività;
- f) rendere disponibili "Business Model" progettati e predisposti dall'ENM e declinare Modelli "ad hoc" sulla base delle peculiarità ed attitudini personali e professionali rilevate in fase di profilazione;
- g) accedere agli applicativi informatici creati all'interno del progetto FASI;
- h) orientare verso gli Istituti di Credito per l'accesso ai finanziamenti, compresi l'Ente Nazionale Microcredito e le filiali delle banche convenzionate con lo stesso Ente e, infine, gli Intermediari ex art. 111 Testo unico Banche.

Tale attività porterà quindi gli esperti dell'ENM ad approfondire l'idea di business, fino a giungere alla condivisione di un Modello di Business personalizzato sulle specifiche esigenze, profilo e realtà dei migranti coinvolti, avvalendosi al riguardo di modelli messi a disposizione dall'ENM.



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



16. Predisposizione della rendicontazione

Si specifica che la rendicontazione delle spese deve avvenire a **costi reali** e che le stesse devono essere effettivamente sostenute nel periodo tra la firma della Convenzione e la dichiarazione di fine attività.

Ulteriori criteri specifici

Al fine di essere considerate ammissibili, le spese devono essere:

- sostenute durante il periodo di ammissibilità previsto dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- sostenute ai fini del progetto, delle attività e del budget di progetto, come definiti nella convenzione;
- in linea con i principi del rapporto costo/efficacia (miglior convenienza economica) e della ragionevolezza della spesa;
- sostenute conformemente alle norme nazionali di contabilità;
- supportate da un'adeguata documentazione giustificativa;
- registrate nelle scritture contabili dei soggetti attuatori (SA).

Ragionevolezza delle spese

Al fine di essere considerate ammissibili, le spese devono essere necessarie all'attuazione delle attività formative, ragionevoli e conformi ai principi di una sana gestione finanziaria.

Budget di progetto

Al fine di essere considerate ammissibili, le spese dichiarate devono essere state inserite nel budget di progetto che di seguito si esplicita, sulla base del numero di Allievi previsti (20-25 allievi)



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



DESCRIZIONE ATTIVITA' /BUDGET 20 ALLIEVI	IMPORTO
PREPARAZIONE ATTIVITA'	
DOCENZE	
TUTORAGGIO	
DIREZIONE E AMMINISTRAZIONE	
MATERIALE DI CONSUMO	
AFFITTO SEDE E REALIZZAZIONE	
MEDIATORE	
COSTI INDIRETTI	<i>Max il 10% del personale impiegato nelle attività di Docenza + Tutoraggio + Direzione</i>
SPESE PER ALLIEVI	
<i>Indennità di frequenza (h. 80 x 20 Allievi X € 2,50)</i>	€ 4.000,00
<i>Rimborso per Vitto (gg. 10 x 20 Allievi X € 8,00) – In caso di modalità FAD la spesa può essere sostenuta per acquisto/noleggio/software piattaforma (Dietro presentazione di documentazione giustificativa)</i>	€ 1.600,00
<i>Rimborso per Spese di Trasporto (gg. 10 x 20 Allievi X € 5,00) – In caso di modalità FAD la spesa può essere sostenuta per acquisto/noleggio/software piattaforma (Dietro presentazione di documentazione giustificativa)</i>	€ 1.000,00
TOTALE MAX CORSO IVA INCLUSA	€ 19.600,00

Il rimborso effettivo riconosciuto al SA, sarà in funzione:

- del numero di destinatari coinvolti nella formazione così come previsto nella Convenzione stipulata;
- delle ore effettivamente frequentate da ciascun allievo così come previsto nella Convenzione stipulata;



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



c) della tipologia di docenti di Fascia A o Fascia B utilizzati².

Si esplicitano in modo sintetico le descrizioni delle singole voci di spesa che potrebbero trovare allocazione nel budget dell'attività e la relativa documentazione a supporto delle stesse per il loro riconoscimento in sede di ammissibilità della spesa.

Come da Circ. 2/2009 del Ministero del Lavoro e successivi aggiornamenti e Manuale delle Regole di Ammissibilità delle spese in uso presso il Ministero degli Interni, si consiglia di predisporre:

Personale interno

- elaborare TS mensile e la descrizione delle attività svolte;
- applicare timbro di imputazione sulla BP con indicazione del CUP e i riferimenti dello specifico corso e quota imputazione su progetto determinata dalla moltiplicazione del numero di ore rilevate dal TS ed il costo orario aziendale della risorsa;
- la documentazione di spesa dovrebbe essere così completata;
 - “giustificativo” solitamente così composto: singola busta paga firmata dal dipendente, con timbro di imputazione su progetto, TS/relazione attività firmato dal dipendente e dal coordinatore di progetto;
 - “mandato/pagamento” solitamente così composto: mandato/pagamento quietanza della relativa busta paga (se mandato cumulativo – tabella riepilogativa dei singoli importi ad evidenza del totale mandato e dell'importo della busta paga in oggetto), quietanza di versamento dei contributi per la relativa busta paga (se mandato cumulativo – tabella riepilogativa dei singoli importi ad evidenza del totale mandato e dell'importo della busta paga in oggetto);

² In base a quanto stabilito dalla Circolare 2/2009 del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



Docente/Personale esterno

I costi relativi al personale impiegato nello svolgimento di attività derivanti da contratti privi del vincolo di subordinazione e/o para subordinazione, quali ad esempio contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili.

Per il personale esterno, sono previste le fasce di livello e relativa retribuzione come da Circ. 2/2009 del Ministero del Lavoro e quelle enucleate dalla Convenzione stipulata per lo svolgimento delle attività.

La documentazione da produrre è la seguente:

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione del lavoro con l'indicazione del numero delle ore/giornate o laddove previsto mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto, c) corrispettivo e criteri per la sua determinazione e relativo compenso orario, nonché tempi e modalità di pagamento e disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento con il committente nella esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- fatture, parcelle, ricevute quietanzate, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- prospetto paga quietanzato per le collaborazioni coordinate e continuative o per le collaborazioni coordinate a progetto;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati.

Se dal contratto si rileva che l'attività svolta è quella di docenza o comunque di formazione quindi allegare eventuali fogli firme presenza, in cui sia evidenziato, firma, data, ora, luogo, out-put prodotti;



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



Figure di coordinamento

Nella figura del coordinatore rientrano i soggetti interni o esterni che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attività, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca, di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.

Fatto salvo quanto specificatamente previsto per le attività di coordinamento oggetto di contratti di collaborazione a progetto e/o collaborazione coordinata e continuativa (per le quali si riporta alle figure contrattuali di cui sopra) per l'attività di coordinamento svolta nell'ambito di un contratto di prestazione d'opera si applica il parametro previsto dalla Circ. 2/2009 del Ministero del Lavoro.

La documentazione da produrre è la seguente:

- nel caso di coordinatore interno, si rinvia alla documentazione prevista per il personale dipendente;
- nel caso di coordinatore esterno, si rinvia alla documentazione prevista per il personale esterno.

Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno nel caso di Formazione in presenza

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'utilizzo dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, per l'uso del taxi o per il noleggio di autovetture, devono essere motivate dal richiedente e autorizzate dal responsabile di progetto e sono in ogni caso ammissibili nelle ipotesi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici, sciopero dei mezzi pubblici).

Materiali di consumo

Sono ammissibili i costi dei materiali di consumo, delle forniture, delle utenze e di eventuali spese accessorie purché siano identificabili e direttamente necessarie per l'attuazione del



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



progetto. Per eventuali ed ulteriori approfondimenti si rinvia alla Circ. 2/2009 del Ministero del Lavoro.

Affitto sede

Questa voce comprende le spese relative alle sedi utilizzate esclusivamente per il periodo dell'attività oggetto di Convenzione.

I relativi costi e canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione all'effettive attività progettuali e alla quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate.

La documentazione da produrre è la seguente:

- contratto di locazione registrato;
- eventuale contratto di servizio pulizia;
- singole fatture;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività Convenzionate, sottoscritto dal Legale responsabile del SA;
- prospetto illustrativo del calcolo dell'imputazione pro-quota del costo.

Altri costi/costi indiretti

I costi indiretti che ricadono su questa voce sono ricompresi nelle figure di seguito enunciate:

- Indiretti di progetto se hanno una inerenza specifica del costo, ma non esclusiva al progetto, in quanto la stessa risorsa viene utilizzata per più progetti;
- Indiretti di funzionamento se hanno una inerenza generale al progetto, legata al mantenimento ordinario della struttura che consente la realizzazione di tutta l'attività che vi si svolge;
- Indiretti misti se all'interno dello stesso costo coesistono inerenze specifiche e generali

In sintesi, sono costi indiretti i costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica dell'ente in questione. Tali costi comprendono di norma le spese amministrative per cui è difficile determinare esattamente l'importo attribuibile ad un'attività specifica (si tratta di solito di spese amministrative/per il personale come: costi gestionali, spese di assunzione, costi per il contabile o il personale di pulizia, bollette telefoniche, dell'acqua o dell'elettricità, ecc.).



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



Per ulteriori e precise informazioni procedurali, si rimanda a:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sui Fondi SIE;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al FSE;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5/02/2018 n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- Circ. 2/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed eventuali aggiornamenti;
- Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Programma Operativo Nazionale "Legalità" 2014/2020 - Versione 2 del 01/03/2018.

17. Presentazione del rendiconto e richiesta di erogazione del Finanziamento

Successivamente alla comunicazione di chiusura della sessione formativa, il SA si impegna ad inviare tramite posta raccomandata, all'indirizzo dell'ENM (Via Savoia, 80 - 00198 Roma) entro **30 giorni** dalla data della suddetta comunicazione (salvo eventuali proroghe espressamente autorizzate dall'ENM) tutta la documentazione di rendicontazione come di seguito specificata, i) in formato originale e/o copia conforme validata con firma digitale del Rappresentante Legale del SA, nonché ii) in formato digitale mediante chiave USB contenente anche i giustificativi di spesa validati con firma digitale del Rappresentante Legale del SA, **pena la revoca del finanziamento:**

- a) verbale di chiusura della rendicontazione redatto e sottoscritto, con firma digitale, dal SA, in cui siano esplicitate le modalità di rendicontazione di ogni singola voce di spesa;
- b) rendiconto finanziario (scheda finanziaria, riepilogo generale di piano, verifica parametri di finanziamento) regolarmente sottoscritto, con firma digitale, dal SA unitamente alla copia conforme di tutta la documentazione giustificativa secondo voce di spesa così come elencata precedentemente (fatture, note per prestazioni occasionali, buste paga,



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



- ecc. corredati da *timesheet* debitamente sottoscritti dai professionisti e controfirmati per presa visione ed accettazione dal SA);
- c) copia estratto conto corrente bancario, con evidenza delle movimentazioni finanziarie ad attestazione dell'avvenuto pagamento delle prestazioni professionali nell'ambito delle attività di progetto;
 - d) copie contabili bancarie;
 - e) relazione di sintesi del SA sull'andamento del corso e sulle risultanze formative;
 - f) curricula dei docenti e, in generale, di tutte le risorse coinvolte a vario titolo (tutor, personale amministrativo, coordinatori, co-docenti, ecc.) nell'erogazione delle attività;
 - g) copia lettere di incarico, ordini di servizio, ecc. per l'erogazione delle prestazioni professionali di competenza;
 - h) copia comunicazioni di avvio e chiusura corso;
 - i) attestato di frequenza rilasciato dal SA ai corsisti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore totali del corso;
 - j) copia originale del registro delle presenze vidimato e regolarmente compilato. In caso di modalità FAD, annessa copia dei report estraibili tramite piattaforma FAD attestanti le presenze di discenti e docenti;
 - k) in caso di formazione a distanza, reportistica rilasciata dallo strumento FAD in merito alla pianificazione e gestione delle sessioni formative, alle attività di registrazione e di partecipazione *in itinere* con riguardo ai singoli discenti (livello di attività e/o inattività, partecipazione ai sondaggi, ecc.), certificati di partecipazione ai discenti, salvo soglie di attenzione alla formazione rilevate basse e/o nulle;
 - l) documenti di adesione dei partecipanti al "Pacchetto di accompagnamento all'autoimprenditorialità", in originale;
 - m) firma per accettazione degli allievi del materiale didattico ricevuto;
 - n) giustificativi di spesa.

La suddetta documentazione dovrà essere prodotta singolarmente per ogni corso realizzato e utilmente concluso all'interno della sessione formativa.



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



In linea con la normativa di settore, la documentazione contabile ed amministrativa dovrà essere specificamente annullata mediante apposizione sulla stessa (a mano o con timbro precostituito) degli estremi formali di progetto e dei singoli corso.

La documentazione presentata sarà sottoposta dai servizi amministrativi dell'ENM a verifica di conformità. L'ENM, accertata la correttezza formale e sostanziale del rendiconto, entro 30 giorni dalla data di ricevimento, fermo restando eventuali richieste di integrazioni alla documentazione, che ne sospenderebbero i termini, procede all'erogazione del contributo dovuto.

18. Tabella Riepilogativa

Nella tabella che segue sono riepilogate le principali attività di spettanza dei SA nella realizzazione del progetto F.A.S.I., con indicazione dei documenti di riferimento e le principali *milestone* di progetto:

ATTIVITÀ	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E PRINCIPALI MILESTONE
Accettazione schema di Convenzione	Sottoscrizione Convenzione ENM – SA e relativi allegati per l'erogazione delle attività previste nell'ambito del progetto FASI
Attivazione del profilo informatico di Soggetto	Registrazione SA
Profilazione dei candidati	Schede di Profilazione
Selezione dei candidati	Proposta di classe
Comunicazione di Attivazione Sessione formativa	Attivazione Sessione formativa
Registrazione corsi ed inserimento dati anagrafici dei partecipanti al Corso	Scheda Corso Schede anagrafiche dei Corsisti
Programmazione ed inserimento delle date di avvio e di conclusione del Corso	Programmazione singoli Corsi
Predisposizione e vidimazione registro d'aula	Registro d'aula



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



Inserimento delle date di calendario del Corso	Calendario Corsi
Monitoraggio presenze/assenze	Registro presenze
Chiusura Corso	Modello di chiusura corso
Richiesta di proroga della conclusione del Corso/Sessione formativa (eventuale)	Richiesta motivata di proroga – Autorizzazione ENM
Richiesta di proroga della presentazione del rendiconto (eventuale)	Richiesta motivata di proroga – Autorizzazione ENM
Attestati	Attestati di frequenza
Richiesta di acconto (eventuale)	<ul style="list-style-type: none">• Richiesta di anticipazione finanziaria• Polizza Fidejussoria
Supporto alla realizzazione “Pacchetto di accompagnamento all’Autoimprenditorialità”	Documenti di adesione al pacchetto
Predisposizione della rendicontazione	Documentazione Amministrativa e Contabile
Presentazione del rendiconto e richiesta di erogazione del finanziamento	Plico di rendicontazione e richiesta di erogazione del finanziamento