

AVVISO PUBBLICO

per la realizzazione dei percorsi di **apprendistato di primo livello** erogati dagli **Enti di formazione accreditati e iscritti alla sezione A** dell'albo regionale, finalizzati al conseguimento di qualifica e diploma leFP (ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 81/2015) in attuazione delle DGR n. XII/2419/2024, a valere sulle risorse del **PNRR** (Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per il Lavoro", Investimento 1.4 "Sistema Duale", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU)

ANNO FORMATIVO 2024/2025

ALLEGATO B

LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE

INDICE

1. Tipologie di servizi da rendicontare	3
2. Condizioni per rendicontare il servizio di formazione	3
3. Condizioni per rendicontare il servizio di sostegno	3
4. Modalità di rendicontazione	4
5. Tempi di rendicontazione e di richiesta di liquidazione	4
6. Condizioni per accedere al riconoscimento del contributo	4
7. Come si presenta la richiesta di liquidazione	5
8. Integrazioni documentali	5
9. Verifiche	6

1. Tipologie di servizi da rendicontare

L'Avviso Apprendistato PNRR comprende due tipologie di servizi formativi erogati dalle istituzioni formative, descritti all'interno del Piano di Intervento Personalizzato (PIP) e che devono essere rendicontati prima di poter essere liquidati:

- **servizio di formazione**, che include la formazione esterna (aula) e interna (tirocinio in azienda);
- **servizio di sostegno agli studenti con disabilità (dote disabilità)**.

2. Condizioni per rendicontare il servizio di formazione

Condizioni necessarie per accedere alla rendicontazione del **servizio di formazione** sono tre:

1. una frequenza minima pari al 25% del monte ore annuo;
2. registrazione costante delle presenze/assenze alle attività formative:
 - registrazione nel GRS delle ore di effettiva frequenza dell'apprendista, distinte per la formazione esterna (codice 05) e per la formazione interna (codice 04). I tempi e le modalità di registrazione delle attività sono stabiliti dal Decreto n. 12943/2023. Nel caso di cessazione anticipata del contratto e di rientro nel sistema ordinario leFP devono essere registrate sia le ore svolte in apprendistato sia le ore svolte nel percorso ordinario;
 - tenuta e compilazione delle schede stage per quanto riguarda la formazione interna, secondo il format allegato all'Avviso (Allegato 11) e nelle modalità stabilite dal "Manuale Operatore" approvato con Decreto 1319/2012;
3. l'acquisizione di una **relevant certification** nel sistema informativo SIUF¹. Ciò significa che prima di rendicontare l'istituzione formativa deve accertarsi di aver ricevuto in SIUF il numero di protocollo assegnato alla *certification* (ammissione all'anno successivo, qualifica professionale, diploma professionale, attestato di competenze).

Eventuali ulteriori elementi, che dovessero emergere come necessari ai fini dell'attuazione del sistema di gestione e controllo dell'“Investimento 1.4 Sistema duale” e ai fini dell'implementazione del sistema informativo REGIS, saranno indicati con successive comunicazioni.

3. Condizioni per rendicontare il servizio di sostegno

Come per il servizio di formazione, anche il servizio di sostegno richiede che l'Istituzione formativa registri costantemente le presenze/assenze dello studente con disabilità. Essendo il sostegno una forma di didattica d'aula (formazione esterna), le presenze/assenze dovranno essere registrate esclusivamente nel GRS secondo la tempistica stabilita dal Decreto 12943/2023 (il codice da utilizzare per la registrazione delle ore di sostegno nel GRS è il n. 14).

¹ Per i dettagli sulle singole tipologie di *relevant certification* si veda il capitolo “7. Criteri di ammissibilità” – paragrafo “Attestazioni delle relevant certification” e paragrafo “Descrizione delle differenti tipologie di relevant certification”.

4. Modalità di rendicontazione

La rendicontazione avviene nel sistema informativo Bandi e Servizi², nel quale l'Istituzione formativa per ciascuna dote troverà le informazioni relative alle presenze dello studente, recuperate in automatico dal GRS-SIUF: pertanto, Bandi e Servizi esporrà il totale delle ore ammissibili ai fini della liquidazione, comprensivo anche della percentuale di assenze consentite.

Al raggiungimento del monte ore del percorso concorrono anche i **crediti in ingresso**, che devono essere stati preventivamente previsti nel Piano Formativo Individuale (PFI) e in sede di rendicontazione devono essere imputati manualmente dall'Istituzione formativa.

In caso di mancato rispetto delle tempistiche di caricamento previste dal Decreto 12943/2023, il sistema GRS rileverà il ritardo, considerando quindi le **ore registrate in ritardo** come valide dal punto di vista didattico (ai fini della frequenza), ma **NON liquidabili** ai fini del riconoscimento economico.

5. Tempi di rendicontazione e di richiesta di liquidazione

La rendicontazione dei servizi di formazione ed eventuali servizi di sostegno per allievi con disabilità e la richiesta di liquidazione devono essere presentate **entro il 31 luglio 2025**, salvo che per i percorsi che proseguono oltre tale data.

Per i percorsi che proseguono oltre il 31 luglio 2025 i termini per rendicontare i servizi di formazione ed eventualmente di sostegno e per fare richiesta di liquidazione sono i seguenti:

- **30 settembre 2025** per i percorsi il cui esito finale è l'esame di qualifica/diploma professionale;
- **9 ottobre 2025** per i percorsi riferiti ad annualità intermedie la cui attività formativa si conclude entro il 30 settembre 2025.

6. Condizioni per accedere al riconoscimento del contributo

Si ha diritto al contributo se sussistono le tre condizioni descritte al paragrafo 2 (nel caso di studente con disabilità anche al paragrafo 3): frequenza minima, registrazione presenze e sostegno (se del caso), e *relevant certification*.

L'importo della dote, pari a € **6.654,00**, è riconosciuto:

- per intero a condizione della frequenza di almeno il 75% del monte ore annuo del percorso formativo;
- in forma riparametrata sulla base delle ore effettivamente fruite, valorizzando le assenze nei limiti del 10 % delle ore fruite, nel caso di una frequenza compresa tra il 25% e il 75% del monte orario;
- pari a € 0,00 con una frequenza inferiore al 25%. Nel calcolo della frequenza minima pari al 25% ai fini del riconoscimento economico non sono riconosciute le ore di assenza.

² www.bandi.regione.lombardia.it

Il valore massimo della dote disabilità è pari a **€ 1.600,00**. Esso è riconosciuto:

- per intero a fronte di una frequenza pari a 50 ore;
- in forma riparametrata sulla base delle ore effettivamente fruita (al netto delle assenze).

7. Come si presenta la richiesta di liquidazione

Una volta completata la fase di rendicontazione, l'Istituzione formativa può procedere alla presentazione della **richiesta di liquidazione**, utilizzando il format disponibile nel sistema Bandi e Servizi.

La richiesta di liquidazione è corredata da due elementi obbligatori:

- relazione delle attività;
- nota di debito.

La relazione delle attività è precompilabile sul sistema informativo e si riferisce distintamente ai servizi di formazione e alla dote disabilità. In altre parole, ciascun servizio deve essere accompagnato da una relazione. Pertanto, nel caso di studenti con disabilità le istituzioni formative dovranno compilare due relazioni.

Al contrario, la nota di debito è unica per ciascuna richiesta di liquidazione e può includere anche la dote disabilità. In particolare, la nota di debito deve contenere i seguenti elementi:

- ID operatore
- denominazione soggetto erogatore
- ID doti oggetto della nota di debito
- marca da bollo oppure dicitura di esenzione
- CUP (è contenuto nel frontespizio dell'Avviso e nella richiesta di liquidazione generata dal sistema)
- riferimento alla fonte PNRR di finanziamento, inserendo questa dicitura "PNRR – Missione 5 – Componente 1 – Investimento 1.4 Sistema duale"
- la data di emissione della nota deve essere corrispondente o antecedente alla data di protocollo della richiesta di liquidazione.

Regione Lombardia procederà alla liquidazione entro **80 giorni (termine massimo) dalla ricezione della richiesta di liquidazione**.

L'erogazione del contributo è subordinata all'esito positivo dei controlli relativi al possesso dei requisiti di ammissibilità della spesa. Laddove la richiesta di liquidazione sia oggetto di campionamento, saranno sottoposti a verifica il registro GRS e le *schede stage*. Di conseguenza, il termine per la liquidazione sarà sospeso fino alla conclusione delle procedure di controllo.

8. Integrazioni documentali

La fase di verifica di regolarità amministrativo contabile, successiva alla rendicontazione e alla richiesta di liquidazione, può includere **eventuali richieste di integrazioni documentali**. Infatti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere ai soggetti esecutori i chiarimenti e le

integrazioni documentali che si rendessero necessari in relazione alla documentazione presentata sulla piattaforma Bandi e Servizi e prevista dall'Avviso.

Nel caso di richiesta di integrazione documentale i termini temporali dell'istruttoria si intendono interrotti sino alla data di ricevimento della documentazione integrativa. La richiesta di integrazione avviene esclusivamente tramite la piattaforma Bandi e Servizi; al richiedente verrà inviata anche una mail dalla piattaforma all'indirizzo di posta elettronica ordinaria del referente di progetto indicato nella domanda di finanziamento. È pertanto un'esclusiva responsabilità del richiedente avere cura di inserire e aggiornare l'indirizzo di posta elettronica sopra citato mediante la piattaforma Bandi e Servizi.

Le integrazioni, finalizzate alla presentazione di **documenti mancanti ed essenziali per la pagabilità**, devono pervenire **entro e non oltre 15 giorni solari dalla data della richiesta**. Dopo tale data il sistema Bandi e Servizi non consentirà il caricamento della documentazione integrativa. La mancata risposta entro il termine comporta la decadenza totale dal contributo.

Nel caso l'Amministrazione reputi necessario avere **ulteriori documenti o chiarimenti sulla documentazione presentata**, può discrezionalmente procedere ad una seconda richiesta di integrazione documentale, assegnando un ulteriore termine perentorio di 15 giorni solari. Dopo tale data il sistema Bandi e Servizi non consentirà il caricamento della documentazione integrativa. Nel caso l'integrazione documentale/chiarimenti non siano considerati esaustivi, non si procederà alla pagabilità della richiesta di liquidazione con conseguente avvio della procedura di decadenza dal contributo.

9. Verifiche

Le verifiche effettuate dagli Uffici di Regione Lombardia, propedeutiche alla liquidazione, consistono nell'accertamento dei seguenti elementi:

Domanda di liquidazione

- conformità della documentazione presentata ai format messi a disposizione
- presenza della firma nelle modalità indicate nell'Avviso (firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata del rappresentante legale o di altro soggetto con potere di firma)
- presenza della dichiarazione circa il titolare effettivo
- presenza della dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi
- presenza del protocollo relativo alla *relevant certification*, ossia prova del raggiungimento dei risultati

Nota di debito (su carta intestata del soggetto esecutore)

- presenza dei riferimenti al PNRR – Investimenti 1.4 Sistema duale
- presenza del CUP
- dati identificativi dell'operatore
- ID delle doti
- marca da bollo o motivazione di esenzione

Relazione delle attività

- presenza della relazione sulle attività svolte
- coerenza della relazione con la domanda di liquidazione, ossia la relazione deve riportare la descrizione del percorso formativo del singolo studente e i relativi risultati raggiunti

Tipologie di verifiche

Preliminarmente si ricorda che il registro formativo e delle presenze e le schede stage hanno valenza di atto pubblico e rappresentano la base per la verifica di dati essenziale per il monitoraggio e la verifica didattico/ amministrativo/contabile dell'intervento formativo. In considerazione di quanto riportato nei paragrafi precedenti i controlli saranno effettuati, secondo la metodologia seguente:

- Verifiche amministrative di carattere formale svolte sul 100% delle richieste di liquidazione;
- Verifiche di assenza doppio finanziamento attraverso l'interrogazione delle piattaforme informatiche per accertarsi dell'assenza di altri finanziamenti sui medesimi costi. In particolare, si rammentano i **divieti statuiti nell'Avviso circa l'assegnazione al medesimo studente di due doti nello stesso Anno Formativo** (a titolo puramente esemplificativo, dote leFP e dote apprendistato) e circa l'impossibilità per lo studente di accedere a percorsi di politiche attive del lavoro quale il "bando GOL", salvo nei casi in cui il percorso di apprendistato sia concluso e lo studente abbia sostenuto l'eventuale esame oppure lo studente abbia abbandonato il percorso in apprendistato e non ci siano sovrapposizioni tra le due tipologie di sovvenzioni;
- Verifiche sui registri: analisi puntuale delle informazioni presenti sul sistema GRS e delle *schede stage*³ per verificare la corrispondenza tra quanto indicato nel GRS e quanto presente nelle *schede stage*, in conformità al format allegato al Decreto di approvazione dell'Avviso (Allegato 11). La verifica dei registri elettronici sarà condotta al fine di accertare il rispetto delle regole indicate nel Decreto n. 12943/2023;
- Verifiche in loco senza preavviso anche in itinere, su base campionaria secondo le disposizioni vigenti per il PNRR.

Esiti delle verifiche

Il mancato rispetto delle indicazioni descritte in tutti i paragrafi del presente documento comporta sanzioni, che possono determinare la decadenza totale del contributo o la decadenza parziale (decurtazioni), secondo le disposizioni di cui alla normativa vigente in materia di controlli e rendicontazione di risorse comunitarie riportati nel punto 2 "Riferimenti Normativi" dell'Avviso e secondo quanto contenuto nei Decreti che disciplinano la tenuta del GRS e delle *schede stage* già citati ai paragrafi precedenti.

Si riportano a titolo esemplificativo e non esaustivo alcuni esempi di irregolarità che possono comportare sanzioni:

- mancato rispetto degli obblighi di comunicazione del contributo (loghi);

³ Schede stage o anche registri della formazione svolta in azienda.

- assenza in calce del timbro dell'azienda/ente ospitante e la firma per esteso del suo Legale Rappresentante;
- mancata compilazione quotidiana della scheda stage, che deve avvenire con la trascrizione con inchiostro indelebile degli orari, della modalità e dei contenuti delle attività svolte;
- assenza per esteso della firma degli allievi e dei tutor per ogni giornata;
- precompilazioni di orari/contenuti;
- registrazioni non consequenziali;
- mancata indicazione delle assenze nelle rispettive giornate lasciando in bianco lo spazio riservato per la firma;
- sigle al posto di firme per esteso;
- virgolette a richiamo di precedenti informazioni;
- abbreviazioni, alterazioni, sovrascritture, abrasioni, cancellature.

Tutte le registrazioni (firme, descrizione contenuti delle attività) devono essere riportate per esteso, non precompilate, chiaramente leggibili e prive di sovrascritture/correzioni effettuate non lasciando visibile il dato che è stato corretto. Non è possibile, inoltre, apporre firme verticali su più righe e neppure riproporre il testo con l'uso di apici.

Eventuali correzioni vanno opportunamente evidenziate e sono ammissibili a condizione che siano sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite, barrandole in modo che si possano leggere le annotazioni che si intendono sostituire.

L'assenza dei documenti obbligatori ai fini della pagabilità delle doti comporta, se non integrata nei tempi e con le modalità previste dall'Avviso, la decadenza totale del contributo.