

Allegato A

Manuale Operativo

MISURA 2A FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO

Avviso G05218 del 6 Maggio 2021 e ss.mm.ii.

Sommario

Introduzione	3
1. Gestione della misura	4
1.1 Avvio del progetto.....	4
1.2 Avvio attività didattiche	6
1.3 Variazioni e proroghe.....	8
2. Modalità di calcolo, criteri di riconoscimento del rimborso e presentazione delle domande di rimborso	9
2.1 Modalità di calcolo dell'importo oggetto del rimborso.....	10
2.2 Criteri di riconoscimento del rimborso	10
2.3 Presentazione della domanda di rimborso	12
2.4 Indicazioni per la corretta fatturazione.....	15
Allegati	18

Introduzione

Il presente manuale costituisce un addendum al manuale operativo ad uso dei soggetti attuatori, approvato con determinazione dirigenziale G07613 del 30/06/2020, per la gestione della misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" come da avviso approvato con Determinazione Dirigenziale 6 maggio 2021, n. G05218 e ss.mm.ii.

La Misura 2.A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" prevista dal PAR Lazio, attraverso la costituzione del catalogo dell'offerta formativa regionale Garanzia Giovani, si pone l'obiettivo di fornire ai giovani NEET le conoscenze e le competenze necessarie a facilitare il loro inserimento lavorativo sulla base dell'analisi degli obiettivi di crescita professionale e delle potenzialità del giovane, rilevate nell'ambito delle azioni di orientamento e di fabbisogno delle imprese, attraverso percorsi formativi professionalizzanti specialistici, anche di alta formazione, rispondenti all'effettivo fabbisogno del contesto produttivo locale.

Gli interventi formativi finanziati nell'ambito della misura 2.A dovranno altresì "agevolare la riqualificazione per giovani NEET con un titolo di studio debole o con caratteristiche personali di fragilità o che hanno abbandonato percorsi universitari.

I percorsi ammessi costituiscono il catalogo regionale dell'offerta formativa "garanzia giovani" e sono relativi a tre ambiti:

1. Percorsi formativi correlati al Repertorio regionale con durata compresa tra le 50 e le 200 ore.
2. Percorsi formativi per le competenze di base e trasversali (BET) che hanno una durata fissa di 50 ore.
3. Competenze innovative e specializzate afferenti alle Aree di Specializzazione individuate nel documento Smart Specialization Strategy (S3) della Regione Lazio approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 478 del 17/07/2014. I percorsi in questione hanno una durata compresa tra 100 e 200 ore.

I percorsi formativi trattano acquisizione di unità di competenze relative a profili professionali che rilasciano qualifiche complete dovranno quindi essere denominate "Competenze per(denominazione qualifica).

Tutte le tipologie di proposte formative prevedono esclusivamente attività di formazione in aula e devono concludersi entro 90 giorni dall'avvio delle attività in aula. Non sono ammissibili ore dedicate ad attività di tirocinio curriculare e/o di FAD, pertanto la gestione della misura 2A non è soggetta a quanto previsto dalla deliberazione 16/2022, salvo diverse indicazioni fornite da parte dell'Amministrazione in relazione a cause di forza maggiore. Non è inoltre prevista la formazione individualizzata.

I corsi (e le eventuali edizioni) non potranno essere avviati oltre la data del 31/12/2022 e dovranno comunque concludersi entro il 31/03/2023. Ferme restando le finestre temporali di rendicontazione, gli importi a processo dovranno essere necessariamente rendicontati entro il mese di aprile 2023. Sarà possibile rendicontare successivamente, entro settembre 2023, solo ed esclusivamente gli importi a risultato.

1. Gestione della misura

La gestione della misura 2.A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" prevista dal PAR Lazio è effettuata sul sistema Simon Lavoro: <https://simon.jobslazio.it/>.

Per le procedure di gestione dei percorsi formativi sul Simon Lavoro si rimanda al relativo manuale pubblicato sulla pagina Garanzia Giovani Lazio all'indirizzo:

<https://garanziagiovani.regione.lazio.it/?vw=documentazione>.

1.1 Avvio del progetto

A seguito dell'approvazione dei percorsi formativi, con atto della Direzione regionale competente, e della pubblicazione degli stessi sul Sistema Simon da parte dell'Amministrazione, il soggetto attuatore (di seguito SA) ha **15 giorni** consecutivi per comunicare sul sistema informativo SIMON l'avvio del progetto allegando (in un unico documento firmato digitalmente con estensione pdf.p7m):

- il cronoprogramma delle attività (Allegato 7a) che, per ogni singolo corso ed edizione, deve riportare:
 - le date di avvio e conclusione delle procedure di selezione degli allievi;

- date di “avvio prevista” del singolo corso o della singola edizione;
- la scheda di sintesi del corso offerto (Allegato 8) per ciascun corso ammesso a finanziamento.

In fase di avvio progetto il SA dovrà inviare via PEC all'indirizzo:

misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it l'informativa Privacy debitamente sottoscritta, allegato 13, che modifica parzialmente le informazioni contenute all'art.10, comma 5, della convenzione inviata in fase di candidatura all'avviso (allegato 1).

Il SA dovrà inoltre fornire una mail standard per le comunicazioni di rito con l'amministrazione.

La mezzanotte del giorno prima della DATA DI AVVIO PREVISTA rappresenta il termine ultimo per la composizione delle classi da parte dei CPI.

Il catalogo dei corsi viene pubblicato sul sistema Simon in esito alla graduatoria con la DATA DI AVVIO PREVISTA impostata per ciascun corso al 31/12/2022.

Sarà il SA a modificarla sul Sistema Simon in fase di avvio progetto procedendo con la richiesta sul Simon attraverso la funzionalità di "proroga data avvio prevista" per ogni corso approvato; la richiesta dovrà avvenire caricando sul Simon Lavoro l'allegato 7. Il SA deve inserire come data di inizio prevista la data fine selezione +7 giorni, al fine di permettere ai CPI di procedere alla necessaria assegnazione dei destinatari risultati idonei sul Simon Lavoro. L'avvio effettivo del corso (primo giorno di lezione) deve essere garantito entro e non oltre 30 giorni consecutivi dalla data di chiusura delle procedure di selezione degli allievi.

Per ulteriori indicazioni si rimanda a quanto stabilito nel successivo paragrafo 1.2 "Avvio attività didattiche".

Composizione delle Classi

Le classi si compongono di giovani, di età compresa tra i 18 e i 29 anni; la scelta della misura formativa è concordata tra l'operatore del CPI e il giovane, a seguito di una prima fase di accoglienza e orientamento che si conclude con la stipula del patto di servizio personalizzato (da ora PSP). In questa fase, gli operatori dei CPI illustrano le opportunità formative e invitano i giovani a contattare il SA per la selezione che consentirà al SA di verificare se il progetto formativo individuato dal giovane sia effettivamente coerente con aspettative e attitudini del destinatario. terminate le selezioni, il SA

comunica tramite mail al CPI di riferimento dei giovani il relativo esito dopo aver acquisito il consenso scritto da parte del candidato all'iscrizione, nonché la rinuncia dello stesso alla partecipazione ad altre selezioni e interventi previsti da Garanzia Giovani. Solo a seguito di questa comunicazione i CPI procedono all'effettiva assegnazione sul sistema Simon.

Le procedure di selezione sono adottate e gestite dall'ente responsabile del corso di formazione e prevedono la verifica sia dei requisiti eventualmente indicati dal SA in fase di presentazione del Progetto, sia quella della corrispondenza tra il percorso formativo proposto e le attitudini del giovane.

Gestione del personale del progetto

Dopo aver avviato il progetto e richiesto la proroga di avvio attività prevista, il SA dovrà procedere al caricamento sul sistema informativo del personale del progetto indicato in fase di candidatura all'avviso.

Nella gestione dei singoli corsi il SA potrà associare il personale inserito e procedere all'invio, tramite il sistema, dell'eventuale richiesta sostituzione personale da effettuare prima dell'avvio del corso.

Inserimento calendario didattico

Per ciascun corso (ed edizione) il SA dovrà, tramite l'apposita funzionalità disponibile sul SIMON Lavoro, inserire il calendario didattico delle lezioni.

1.2 Avvio attività didattiche

Il SA deve necessariamente avviare il corso (primo giorno di lezione) entro e non oltre 30 giorni consecutivi dalla data di chiusura delle procedure di selezione degli allievi. Terminata questa attività, il SA comunica il relativo esito al CPI che avrà 7 giorni di tempo per procedere all'assegnazione dei destinatari indicati. Verificata la regolare assegnazione, i SA potranno procedere a effettuare (per ogni singolo corso ed edizione) la comunicazione dell'avvio dell'attività tramite il Simon Lavoro; tale comunicazione dovrà avvenire con almeno 10 giorni d'anticipo rispetto alla data di avvio effettivo del corso (primo giorno di lezione).

NB: Il SA è tenuto a verificare se ad ogni neet è stata assegnata anche la misura di orientamento specialistico e nel caso dovranno o erogarla (se accreditati ai sensi della 198/2014 e smi) o accertarsi che l'abbiano già svolta (presso il Cpi) prima del primo giorno in aula pena la non riconoscibilità dei costi sostenuti per il corso di formazione.

Esempio

Il SA prevede che la procedura di selezione degli allievi per il corso "X" abbia luogo nel periodo 1-30 giugno 2022.

Lo stesso SA, tramite la funzionalità "proroga data avvio prevista" presente sul Simon Lavoro, imposta l'avvio previsto per le attività al 7 luglio 2022

Il SA invia, tramite il Simon Lavoro, la comunicazione relativa all'avvio effettivo dell'attività didattica con almeno 10 giorni di anticipo rispetto a quello d'inizio delle lezioni.

Se il SA ha indicato nel 7 luglio la data d'avvio prevista e inviato la comunicazione di avvio effettivo delle attività il giorno 8 luglio, il primo giorno di attività didattica dovrà essere compreso tra il 18 luglio e il 30 luglio.

L'avvio dell'attività didattica è consentito dal Sistema solamente se:

- il personale associato al corso risulta inserito;
- le eventuali richieste di variazione del personale o di proroga sono state istruite;
- è stato inserito il calendario didattico;

I documenti richiesti dall'avviso per l'avvio dell'attività che devono essere allegati all'istanza di avvio attività (in un unico documento firmato digitalmente con estensione pdf.p7m) sono:

- comunicazione di avvio attività corsuale (all.9);
- calendario didattico (all. 9a);
- elenco dei docenti (all. 9b);
- Elenco degli allievi assegnati al corso (all. 9c);
- conferma del piano finanziario (all. 9d).

Quanto riportato nei documenti inviati deve corrispondere ai dati presenti e inseriti sul sistema dal SA.

Il SA dovrà inoltre comunicare tramite PEC all'indirizzo:

misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it l'invio sul sistema dei documenti richiesti e richiedere la vidimazione dei registri di presenza allievi debitamente compilati.

I registri di presenza allievi, una volta protocollati e vidimati, saranno restituiti al SA in presenza, presso gli uffici regionali secondo le modalità che saranno comunicate alla mail standard indicata in avvio di progetto.

Al fine di poter effettuare la rendicontazione sul sistema SIMON REND lo stato dell'assegnazione di tutti i destinatari iscritti ai corsi dovrà essere aggiornato. Se gli allievi hanno frequentato l'80% dell'intera durata del corso lo stato dovrà essere posto in CONCLUSA. Per gli allievi che non hanno raggiunto l'80% di ore di presenza lo stato dell'assegnazione dovrà essere posto in RINUNCIA.

1.3 Variazioni e proroghe

Le variazioni del personale docente sono soggette a preventiva approvazione da parte dell'Amministrazione, pertanto il soggetto attuatore dovrà presentare apposita istanza tramite il sistema informativo Simon Lavoro. Il personale docente subentrante dovrà avere gli stessi requisiti di esperienza del personale sostituito. Non è previsto il silenzio-assenso, pertanto, qualora il soggetto attuatore dovesse proseguire le attività con variazioni non approvate, in caso di mancata approvazione di tali variazioni, le attività erogate non saranno considerate ammissibili al fine del finanziamento pubblico approvato.

Durante lo svolgimento del corso la variazione del personale docente dovrà essere preventivamente richiesta, tramite il Sistema, e dovrà essere sempre autorizzata dall'Amministrazione.

Le variazioni di calendario potranno essere effettuate senza autorizzazione, ma i SA sono tenuti ad informare la Regione Lazio almeno 24 ore prima tramite PEC e ad aggiornare il Simon Lavoro.

La variazione della sede di svolgimento dell'attività formativa è soggetta a preventiva approvazione da parte dell'Amministrazione, pertanto il soggetto attuatore dovrà presentare apposita istanza tramite PEC all'indirizzo misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it. Non sono previste sedi occasionali, pertanto, è possibile la variazione della sede solo con altra sede accreditata del soggetto attuatore.

La proroga della data avvio prevista deve essere richiesta in fase di avvio del progetto per ciascun corso ed edizione per definire il limite massimo per la composizione delle classi. Se 10 giorni prima la data di conclusione delle selezioni non fosse stato raggiunto il numero minimo di allievi (pari a 4) il SA potrà inoltrare su SIMON, una sola volta, una nuova richiesta di proroga della data di avvio prevista per un massimo di 15 giorni.

La proroga dell'avvio delle attività formative (primo giorno di lezione) può essere richiesta una sola volta e per un massimo di ulteriori 15 giorni rispetto alla data massima prevista dall'avviso (30 giorni dalla data di fine selezione). Sul Simon la funzionalità di richiesta di proroga di avvio delle attività in aula è prevista in fase di definizione dell'attività (attività ancora non avviata) nel box relativo all'inserimento del calendario.

Se il SA ha già provveduto ad avviare l'attività e avesse l'esigenza di richiedere una proroga dell'avvio in aula, la richiesta va presentata via PEC all'indirizzo:

misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it con 10 giorni di anticipo rispetto alla data di avvio dei corsi prevista dal calendario inserito a sistema. Resta inteso che tale proroga potrà essere di massimo 15 giorni in più rispetto alla data limite avvio (30 gg dalla data fine selezione).

2. Modalità di calcolo, criteri di riconoscimento del rimborso e presentazione delle domande di rimborso

In considerazione dei criteri generali di ammissibilità della spesa (paragrafo 4) e delle modalità di riconoscimenti dei rimborsi (modalità di rendicontazione delle spese e presentazione delle domande di rimborso - paragrafo 5) riportati nel manuale operativo ad uso dei soggetti attuatori, approvato con determinazione dirigenziale G07613 del 30/06/2020, di cui questo manuale costituisce un addendum, di seguito sono specificati, nel dettaglio, le modalità del calcolo dell'importo oggetto del rimborso e i criteri di riconoscimento di rimborso per la misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo".

2.1 Modalità di calcolo dell'importo oggetto del rimborso

Per la determinazione del costo di ogni percorso formativo si applicano le seguenti unità di costo standard:

- UCS nazionale Fascia C € 73,13 ora/corso; € 0,80 ora/allievo;
- UCS nazionale Fascia B € 117,00 ora/corso; € 0,80 ora/allievo;
- UCS nazionale Fascia A € 146,25 ora/corso; € 0,80 ora/allievo;

Il valore del percorso formativo è determinato secondo la formula seguente:

$$(UCS \text{ ora corso} * \text{tot h}) + (UCS \text{ ora allievo} * \text{tot h} * \text{tot allievi})$$

È comunque applicato il massimale di € 4.000,00 ad allievo. Per la definizione delle fasce di costo, e la relativa UCS ora corso, fa fede il curriculum del personale docente.

2.2 Criteri di riconoscimento del rimborso

Il rimborso dei costi approvati per l'erogazione di ciascun corso viene riconosciuto secondo i seguenti criteri:

Rimborso a processo

Si riconosce il 70% dell'intero valore del percorso formativo approvato, calcolato tramite le UCS sopra indicate, nel caso in cui:

- sia stato realizzato, da parte del soggetto attuatore, l'intero percorso formativo;
- l'allievo abbia partecipato, con attestazione della presenza sull'apposito registro, ad almeno l'80% del totale delle ore di formazione previste dall'intervento formativo.

Rimborso a risultato

Si riconosce il restante 30% dell'intero valore del percorso formativo, calcolato tramite le UCS sopra indicate, qualora i giovani che abbiano frequentato il corso con una frequenza minima dell'80% delle ore previste, stipulino, entro i successivi 120 giorni dalla conclusione del percorso formativo, un contratto di lavoro (anche in somministrazione) rientrante in una delle seguenti tipologie:

1. Contratto a tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello;
2. Apprendistato II livello, contratto a tempo determinato superiore o uguale a 12 mesi;
3. Contratto a tempo determinato superiore o uguale a 6 mesi (6-11 mesi).

Richiesta Anticipo

L'avviso di riferimento per la misura 2A introduce la possibilità per il SA di richiedere per ciascun corso approvato, un anticipo del 40% calcolato sul 70% del finanziamento pubblico approvato e riparametrato sulla base degli allievi effettivamente iscritti per ciascun corso (l'anticipo è quindi calcolato sugli importi a processo), definito secondo i costi standard e i parametri di costo sopra individuati.

L'anticipo è richiesto al momento della comunicazione di avvio dei corsi ed è subordinato alla presentazione di una polizza fideiussoria (allegato 14) a garanzia dell'anticipo.

La fideiussione deve:

- avere la forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata;
- avere efficacia fino a 12 mesi dal termine del progetto, con proroghe automatiche per non più di due semestri successivi; eventuali svincoli anticipati sono disposti dall'Amministrazione competente;
- prevedere il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni e la rinuncia formale ed espressa al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile. Il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art. 1901 del Codice Civile. La garanzia fideiussoria è valida prescindendo dall'eventuale assoggettamento a fallimento o ad altra procedura concorsuale del soggetto attuatore.
- per i Soggetti privati, essere conforme al modello predisposto con Decreto Ministeriale del Ministero del Tesoro per gli interventi cofinanziati dal F.S.E., pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 26 aprile 1997 n. 96 e rilasciata da primario istituto di credito iscritto nell'elenco, pubblicato dall'IVASS, delle imprese autorizzate nell'esercizio del ramo cauzioni o da compagnia di assicurazioni iscritta nell'elenco, pubblicato dall'IVASS, delle imprese autorizzate nell'esercizio del ramo cauzioni o da primaria società finanziaria iscritta all'elenco speciale di cui all'art. 107 della legge bancaria 1 sett. 1993 n.° 385.

È facoltà del soggetto attuatore non richiedere l'anticipazione del finanziamento pubblico.

In considerazione del pagamento dell'anticipo dell'importo ammesso a finanziamento il rimborso del percorso formativo avverrà con le seguenti modalità:

- Anticipo 40% calcolato sul 70% dell'importo approvato e riparametrato sulla base degli allievi effettivamente iscritti per ciascun corso richiesto in fase di avvio attività didattica, previa presentazione della fidejussione
- Rimborso a processo del restante 60% (del 70%) a conclusione delle attività didattiche che deve essere svolta nella sua totalità e a condizione che l'allievo abbia partecipato, con attestazione della presenza sull'apposito registro, ad almeno l'80% del totale delle ore di formazione previste.
- Rimborso a risultato del 30% dell'intero valore del percorso formativo approvato, qualora i giovani che abbiano frequentato il corso con una frequenza minima dell'80% delle ore previste, stipulino, entro i successivi 120 giorni dalla conclusione del percorso formativo, un contratto di lavoro (vedi paragrafo 2.2)

(il SA è tenuto ad accertarsi dello svolgimento preliminare dell'orientamento specialistico prima dell'inizio del corso da parte dell'allievo). Qualora tale condizione non ricorra alla data di avvio del corso per uno o più allievi i costi sostenuti per il corso di formazione non saranno oggetto di rimborso.

2.3 Presentazione della domanda di rimborso

Le domande di rimborso dovranno essere trasmesse tramite il "Si.mon.-Rend":

<https://simon-rend.regione.lazio.it/>

La domanda di anticipo è trasmessa entro e non oltre 30 giorni dalla data di avvio dell'attività Sul Simon (data in cui viene comunicata l'avvio dell'attività didattica tramite l'invio dell'allegato 9).

La DR per il rimborso a processo è trasmessa a cadenza trimestrale (T), afferisce, cumulativamente, a tutti i servizi inerenti alla misura 2.A conclusi nel trimestre precedente (T-1) ed è trasmessa entro l'ultimo giorno del mese successivo alla conclusione del periodo oggetto di rimborso (fine attività in aula). Come indicato in precedenza, al fine della rendicontazione lo stato dell'assegnazione degli allievi rendicontabili (80% del corso effettuato) dovrà essere posto sul sistema SIMON in "conclusa".

Gli allievi per cui non sarà stato modificato lo stato dell'assegnazione sul Simon in fase di invio della domanda di rimborso a processo non potranno più essere rendicontati successivamente neanche per l'importo a risultato.

La DR per il rimborso a risultato è trasmessa entro l'ultimo giorno del mese successivo alla conclusione del periodo oggetto del rimborso (120 giorni previsti per il conseguimento dell'esito occupazionale). Qualora i 120 giorni previsti si concludano nel mese di luglio 2023 sarà possibile rendicontare l'importo del risultato solo esclusivamente dal 1 al 15 settembre 2023 nell'ambito di una finestra speciale di rendicontazione.

Nel caso in cui non sia disponibile la documentazione afferente, ad uno o più servizi, dette spese dovranno essere inviate con le successive DR trimestrali (T+1).

Ferme restando le finestre temporali di rendicontazione, l'ultima possibilità di rendicontazione degli importi a processo sarà Aprile 2023, mentre l'ultima possibilità di rendicontazione degli importi a risultato sarà il 15 settembre 2023, salvo eventuali proroghe concesse dall'amministrazione.

Documentazione da produrre per la richiesta di anticipo

I soggetti attuatori dovranno presentare la domanda di anticipo entro 30 gg dall'avvio dell'attività in aula, allegando:

- Fattura pari al 40% calcolato sul 70% dell'importo approvato
- Fidejussione
- Richiesta di primo acconto

Documentazione da produrre per la richiesta di rimborso a processo

La domanda di rimborso per l'importo del rimborso a processo, pari al 70% dell'importo approvato (da cui dovrà essere detratto l'importo eventualmente erogato a titolo di acconto), prevede la presentazione dei seguenti documenti:

- Domanda di rimborso generata dal sistema;
- relazione dettagliata dell'attività realizzata, sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i.;
- copia dei registri presenze (Allegato 10) in formazione debitamente vidimati dall'Amministrazione Regionale, compilati e firmati, sottoscritti dal legale rappresentante del Soggetto attuatore, o suo delegato;
- copia dell'attestato rilasciato dal SA ai giovani che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore previste per il percorso.

Documentazione da produrre per la richiesta di rimborso a risultato

La domanda di rimborso per il restante 30% dell'intero valore del percorso formativo approvato, qualora i giovani che abbiano frequentato il corso con una frequenza minima dell'80% delle ore previste, stipulino, entro i successivi 120 giorni dalla conclusione del percorso formativo, un contratto di lavoro prevede l'invio della domanda di rimborso a risultato generata dal sistema e l'inserimento degli estremi della CO.

Documentazione da rendere disponibile per i controlli in loco a campione

- patto di servizio personalizzato (PSP) in originale;
- documento attestante la verifica dello status NEET al momento della presa in carico ed eventualmente, dell'avvio della misura;
- registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato;
- materiali didattici utilizzati;
- prospetto finale di determinazione della sovvenzione;
- attestato di frequenza corredato dall'attestazione delle competenze acquisite;

- curricula dei docenti firmati, comprovanti la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate;
- documentazione attestante l'esistenza di contabilità separata o di un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del soggetto attuatore adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata;
- documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste;
- comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del NEET.

2.4 Indicazioni per la corretta fatturazione

A seguito della trasmissione dell'esito definitivo da parte dell'Area attività di controllo e di rendicontazione, nel caso della domanda di rimborso o dell'Area attuazione degli interventi nel caso della richiesta d'anticipo i SA potranno emettere fattura elettronica per la liquidazione degli importi riconosciuti ammissibili, senza attendere ulteriori comunicazioni da parte della Regione Lazio. Nel solo caso in cui, sulla base delle norme fiscali, il soggetto beneficiario risulti essere esentato dall'obbligo di emissione della fattura elettronica, dovrà essere prodotta equivalente documentazione contabile, come nel seguito illustrato al punto B.

A. Indicazioni per la fatturazione

La documentazione contabile dovrà essere intestata alla Regione Lazio e recare obbligatoriamente le seguenti informazioni.

SOGGETTI AMMESSI ALL'EMISSIONE DELLA FATTURA

Informazioni da riportare	SA
sezione "Dati del Cedente"	Ragione sociale, CF / P.IVA dell'emittente fattura e relativi dati
OGGETTO da inserire nella sezione "Causale"	Nuova Garanzia Giovani (DGR 451/2018) - CUP (come di seguito)
Indicazioni sul CUP da inserire nella sezione "Causale"	indicazioni sul CUP da inserire nella sezione "Causale": CUP attribuito all'ente per la misura, presente sul portale dedicato della Regione Lazio alla Garanzia Giovani in "Spazio Operatori". Si precisa che per ciascun soggetto attuatore è attribuito un unico CUP per la misura 2A;
Descrizione beni/servizi nella sezione "Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura"	Descrizione dei servizi erogati. La descrizione dovrà contenere tutti i seguenti riferimenti: <ul style="list-style-type: none"> • Misura "2a- DD 6 maggio 2021, n. G05218" e s.m.i. • Codice locale Progetto • Codice del corso • trimestre consuntivazione
Importi, sezione "...."	Unico importo per DDR ammessa
Sezione "Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura"	Esclusione dal campo di applicazione IVA dei contributi erogati nell'ambito del Programma Garanzia Giovani, ai sensi dell'art. 2, comma 3, lett. a), del DPR n. 633/1972
Campo bollo	Esclusione
Codice IPA	OXY67W
Sezione "Dati relativi al pagamento"	Indicazione dell'IBAN dedicato al Programma

B. Indicazioni per l'emissione di documentazione contabile equivalente

Fattispecie ammessa nel solo caso in cui, sulla base delle norme fiscali, il soggetto beneficiario risulti essere esentato dall'obbligo di emissione della fattura elettronica. Esclusivamente in tale ipotesi di documentazione cartacea, il documento dovrà essere trasmesso via PEC all'indirizzo di posta certificata misura2anuovagaranziagiovani@regione.lazio.legalmail.it specificando le motivazioni dell'esclusione dall'obbligo di fatturazione elettronica ed indicando nell'oggetto della mail a seconda della tipologia di richiesta di erogazione (acconto, rimborso a processo o rimborso a risultato):

“Fattura Nuova garanzia giovani PAR Lazio Fase II (DGR 451/2018), n._____, relativa alla richiesta di Anticipo/rimborso a processo o rimborso a risultato della misura 2A, codice attività (corso) _____ n domanda di rimborso _____ Denominazione dell'ente.

Si precisa che alla casella di posta elettronica certificata indicata dovrà essere inviata solamente copia della documentazione contabile:

- Relativa esclusivamente alla Nuova Garanzia Giovani misura 2°;
- Differente dalla fattura elettronica (se soggetti esenti).

Allegati

- All.1 Convenzione
- All.2 Domanda di partecipazione
- All.3 Formulario di progetto
- All.4 Curriculum del Personale docente
- All.5 Lettera di adesione dei datori di lavoro
- All.6 Competenze di Base e Trasversali
- All.7 Comunicazione cronoprogramma attività
- All.7a Comunicazione cronoprogramma attività (riepilogo corsi)
- All.8 Scheda di sintesi del percorso formativo
- All. 9 Comunicazione di avvio attività corsuale
- All. 9a Calendario didattico settimanale
- All. 9b Elenco Docenti/Formatori
- All.9c Elenco allievi
- All.9d Piano Finanziario aggiornato
- All.10 Registro presenze formazione in aula
- All.11 Domanda Rimborso (schema)
- All.12 Richiesta di proroga/variazione
- All.13 Informativa sulla Privacy
- All.14 Schema Tipo di garanzia fideiussoria