

REGIONE CAMPANIA Giunta Regionale - Seduta del 27 settembre 2002 - Deliberazione N. 4336 - Area Generale di Coordinamento Istruzione - Musei - Politica Giovanile Formazione e Orientamento Professionale - **Legge 144/99 - Art. 68 - "Obbligo Formativo": Norme attuative.**

omissis

Premesso

- che con la delibera n. 98 del 12.1.01 la Giunta Regionale ha definito un impianto unitario per l'assolvimento dell'Obbligo Formativo ai sensi dell'art. 68 della legge 144/99 "Obbligo di frequenza di attività formative" e del D.P.R. n. 257 del 12.7.2000 che ne regola l'attuazione;

Richiamata:

- la delibera di G.R. n. 1065 del 6/3/01 con la quale veniva, tra l'altro, approvato il bando relativo alla presentazione dei progetti per l'obbligo formativo riservato, come prima fase di carattere sperimentale, agli Istituti Professionali e Tecnici di Stato;

- la delibera di G. R. n. 4384 del 20.9.01 con la quale viene approvata la graduatoria dei progetti per l'obbligo formativo-presentati dagli Istituti Professionali e, Tecnici di Stato della regione Campania;

- la delibera di G.R. n. 4398 del 26.9.01 con la quale veniva approvato il bando relativo alla presentazione dei progetti per l'obbligo Formativo, seconda fase, riservato agli Enti ed organismi di formazione in regola con le procedure per l'accreditamento previste dalle delibere di G.R. n. 5548 del 14.11.2000 e n. 2471 del 5.6.2001;

- la delibera n. 1999 del 17.5.2002 con la quale la Giunta Regionale prendeva atto della graduatoria dei progetti per l'obbligo formativo presentati dagli Enti ed Organismi di formazione in regola con le procedure di accreditamento previste dalle sopracitate delibere.

Considerato

- che le esperienze maturate nella fase di prima attuazione dell'obbligo formativo, hanno evidenziato la necessità di chiarire in modo più organico la normativa esistente;

- che si rende necessario omogeneizzare le procedure tecnico-didattiche, amministrativo-contabili, le attività di vigilanza e dare indicazioni ai Soggetti Attuatori che tengano conto della specificità dell'intervento per l'Obbligo Formativo;

Tenuto conto

- che al fine di elaborare una circolare attuativa specifica per le azioni connesse all'Obbligo Formativo è stato costituito un gruppo di lavoro di dirigenti e funzionari dei tre Settori proponenti;

Ritenuto

- di dover approvare la circolare contenente le disposizioni per lo svolgimento delle attività corsali per l'Obbligo Formativo, così come dal testo allegato che forma parte integrante del presente atto;

Propone

e la Giunta, in conformità, a voti unanimi

DELIBERA

Per tutto quanto espresso in normativa che qui si intende integralmente riportato:

- di approvare la circolare contenente le disposizioni attuative delle attività corsuali per l'Obbligo Formativo, così come dal testo allegato (all. 1) che forma parte integrante del presente atto;

- di disporre l'invio del presente atto al Ministero, del Lavoro e delle Politiche Sociali, competenti Organi Regionali, all'A.G.C. n. 17, ai Settori Tecnici Amministrativi Provinciali ed ai Settori Formazione Professionale, Istruzione ed Orientamento Professionale;

- di pubblicare la presente delibera sul B.U.R.C. unitamente alla normativa allegata;

- di dare mandato al Settore Orientamento Professionale di immettere tale normativa nel sito Internet del Settore www.orientamento.regione.campania.it.

Il Segretario
Nuzzolo

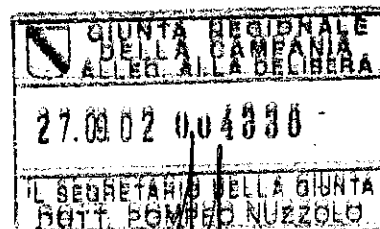
Il Presidente
Bassolino



Giunta Regionale della Campania

*Settore Orientamento Professionale,
Ricerca, Consulenza e Sperimentazione nella
Formazione Professionale*

Servizio Consulenza



OBBLIGO FORMATIVO

(LEGGE n. 144/9 – Art.68)

Norme attuative per l'Obbligo Formativo

Allegato 1

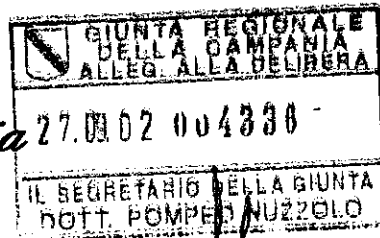
R



Giunta Regionale della Campania

*Settore Orientamento Professionale,
Ricerca, Consulenza e Sperimentazione nella
Formazione Professionale*

Servizio Consulenza



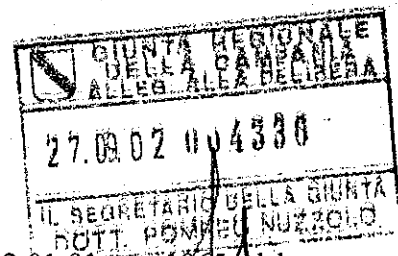
INDICE

- 1) Circolare Attuativa (pag. 9)
- 2) Modello "Inizio corso" (con n. 18 fogli allegati)
- 3) Istruzioni per la compilazione delle schede di monitoraggio (con n. 12 fogli allegati)
- 4) Modello "Rendiconto" (con n.18 fogli allegati)

M

OBBLIGO FORMATIVO – Legge 144/99 – Art.68

Oggetto: Norme attuative per l'Obbligo Formativo.



Con la presente circolare, in attuazione delle delibere di G.R. n. 98 del 12.01.01, n. 1065 del 6.03.01, n. 4384 del 20.09.01 e n. 4398 del 26.09.01, riconducibili all'Obbligo Formativo di cui alla Legge 144/99, art.68, si definiscono in modo più snello gli aspetti procedurali comuni a tutti i soggetti attuatori per le attività formative, a titolarità ministeriale, poste in essere sul territorio regionale. Nello specifico viene superato quanto previsto dalla citata delibera di G.R. n. 1065 del 6.3.2001 e contenuto nell'allegato alla stessa "Avviso pubblico relativo alla presentazione dei progetti", a pag. 3, "condizioni di ammissibilità", comma 5 e 11, in considerazione della specificità dell'intervento

Nella fase di prima attuazione dell'Obbligo Formativo si è avuto modo di rilevare alcune difformità in merito alle procedure dei soggetti attuatori per quanto riferito alla predisposizione e l'inoltro della documentazione da produrre prima e dopo l'inizio della attività formativa.

Al fine di omogeneizzare le procedure evitando, per quanto possibile, comportamenti difformi, si prevedono nello specifico i documenti che gli Enti assegnatari di attività della formazione dovranno predisporre nei tempi di seguito elencati.

Le attività formative debbono realizzarsi conformemente al progetto approvato articolandosi in:

- attività formative teoriche (in aula);
- esercitazioni pratiche (in laboratori);
- stage (presso aziende specializzate in settori attinenti la tipologia dell'attività);

1. Inizio Attività Formative

L'inizio dell'attività è subordinato alla firma dell'*atto di concessione* tra la Regione Campania e i soggetti terzi. I soggetti attuatori entro 45 gg. dalla stipula della concessione, dovranno iniziare le attività formative avendo cura di predisporre e diffondere il bando, convocare docenti, preparare test d'ingresso, predisporre eventuali selezioni allievi. Trascorso inutilmente tale termine si provvederà alla revoca della concessione del finanziamento e delle attività assegnate.

Gli operatori interessati avranno cura di richiedere, almeno sette giorni prima di attivare i corsi di primo che di secondo anno, al Settore Orientamento Professionale l'autorizzazione alla vidimazione dei registri giornalieri "*presenze allievi*" indicando nella stessa nota la data presumibile di inizio attività, l'orario delle lezioni, i giorni e la sede di svolgimento.

Previa autorizzazione del Settore O.P., la vidimazione dei registri dovrà essere effettuata, per gli *enti attuatori privati*, presso i Settori Tecnici Amministrativi Provinciali del territorio di pertinenza; mentre per gli *enti attuatori pubblici* la vidimazione potrà essere effettuata dal Segretario Comunale e dal Dirigente Scolastico.

I registri da istituire e da vidimare sono: 1) Registro giornaliero "*presenze allievi*"; 2) Registro "*carico e scarico*" del materiale didattico; 3) Registro *protocollo*; 4) Registro di *cassa-contabile* (per gli Enti privati) e *partitari di cassa* (per gli Enti pubblici).

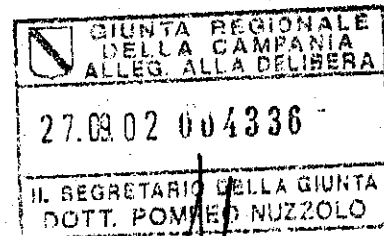
Lo stesso giorno in cui iniziano le attività trasmetteranno la seguente documentazione di rito:

- Allegato "A" - Modello I.C. (Inizio Corso);
- Allegato "B" - Scheda riassuntiva del corso;
- Allegato "C" - Programma d'insegnamento;
- Allegato "D" - Scheda riassuntiva del personale docente;
- Allegato "E" - Scheda riassuntiva del personale non docente;

ai sottoelencati Servizi:

Uffici destinatari:

1. Giunta Regionale della Campania
Settore Formazione Professionale
Servizio Vigilanza e Controllo - 03
CDN - isola A/6 = 80143 Napoli
2. Giunta Regionale della Campania
Settore Orientamento Professionale
Servizio Consulenza - 03
CDN - isola A/6 = 80143 Napoli
3. Giunta Regionale della Campania
Settore Orientamento Professionale
Servizio Economico Finanziario - 01
CDN - isola A/6 = 80143 Napoli
4. Direzione Regionale del Lavoro
Settore Ispezioni
via Amerigo Vespucci = 80134 Napoli
5. Direzione Provinciale del Lavoro
di _____
Settore Ispezioni
Via _____ = città _____



Modulistica da tenere aggiornata presso la sede del corso: Registro vidimato "presenza giornaliera allievi". (All.F)

Registro vidimato uno per ogni corso, contenente un numero di fogli commisurato alle giornate di attività previste. Il frontespizio del registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione dell'azione formativa finanziata, i programmi operativi, delibera di Giunta Regionale, tipologia e durata del corso.

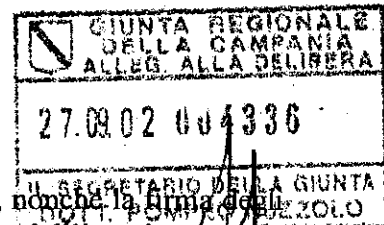
Il registro didattico, con riferimento ad ogni ora d'insegnamento, deve indicare i seguenti dati: ora di inizio e termine lezione, firma del docente, materia ed argomenti trattati. I docenti devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, barrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi e avranno cura affinché la firma degli allievi presenti sia apposta all'atto dell'entrata e dell'uscita.

2. Prospetto riepilogativo presenza allievi (allegato G)

Deve contenere cognome e nome degli allievi e ore effettive di presenza giornaliera. Tale prospetto deve essere compilato giornalmente. I prospetti riepilogativi mensili sono costituiti da un numero di fogli commisurati ai mesi di attività.

3. Prospetto riepilogativo presenze docenti (allegato H)

Deve riportare nome e cognome degli insegnanti, materia d'insegnamento (specificando che trattasi di lezione teorica o pratica), ore effettive di lezione svolte giornalmente da ciascun docente.



4. Ricevute materiale didattico (allegato I)

Devono contenere la descrizione dei materiali, la quantità e data di consegna, nonché la firma degli allievi a cui è stato distribuito gratuitamente, la firma del docente del corso o dell'incaricato a tale adempimento.

5. Elenco allievi che usufruiscono del servizio mensa per le attività di stage (allegato L)

Deve contenere i nominativi e le firme degli allievi che usufruiscono del servizio. Detto elenco sarà debitamente firmato dal responsabile del corso e/o dell'azione formativa.

5.1 Elenco degli allievi che usufruiscono, durante il corso, del servizio trasporto. (allegato M)

Deve contenere i nominativi, la firma degli interessati e relativo tragitto. Detto elenco sarà debitamente firmato dal responsabile del corso e/o dell'azione formativa.

6. Documentazione da tenere presso la sede del corso:

- copia del progetto approvato;
- atto di concessione per l'avvio delle attività formative (originale o copia conforme);
- documentazione degli allievi: 1) domanda di ammissione al corso, in carta libera e protocollata dal soggetto attuatore, contenente: dati anagrafici, residenza, indirizzo e recapito telefonico, stato di disoccupazione, titolo di studio posseduto, codice fiscale, copia di un documento valido di riconoscimento; 2) polizza assicurativa per gli allievi;
- lettera autorizzativa di vidimazione dei registri relativi ai corsi approvati;
- documentazione inerente bando ed eventuale selezione allievi;
- eventuali convenzioni stipulate con esperti per le attività corsuali che dovranno contenere dettagliate descrizioni delle prestazioni da effettuare e relativi costi, numero della partita IVA o Cod. Fiscale, data e firma di accettazione;
- per il personale docente e non docente, rispettivamente l'indicazione del numero delle ore di lezione e di impegno complessivo del corso con gli allegati previsti e nel caso di personale esterno i modelli O1, O2 O3 secondo i casi;
- relazione mensile, a firma del responsabile legale o suo delegato, sull'andamento del corso con riferimento al programma, alla valutazione e all'apprendimento;
- Tutto il personale che non svolge attività di docenza, deve documentare la prestazione con relazioni, resoconti, elaborati individuali, certificati dal soggetto beneficiario del finanziamento e/o quant'altro contribuisca a renderla visibile e certificabile;
- modelli I.C.;
- scheda riassuntiva del corso;
- programma d'insegnamento;
- scheda riassuntiva del personale docente e non docente;
- registro "presenze allievi";
- prospetto riepilogativo "firma allievi";
- ricevute materiale didattico;
- elenco degli allievi, che durante il corso usufruiscono del servizio trasporto;
- registro di *carico e scarico*.

7. Categoria di spesa

-Nella prima fase dell'obbligo formativo, riservata agli Istituti Professionali e Tecnici da realizzarsi d'intesa con i Centri di formazione Professionale ed organismi produttivi, in applicazione della delibera di G.R. n. 1065 del 06.03.02, sono state previste le seguenti categorie di spese:

- Spese insegnanti..... 50%
- Spese allievi..... 15%
- Spese di funzionamento e gestione15%
- Altre spese 20%

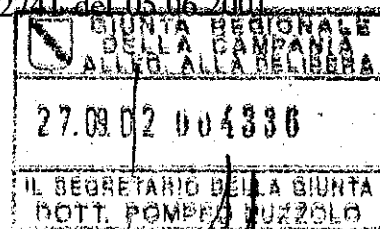
E' consentito nell'ambito del finanziamento approvato per l'attività corsuale lo storno tra una voce e l'altra fino ad un massimo del 20% riferito al minore importo tra le categorie di spesa oggetto della variazione, escluso la voce spese insegnanti .

Per quanto riferito alla rendicontazione finale del I e II anno formativo di detta fase, i Dirigenti Scolastici sono tenuti a certificare le spese sostenute strettamente connesse al piano finanziario approvato unitamente al progetto formativo. La certificazione dovrà essere redatta per ogni singola voce di spesa e dovrà recare gli estremi dei giustificativi di spesa e di pagamento effettuato.

Per quanto sopra espresso resta ferma la prerogativa della Regione Campania ad opportune visite ispettive in loco .

- Per la seconda fase dell'obbligo formativo, riservata agli Enti ed organismi di formazione, in applicazione della delibera di G.R. n. 4398 del 26.09.01, in regola con le procedure di accreditamento previste dalla delibera di G.R. n° 5548 del 14.11.2000 e n° 2741 del 05.06.2001 sono state previste le seguenti categorie di spese

- Spese insegnanti.....fino ad un massimo del 50%
- Spese allievi.....fino ad un massimo del 57%.
- Spese di funzionamento e gestione ... fino ad un massimo del 30%
- Altre spese fino ad un massimo del 5%



La sommatoria delle percentuali delle singole macrovoci non può superare 100% e la variazione tra le quattro macrovoci è consentita fino alla concorrenza dei tetti di spesa indicati.

- Non sono ammessi comunque storni di finanziamento tra progetti diversi , mentre **sono consentiti storni senza alcun limite percentuale all'interno delle singole macrovoci di spesa.**
- Le variazioni di spesa al progetto approvato possono essere effettuate durante tutto il periodo di svolgimento dell'attività corsuale, purchè preventivamente comunicate ai Settori competenti nel rispetto di quanto sopra indicato. Eventuali variazioni di spese trasmesse difforni da quanto precedentemente illustrato non saranno prese in considerazione.

- o La richiesta della I^ anticipazione delle spese sopra descritte va inoltrata al Servizio Economico Finanziario del Settore Orientamento Professionale.
- o Tutta l'attività tecnico-amministrativo-contabile va regolata secondo le indicazioni illustrate nella presente circolare approvata con delibera G.R.n. _____ del _____ , pubblicata sul B.U.R.C.n. _____ del _____.
- o I soggetti gestori pubblici sono esonerati dal presentare la polizza fidejussoria.

9. Svolgimento attività

Qualora durante il corso , il numero dei partecipanti, per qualsiasi motivo, dovesse ridursi fino alla soglia del 50% del numero autorizzato, la rimodulazione delle spese non è da effettuarsi.

Se il numero dei partecipanti all'attività corsuale dovesse scendere al di sotto della soglia del 50% del numero autorizzato e prima di aver svolto il 50% delle ore autorizzate, l'Ente dovrà dare tempestiva comunicazione al Settore Orientamento Professionale . L'Amministrazione Regionale consente il prosieguo delle attività con un numero minimo di cinque allievi con la opportuna rimodulazione del piano finanziario. Se il numero dei partecipanti scende al di sotto delle cinque unità l'attività sarà revocata e tutte le spese sostenute fino a quel momento saranno riconosciute.

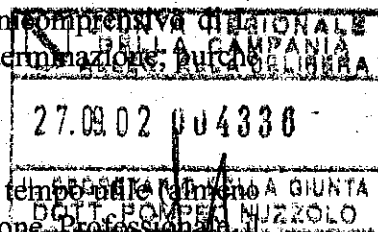
10. Personale docente e tutor.

Il personale docente utilizzato dovrà essere in possesso di adeguato titolo di studio e/o esperienza professionale documentata riferita al Settore cui è preposto per l'insegnamento. Per la natura dei costi ammissibili relativi al personale docente, e non, si fa riferimento alle circolari del Ministero

del Lavoro e P.S. n.98/95 e sua integrazione n.130/95, mentre per la congruità degli stessi alla circolare n.101/97.

Per la figura del tutor, si chiarisce che rientrano in questa categoria laureati o diplomati che sono utilizzati come supporto alle docenze e/o alla gestione d'aula.

Per la definizione dei costi ammissibili relativi ai docenti e ai tutor dipendenti di pubbliche amministrazioni e nello specifico, dipendenti della P.I. si fa riferimento ai massimali indicati nel PON n. 1999 IT 05 013, 2000 - 2006 che prevede un costo massimo complessivo di L.110.000 per i docenti e L.60.000 per i tutors. E' comunque valida ogni altra determinazione riferita alle norme contrattuali del personale della scuola.



11. Stage.

I soggetti attuatori, per le fasi di stage aziendali, sono tenuti a comunicare in tempo utile (almeno 20 gg. prima) al Settore Orientamento Professionale ed al Settore Formazione Professionale il periodo di svolgimento dello stage, l'orario e i giorni in cui verranno realizzate le operazioni formative oltre ad indicare la sede e la denominazione dell'azienda verso cui sono diretti gli allievi. Inoltre, nel periodo testè indicato dovrà essere garantita la necessaria presenza, sia del tutor d'aula, sia del docente e/o tutor aziendali (riferimento: circolare attuativa della F.P. e Vademecum del Ministero del Lavoro).

Il personale indicato, oltre ai compiti previsti, avrà cura di redigere una circostanziata relazione su quanto realizzato dagli allievi e depositarla agli atti dell'istituto. Copia di detta relazione sarà inviata, al termine dell'intero ciclo formativo al Settore Orientamento Professionale, al Servizio vigilanza del Settore Formazione Professionale, al Settore Istruzione, nonché alla Direzione Regionale del Lavoro. In uno alla relazione verrà trasmessa copia di attestazione relativamente al periodo formativo, rilasciato da parte delle aziende presso cui si sono svolti gli stage.

Inoltre, per il periodo di attività di che trattasi si dovrà richiedere apposita vidimazione dei registri di presenza predisposti a tal fine.

La documentazione di cui sopra, regolarmente aggiornata e compilata dovrà essere altresì tenuta presso la sede operativa a disposizione degli organi preposti alla vigilanza delle attività formative (così come previsto dal vademecum del Ministero del Lavoro).

12. Obblighi.

L'affidatario si assume l'obbligo per i corsi autorizzati ed attivati, a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione rispetto a quanto anticipatamente previsto (sospensione e ripresa attività, supplenza e/o sostituzione docente, cambi orari, etc.) prima della relativa effettuazione, con qualsiasi mezzo formale.

Almeno trenta giorni prima del termine dei corsi, a stretto giro di posta o altro mezzo di comunicazione, i soggetti dovranno far pervenire comunicazione del termine effettivo dell'attività stessa al Settore Orientamento Professionale e Settore Formazione Professionale.

13. Delega dell'attività formativa.

La delega dell'attività è vietata. In deroga a tale divieto, su richiesta, se non è strettamente prevista nel progetto presentato, potrà essere autorizzata dall'Amministrazione delega all'attività formativa sempre nei limiti massimi del 30% e solamente per gli apporti integrativi specialistici, di cui gli organismi convenzionati possono non disporre direttamente.

14. Parte contabile - Libro cassa generale (per gli Enti privati) o partitari di cassa (per gli Enti pubblici).

- In tali registri dovranno essere riportate in ordine cronologico e sinteticamente illustrati le movimentazioni contabili in entrata e in uscita che si verificheranno durante la realizzazione delle attività corsuali. Per quanto riguarda le uscite, devono essere indicate nelle singole colonne le diverse voci di spesa (spese ammissibili).
- E' consentito, altresì, tenere la contabilità con il sistema informatizzato sempre che siano soddisfatte le esigenze di inalterabilità e di immediatezza di consultazione.
- Il rendiconto generale delle spese sostenute per la realizzazione delle attività formative deve essere trasmesso dai soggetti beneficiari, su appositi modelli predisposti, rispettivamente al

Settore Formazione Professionale e al Settore Orientamento Professionale al termine delle attività formative ovvero, dall'espletamento degli esami finali.

Alla lettera di trasmissione del rendiconto deve essere allegata:

- a) la dichiarazione con la quale il legale rappresentante del Soggetto Attuatore attesta la veridicità ed l'esattezza dei dati esposti,
- b) la documentazione amministrativo contabile delle azioni formative deve essere distinta da ogni altra attività e deve essere riferita al singolo corso e al periodo di svolgimento dello stesso.

Su tutta la documentazione delle spese ammissibili, relativa al progetto approvato l'operatore e' tenuto ad opporre, in sede di rendicontazione, un timbro riportante i seguenti dati:

- Attuatore _____
- Progetto Obbligo Formativo anno _____ a titolarità ministeriale
- Aut.Delib. G.R. n. _____ del _____

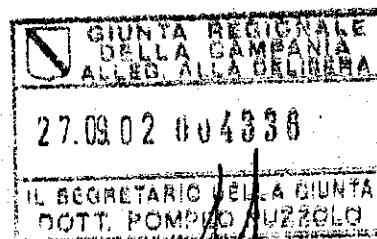
I titoli amministrativi e di spesa si intendono tali se emessi così come prevedono le leggi fiscali in materia.

14.1. Costi Ammissibili.

- Ideazione e progettazione intervento.
- Pubblicizzazione e promozione intervento.
- Selezione e orientamento partecipanti.
- Elaborazione materiale didattico.

14.2. Costi di *Gestione Amministrativa* attribuiti al progetto.

- Immobili affitto.
- Assicurazioni.
- Luce, gas, acqua e spese postali.
- Riscaldamento.
- Acquisto indumenti protettivi.
- Attrezzature in leasing.
- Manutenzione ordinaria delle attrezzature.
- Materiale di consumo.
- Spese di segreteria e amministrazione.
- Spese per la fideiussione bancaria o assicurativa.
- Spese telefoniche necessarie alla gestione del corso.



- per i massimali dei costi e la congruità degli stessi si fa riferimento alle circolari n.98/95 e n.101/97 del Ministero del Lavoro ed al PON n.1999 IT 05 013, 2000-2006 per il personale della Pubblica Istruzione interessato alla prima fase .

14.3. Svincoli Fondi

Prima annualità.

All'inizio delle attività, previa stipula dell'atto di concessione, verrà erogata una anticipazione pari al 50% del finanziamento approvato.

A presentazione di richiesta, **dopo aver speso il 50% di quanto erogato**, l'Ente dovrà presentare al settore Orientamento la distinta dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati, in uno con l'autocertificazione da parte del legale rappresentante del soggetto attuatore, relativo alla veridicità ed esattezza di quanto quietanzato e del tetto di spesa raggiunto, **verrà erogata la seconda anticipazione, pari al 30%.**

Il saldo finale, se dovuto, è pari al 20% del finanziamento e sarà erogato dopo la verifica amministrativo-contabile del rendiconto finale.

Qualora il rendiconto finale delle spese risulti incompleto o siano richiesti approfondimenti e integrazioni, l'Ente dovrà prorogare le fidejussioni, previste per i soggetti attuatori non Enti Pubblici, di ulteriori 3 mesi a decorrere dalla data di scadenza delle precedenti polizze. L'Ente è tenuto a presentare trimestralmente al Settore O.P. la rendicontazione delle spese sostenute sugli appositi modelli T/OF allegati, alle seguenti scadenze: 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 30 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre, entro 15 giorni dalla chiusura dei conti, allegando distinta dei giustificativi di spesa unitamente alla copia conforme degli stessi quietanzati.

Il soggetto attuatore entro 15 gg., dalla fine dell'attività e/o esame finale, dovrà inviare la rendicontazione finale delle spese sostenute sull'apposito modello OF, al Settore F.P. - Servizio Vigilanza.

La verifica amministrativo-contabile concordata con anticipo dai funzionari incaricati con il Soggetto Attuatore, procederà con l'annullo dei giustificativi di spesa originali e tale modalità sarà eseguita contestualmente alla rendicontazione.

L'eleggibilità e l'ammissibilità delle spese sostenute sarà accertato dai funzionari delle Regione Campania mediante verifiche amministrative-contabili in fase di saldo finale.

Alla fine di ogni annualità l'Ente è tenuto a presentare il rendiconto delle spese secondo la seguente modulistica allegata.

Seconda annualità.

Lo svincolo fondi della seconda annualità sarà regolamentato con la stessa procedura della prima annualità.

Per poter iniziare le attività corsuali della seconda annualità è indispensabile trasmettere al Settore Orientamento Professionale oltre al rendiconto di cui sopra, il verbale di ammissione degli allievi al secondo anno redatto dai docenti del corso ed il relativo preventivo finanziario rapportandolo agli allievi ammessi alla stessa, utilizzando la modulistica indicata nel bando di presentazione dei medesimi progetti.

Per la determinazione del preventivo finanziario di cui sopra, i costi di docenza e tutoring, personale amministrativo, fitto locali, noleggio attrezzature, telefonia ed energia elettrica, assicurazioni ed altri costi assimilabili sono considerati costi fissi indipendentemente dal numero degli allievi iscritti al secondo anno.

In nessun caso le attività formative potranno proseguire con un numero di allievi inferiore a cinque. Pertanto, nel caso di chiusura delle attività formative per contrazione del numero degli allievi, le spese sostenute dal Soggetto Gestore fino a quel momento saranno riconosciute.

Agli allievi di detti corsi sarà riconosciuto il diritto di continuare l'attività formativa fino al conseguimento della qualifica. Infatti sarà data loro la possibilità di essere inseriti in percorsi formativi dello stesso settore produttivo attuati da altri soggetti gestori utilizzando anche percorsi personalizzati per le attività specialistiche, servizi di sostegno e sussidi economici ad hoc così come previsto dalla delibera di G.R. n. 98 del 12.01.01 " Obbligo Formativo. Provvedimenti".

15. Monitoraggio

Il monitoraggio avverrà secondo le modalità e le procedure di cui agli allegati modelli predisposti.

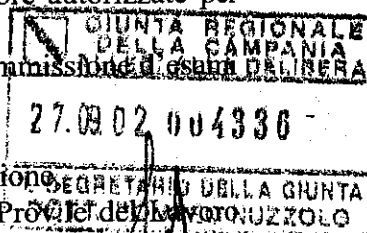
16. Esami

16.1. Prima annualità

- Al termine della prima annualità i docenti del corso, unitamente al direttore, procederanno alla valutazione degli allievi ai fini del passaggio alla seconda annualità o di eventuale certificazione dei relativi crediti formativi.
- I docenti ed il direttore del corso hanno facoltà di ammettere alla seconda annualità, allievi da loro ritenuti meritevoli, che per documentati motivi non hanno superato il 70% delle presenze previste.

16.2. Finali

- Al termine del percorso biennale, sono ammessi alla valutazione finale (esami di qualifica) gli allievi che abbiano superato per almeno il 70% delle ore autorizzate per ogni singola annualità.
 - Il Soggetto attuatore avrà cura di richiedere la composizione della Commissione per gli esami di qualifica almeno trenta giorni prima del termine dell'attività formativa.
 - La commissione per gli esami di qualifica sarà composta da:
 - n. 2 dipendenti regionali quale Presidente e Segretario della Commissione
 - n.1 dipendente della Direzione Regionale del Lavoro e/o Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio;
 - n.1 dipendente, esperto della materia, del Centro Servizi Amm. vo Prov.le dell'Ufficio Scolastico Regionale;
 - n.1 rappresentante del Soggetto Attuatore;
 - n.2 rappresentanti, uno per la teoria ed uno per la pratica, dei docenti del corso
 - n.1 rappresentante delle associazioni sindacali;
 - n.1 rappresentante delle associazioni dei datori di lavoro.
- Gli esami finali debbono svolgersi al di fuori delle ore corso previste e comunque per una durata non superiore ai tre giorni .
- Ad ogni componente della Commissione spetta un gettone di presenza giornaliero di Euro 51,65 (£ 100.000) + IRAP, così come previsto dalla Delibera di G.R. n.6547 dell'11.10.94, oltre al rimborso, se dovuto delle spese di viaggio secondo le modalità vigenti.



17. Ammissione degli allievi

- L'accertamento dei requisiti di ammissione alle attività formative dovrà essere svolto sulla base di criteri oggettivi connessi agli obiettivi previsti dalla normativa e dalla regolamentazione in materia di obbligo formativo .
- Il Soggetto Attuatore, qualora il numero degli allievi iscritti al corso risulti superiore al numero previsto dal progetto, comunicherà i nominativi degli aspiranti non ammessi all'Amministrazione Provinciale, al competente Centro per l'Impiego ed al Settore Orientamento Professionale al fine di un loro possibile inserimento in altre attività formative.
- Qualora il numero degli aspiranti fosse inferiore al numero degli allievi previsti dal progetto l'attività formativa potrà essere avviata con un numero di allievi comunque inferiore a 12.
- In tale ipotesi il Soggetto Attuatore potrà, previa richiesta motivata e successiva autorizzazione del Settore Orientamento Professionale, ottenere per una sola volta la riapertura dei termini del bando per reperire l'utenza necessaria .

18. Pubblicizzazione delle attività

Dopo aver sottoscritto la concessione i Soggetti Attuatori hanno l'obbligo di pubblicizzare tempestivamente le attività, utilizzando tutte le forme consentite dalla legge (depliant, manifesti, locandine, inserzioni sulla stampa, spots radio e tv, albo pretorio del comune, sede del corso, scuole, Centri per l'Impiego, Informagiovani etc.). il Soggetto Attuatore dovrà altresì, trasmettere al Settore Orientamento Professionale il bando, su supporto informatico per l'inserimento dello stesso sul sito internet della Regione Campania.

In caso di mancata pubblicizzazione, i Soggetti Attuatori possono incorrere nel mancato riconoscimento del finanziamento. La pubblicizzazione delle attività deve obbligatoriamente riportare :

- il logo del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, dell'Ente Attuatore, della Regione;

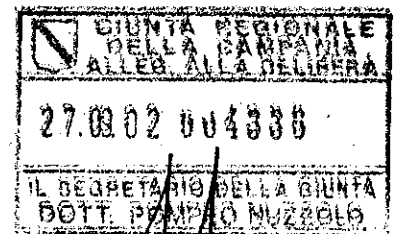
- gli estremi di approvazione dell'attività: bando di riferimento, delibera di affidamento, codice ufficio, tipologia del corso, durata dello stesso, destinatari da reclutare;
- i requisiti di accesso dell'utenza e gli eventuali criteri di selezione previsti ;
- la certificazione rilasciata ;
- frequenza obbligatoria nel rispetto della normativa.

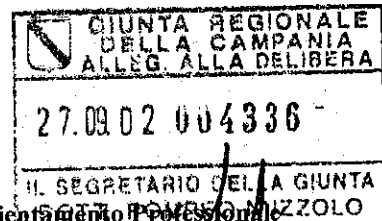
19. Verifiche ispettive (ex ante, in itinere, ex post)

- Le verifiche tecnico-didattiche e amministrativo-contabile e di rendicontazione verranno programmate ed effettuate dal servizio vigilanza del Settore Formazione Professionale, istituzionalmente competente. Esse potranno essere effettuate congiuntamente ai funzionari del Settore Orientamento e del Settore Istruzione e Cultura e/o in caso di necessità e urgenza anche disgiuntamente, purchè concordate con il Servizio competente..

N.B.:

- La presente Circolare è di riferimento anche per quelle attività realizzate in applicazione della delibera n. 1605 del 06.03.2001 semprechè non contrasti con quanto stipulato nell'atto di concessione.
- Qualora, per la realizzazione delle predette attività formative, vengano utilizzati Fondi Comunitari F.S.E., si applicheranno le normative previste per il P.O.R. Campania 2000/2006 (Regolamento CE 1260/99,1784/99, 1685 del 28.07.2000 recante disposizioni di applicazione del Regolamento CE 1260/99) e Circolare Regionale di cui alla Delib.G.R.n.3242 del 13.07.01 per le procedure di inizio e svolgimento attività.





Regione Campania – Settore Orientamento Professionale
Allegato A1

1.8 Totale costi contabilizzati dal ¹:

- ◆ Macrovoce A – Spese Insegnanti
- ◆ Macrovoce B – Spese Allievi
- ◆ Macrovoce C – Spese di Funzionamento e Gestione
- ◆ Macrovoce D – Altre Spese

1.9 Previsione di spesa al I trimestre successivo:

⇒ Al II trimestre successivo:

⇒ Al III trimestre successivo:

⇒ Al IV trimestre successivo:

1.10 Data prevista per la richiesta di saldo

Si dichiara che la spesa contabilizzata è giustificata da fatture o da documenti di equivalente valore probatorio così come risulta.

Firma

¹ Indicare il periodo del trimestre di riferimento (dal 1/gen. al 31/mar.; dal 1/apr. al 30/giu.; dal 1/lug. al 30/set.; dal 1/ott. al 31/dic.)

Alla GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
 Settore Orientamento Professionale
 Servizio Economico Finanziario 01
 Servizio Consulenza 03
 Settore Formazione Professionale
 Servizio Vigilanza e Controllo 03
 Centro Direzionale Isola A6
 80143 - NAPOLI

DIREZIONE REGIONALE DEL LAVORO
 SETTORE ISPEZIONI DEL LAVORO
 Via Cesare Battisti, 15
 80134 - NAPOLI

DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO
 SERVIZIO ISPEZIONI DEL LAVORO
 Via _____
 c.a.p. _____ - Città _____

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
 ALLEG. ALLA DELIBERA
 27.09.02 004930
 IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
 BOTT. POMPEO NUZZOLO

Prot. n. _____

Oggetto: *comunicazione inizio corso Cod. Uff.* _____

per _____

P.A./FSE _____ *- Delibera n.* _____ *del* _____

Durata ore _____

Obiettivo _____

Asse _____

Sub Asse _____

Si comunica che in data odierna hanno avuto inizio le lezioni del corso in oggetto. I dati relativi ai partecipanti, l'orario settimanale delle lezioni ed i nominativi dei docenti, sono indicati nelle pagine seguenti.
 Cordiali saluti.

Il Responsabile del Corso


Napoli, _____

71


ELENCO DEI PARTECIPANTI AL CORSO

Allegato **A/2**

N.	COGNOME	NOME	M/F	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	TITOLO DI STUDIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						


GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
ALLEG. ALLA DELIBERA
27.03.02 004338
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
DOTT. POMPEO NUZZOLO

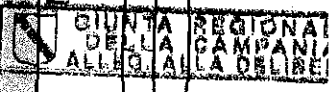
M

N.	INDIRIZZO	PROV	* DATA assunzione iscrizione	QUALIFICA occupazione	FIRMA DI PARTECIPAZIONE AL CORSO
1					<div data-bbox="1157 271 1525 338" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA ALLEG. ALLA DELIBERA </div> <div data-bbox="1172 360 1470 405" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 27.09.02 004336 </div> <div data-bbox="1165 427 1525 495" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA DOTT. POMPEO NAZZOLO </div>
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

M

Soggetto Attuatore
 Indirizzo corsuale
 Città Corsuale

LUNEDI



27.09.02 004336
 IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
 DOTT. POMPILIO NUZZOLI

MARTEDI

MERCOLEDI

GIOVEDI

VENERDI

SABATO

ORARIO SETTIMANALE

Corso Cod. Uff. _____ per _____

Delibera di G.R. n. _____ del _____

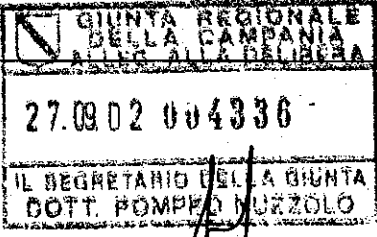
Allegato A/4

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo						
docente						
dalle ore						
alle ore						

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo						
docente						
dalle ore						
alle ore						

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo						
docente						
dalle ore						
alle ore						

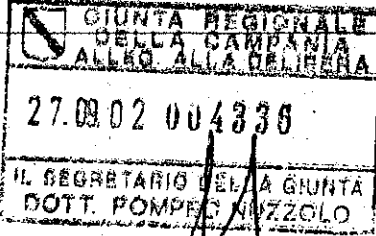
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
giorno	Data	Data	Data	Data	Data	Data
modulo						
docente						
dalle ore						
alle ore						

P. A. _____/FSE	
DELIBERA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____	
Soggetto Attuatore _____ Indirizzo corsuale _____ Città corsuale _____	Allegato B
SCHEMA RIASSUNTIVA DEL CORSO Cod. Uff. _____ Per _____	
Allievi partecipanti n. _____ Durata del corso (in ore) n. _____ Data di inizio corso _____ Data di fine corso _____	<i>Il Responsabile del corso</i>
DESTINATARI	
OBIETTIVI	
METODOLOGIA	

h

Soggetto Attuatore Indirizzo Corsuale Città Corsuale Corso Cod. Uff. _____ per Delibera G.R. n. _____ del _____ Per	<i>Il Responsabile del corso</i> <hr/>	Allegato C
--	---	-----------------------------

PROGRAMMA DI INSEGNAMENTO

Materie	Argomenti	Ore Teoria	Ore Pratica
			

AL

Soggetto Attuatore
Sede Operativa
Corso Cod. Uff. _____ del _____
per " _____ "

Delibera n. _____ del _____

Il Responsabile del corso

Allegato

E

SCHEDA RIASSUNTIVA DEL PERSONALE NON DOCENTE

N.	Nome e Cognome	Luogo di nascita	Data di nascita	Rapp/fo di lavoro	Titolo di studio	Data di Assunzione	Qualifica Occupazionale	Ore di impiego complessivo nel corso

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
ALLEGATO ALLA DELIBERA
27.09.02 004336
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA REGIONALE
DOTT. POMPEO NUZZO

7

Soggetto Attuatore _____
Sede operativa _____
_____ prov. _____
Via _____
Telef. _____

REGISTRO DI CLASSE

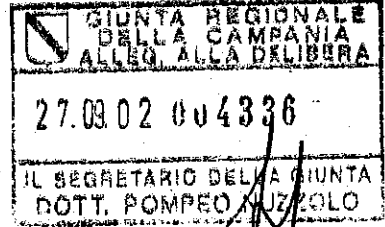
Corso Cod. Uff. _____ P.A. / FSE _____

Per _____

Delibera di G.R. n. _____ del _____

Ob. _____ Asse _____ Sub Asse _____

Durata ore _____ dal _____ al _____



A1

Soggetto Attuatore
Sede Operativa di _____

Corso Cod. Uff. _____ per _____

Delibera n. _____ del _____ - P. A. / FSE _____

Via _____ anno _____
FOGLIO FIRME PRESENZE ALLIEVI DEL GIORNO

Allegato F/2
Foglio n. _____

Timbro di
votazione

N.	Cognome e nome Allievi	FIRMA inizio lezione	FIRMA fine lezione
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Eventuali annotazioni			

LEZIONI DELLA GIORNATA

Teoria:

ORARIO		Firma docenti
Dalle	Alle	
Dalle	Alle	
Dalle	Alle	

Esercitazioni pratiche:

ORARIO		Firma docenti
Dalle	Alle	
Dalle	Alle	
Dalle	Alle	

Il Coordinatore del Corso

Dalle Alle

Il Tutor

Dalle Alle

Totale
presenze

Il Responsabile del corso

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
ALLEG. ALLA DELIBERA
27.09.02 004336
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
DOTT. POMPEO MUZZOLO

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
 ALLEG. ALLA DELIBERA
 27.03.02 00488/B
 IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
 DOTT. POMPEO MUCIOLI

Soggetto Attuatore		Corso Cod. Uff. _____ per _____		Allegato																									
Sede corsuale		Delibera n. _____ del _____ - P.A. / FSE		G																									
Indirizzo corsuale		PROSPETTO RIEPILOGATIVO PRESENZE ALLIEVI - mese di _____ anno _____		foglio n°																									
Lezioni del mese		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	Totale lezioni svolte
Lezioni progressive																													
Giorno																													
Ore di attività giornaliera																													
COGNOME E NOME																													
N°	Ore di effettiva presenza giornaliera per ciascun allievo nel corso																												
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
TOTALI PRESENZE GIORNALIERE																													

Il Responsabile del Corso

R

Soggetto Attuatore Indirizzo corsuale Città corsuale Corso Cod. Uff. _____ Delibera di G.R.n. _____ del _____ per “ _____ ”	Il Responsabile del Corso _____	Allegato I
---	------------------------------------	----------------------

RICEVUTA DEL MATERIALE DIDATTICO CONSEGNATO AGLI ALLIEVI DURANTE IL CORSO

I sottoscritti dichiarano di aver ricevuto in dotazione personale, durante lo svolgimento del corso seguente materiale:

- N° _____
- N° _____
- N° _____
- N° _____
- N° _____
- N° _____
- N° _____
- N° _____
- N° _____
- N° _____

GIUNTA REGIONALE
DELLA CAMPANIA
ALLEG. ALLA DELIBERA
27.09.02 004330
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
DOTT. POMPEO NUZZOLO

N°	Cognome e Nome	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Data della consegna _____	Il Docente / Il Tutor del corso _____
---------------------------	--

R 1

Soggetto Attuatore Indirizzo corsuale Città corsuale Corso Cod. Uff. _____ Delibera n. _____ del _____ per " _____ "	Il Responsabile del Corso _____	Allegato L
--	---------------------------------------	-----------------------------

**ALLIEVI CHE DURANTE IL CORSO USUFRUISCONO
DEL SERVIZIO MENSA PER ATTIVITÀ DI STAGE**

N°	Cognome e Nome	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

GIUNTA REGIONALE
 DELLA CAMPANIA
 ALLEG. ALLA DELIBERA
 27.09.02 004836
 IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
 DOTT. POMPEO NUZZOLO

M

Soggetto Attuatore
Corso Cod. Uff. _____ Delibera di G.R.n. _____ del _____
Per " _____ "

Il Responsabile del Corso

Allegato
M

ALLIEVI CHE DURANTE IL CORSO USUFRUISCONO DEL SERVIZIO TRASPORTO

Mese di _____

N°	Cognome e Nome	Tragitto (da - a)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

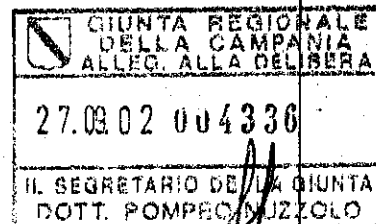
GIUNTA REGIONAL
DELLA CAMPANIA
ALLEG. ALLA DELIBER
27.09.02.004830
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
DOTT. POMPEO NUZZOLIC

RL

**DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER IL PERSONALE ESTERNO
o autocertificazione, ove prevista, ai sensi della L. 127 (Bassanini) e sue
integrazioni**

**Allegato
01**

- 1 - Certificato carichi pendenti presso Procura della Repubblica
- 2 - Certificato generale del casellario giudiziario
- 3 - Certificato di nascita
- 4 - Certificato di residenza
- 5 - Certificato di sana costituzione
- 6 - Certificato di studio (anche se in copia autenticata)
- 7- Eventuali diplomi e attestati professionali
- 8 - Contratto o convenzione che indichi:
 - partita IVA o codice fiscale
 - prestazione da effettuare
 - compensi
 - data e firma di accettazione



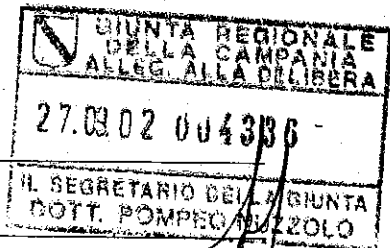
Detta documentazione non è richiesta al personale, docente e non docente, già dipendente dell'azienda o ente titolare del progetto e al personale appartenente a società di consulenza. Per quest'ultima occorre tuttavia stipulare regolare contratto o convenzione con annessa dichiarazione sottoscritta dal responsabile della società, dalla quale risulti anche il titolo di studio specifico per la materia cui è preposto nonché il possesso dei requisiti di cui ai punti 1-2-3.

Il personale esterno, docente e non docente, non appartenente ad alcuna società di consulenza, è tenuto a sottoscrivere, a secondo dei casi o la dichiarazione di cui allegato "0/2" oppure a quella di cui allegato "03"; in questo ultimo caso - personale dipendente della Pubblica Amministrazione - vi è l'obbligo di farsi rilasciare dalla propria Amministrazione una autorizzazione a svolgere l'attività nei corsi.

25

AUTOCERTIFICAZIONE

ai sensi della L. 127 (Bassanini) e sue integrazioni



Il/La sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ il _____
codice fiscale _____
residente in _____ prov. _____
domiciliato/a in via _____

DICHIARA

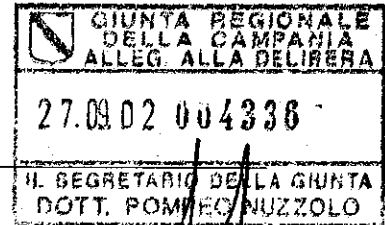
ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 24 della legge 30/12/1991 N° 412, dell'art. 58 del D.L. 3/2/1993 n. 29 e dalla circolare del Ministro per la Funzione Pubblica n. 11/93 del 24/3/1993 (Anagrafe delle prestazioni rese dalle amministrazioni pubbliche), **di non essere dipendente di una pubblica amministrazione.**

In fede

Il Dichiarante

R/

AUTOCERTIFICAZIONE
 ai sensi della L. 127 (Bassanini) e sue integrazioni



Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

codice fiscale _____

residente in _____ prov. _____

domiciliato/a in via _____

DICHIARA

ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 24 della legge 30/12/1991 N° 412, dell'art. 58 del D.L. 3/2/1993 n. 29 e dalla circolare del Ministro per la Funzione Pubblica n. 11/93 del 24/3/1993 (Anagrafe delle prestazioni rese dalle amministrazioni pubbliche), **di essere dipendente della seguente amministrazione, Ente o Organismo pubblico**

(denominazione) _____

(indirizzo dell'Ufficio che provvede alla liquidazione dello stipendio)

con la qualifica di _____

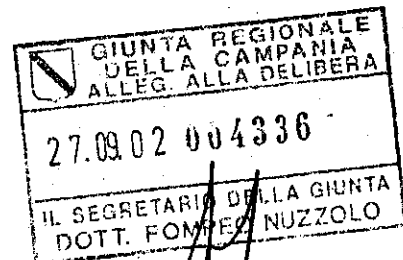
In fede

Il Dichiarante

M

**Regione Campania
Settore Orientamento Professionale**

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE
DELLE SCHEDE DI MONITORAGGIO**



L'adeguamento delle procedure di certificazione delle spese da parte della Regione Campania alla *Normativa Comunitaria*, rende necessario uniformare anche le modalità di monitoraggio delle azioni dell'obbligo formativo.

A questo riguardo i soggetti attuatori sono tenuti a fare pervenire all'Assessorato alla Formazione – Ufficio Monitoraggio – CD Via Porzio Isola A/6 – CAP 80143 – Napoli, per ciascun corso approvato la seguente documentazione:

- le schede di monitoraggio trimestrale (allegato A), entro il 10 aprile, il 10 luglio, il 10 ottobre, il 10 gennaio di ciascuna annualità,
- le schede di monitoraggio annuale (allegato B), entro il 10 gennaio di ciascuna annualità, inclusa la lista delle spese contabilizzate per macrovoce (allegato D)
- la scheda di monitoraggio fisico – sia annuale che trimestrale (allegato C)

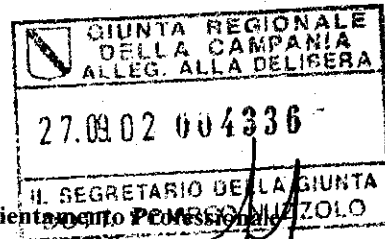
**SCHEDA ANNUALE FINANZIARIA E FISICA (All. B e C) E LISTA DELLE SPESE
CONTABILIZZATE PER MACROVOCE (All. D)**

Scheda di monitoraggio finanziario

Per ciascun corso vanno inseriti i dati anagrafici, i dati in merito alle erogazioni ricevute da parte della Regione Campania, i costi contabilizzati nel corso dell'annualità di riferimento. A questo riguardo vanno considerate le spese inserite nella contabilità dell'ente e già quietanzate – vale a dire effettivamente pagate – o che saranno quietanzate entro il 30 giugno dell'anno seguente (per la compilazione di queste valgono le indicazioni come descritte nel paragrafo precedente).

Per corsi relativi al Bando di cui alla Delibera G.R.n.1065 del 06.03.2001, l'indicazione delle spese sostenute per macrovoce deve essere effettuata nella maniera seguente:

- *Macrovoce A Spese insegnanti - (fino al 50%)*
- *Macrovoce B Spese allievi - (fino al 15%)*
- *Macrovoce C Spese di funzionamento e gestione (vanno indicate le spese relative alla Macrovoce Spese correnti + Macrovoce Costi indiretti) - (fino al 15%)*
- *Macrovoce D Altre spese (vanno indicate le spese relative alla Macrovoce Preparazione del corso ed esami finali) – (fino al 20%)*



Regione Campania – Settore Orientamento Professionale

Per i corsi relativi al Bando di cui alla Delibera G.R. n.4398 del 26.09.2001, le Macrovoce sono:

- *Macrovoce A Spese insegnanti – (fino ad un massimo del 50%)*
- *Macrovoce B Spese allievi – (fino ad un massimo del 57%)*
- *Macrovoce C Spese di funzionamento e gestione – (fino ad un massimo del 30%)*
- *Macrovoce D Altre spese – (fino ad un massimo del 15%)*

Sono richieste, inoltre, una previsione di massima – che non necessita quindi di essere corredata da appositi giustificativi - in merito alle spese che verranno effettuate in futuro per ciascun trimestre (tali previsioni sono proporzionali al numero di ore effettuate a quella data) e una previsione in merito alla presunta data di richiesta del saldo finale.

Scheda di monitoraggio fisico

Devono essere indicati per ciascun corso i dati riferiti agli allievi partecipanti e i dati sull'attuazione fisica. Per quanto riguarda in particolare gli allievi, per ciascuna tipologia vanno indicati le unità previste nel progetto approvato, le unità avviate e, nel caso il corso si sia concluso, le unità effettivamente formate, così come suddivise.

Lista delle spese contabilizzate per Macrovoce

Per ogni corso vanno inseriti i dati dei giustificativi di spesa relativi alle spese contabilizzate e quietanzate. Si fa presente che gli importi indicati nella colonna E sommati agli importi della colonna F devono essere pari agli importi della colonna D.

SCHEDA TRIMESTRALE FINANZIARIA E FISICA (All. A e C)


La compilazione delle schede richiede l'inserimento dei dati anagrafici dell'ente attuatore e del corso finanziato. Va specificato, inoltre, l'ammontare dei giustificativi di spesa contabilizzata nel trimestre di riferimento. Per le singole Macrovoce seguire le indicazioni come esposte per le schede annuali.

Scheda di monitoraggio fisico

Tale scheda va acclusa a quella trimestrale finanziaria solo se rileva la conclusione di un corso.

R 1

SCHEDA DI MONITORAGGIO FINANZIARIO
(CERTIFICAZIONE TRIMESTRALE)

	GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA ALLEG. ALLA DELIBER.
27.09.02 004336	
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA DOTT. POMPEO NUZZOLO	

1.1 Ente attuatore:

1.2 Annualità:

1.3 Delibera del:

1.4 Codice ufficio/corso:

1.5 Tipologia Corsuale

1.6 Costo autorizzato:

1.7 Erogazioni ricevute:

◆ Primo anticipo di lire/pervenuto il:

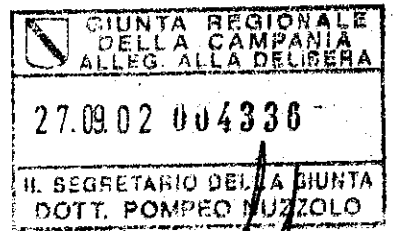
◆ Secondo anticipo di lire/pervenuto il:

◆ Saldo di lire/pervenuto il:

Si dichiara che la spesa contabilizzata è giustificata da fatture o da documenti di equivalente valore probatorio così come risulta.

Firma





Regione Campania – Settore Orientamento Professionale
Allegato B1

SCHEDA DI MONITORAGGIO FINANZIARIO
(CERTIFICAZIONE ANNUALE 1/1/200_ – 31/12/200_)

1.3 Ente attuatore:

1.4 Annualità:

1.3 Delibera del:

1.4 Codice ufficio/corso:

1.5 Tipologia corsuale:

1.6 Erogazioni ricevute:

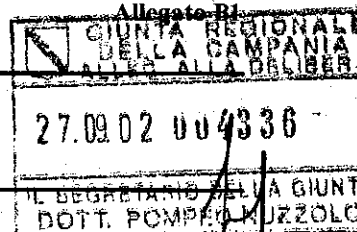
◆ Primo anticipo di lire/pervenuto il:

◆ Secondo anticipo di lire/pervenuto il:

◆ Saldo di lire/pervenuto il:

Si dichiara che la spesa contabilizzata è giustificata da fatture o da documenti di equivalente valore probatorio così come risulta.

Firma



1.11 Totale costi contabilizzati (All. D1 colonna D) e
quietanzati (All. D1 colonna E) dal 01-01-200_ al 31-12-200_ :

- ◆ Macrovoce A – Spese Insegnanti
- ◆ Macrovoce B – Spese Allievi
- ◆ Macrovoce C – Spese di Funzionamento e Gestione
- ◆ Macrovoce D – Altre Spese

1.12 Totale costi contabilizzati dal 1/1/200_ al 31/12/200_
che verranno quietanzati tra il 1/1/200_ e il 30/06/200_ :

- ◆ Macrovoce A – Spese Insegnanti
- ◆ Macrovoce B – Spese Allievi
- ◆ Macrovoce C – Spese di Funzionamento e Gestione
- ◆ Macrovoce D – Altre Spese

1.13 Spesa certificata per ciascun trimestre e totale
dell'anno 200_ :

1.14 Previsione di spesa al 31/03/200_

⇒ Al 30/06/200_ :

⇒ Al 30/09/200_ :

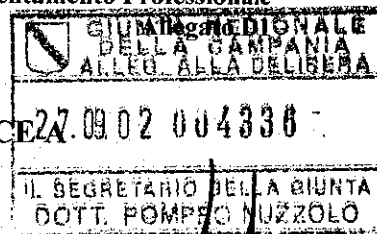
⇒ Al 31/12/200_ :

1.15 Data prevista per la richiesta di saldo

*Si dichiara che la spesa contabilizzata è giustificata da fatture o da documenti di
equivalente valore probatorio così come risulta.*

Firma

85



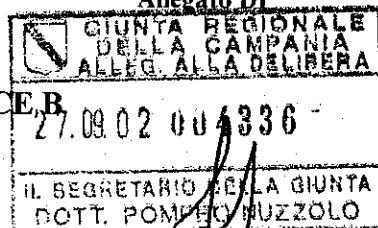
LISTA DELLE SPESE CONTABILIZZATE PER LA VOCE
(CERTIFICAZIONE ANNUALE)

Estremi documento giustificativo di spesa (A)	Data documento (B)	Intestatario documento (C)	Importo documento contabilizzato al 31/12 (D)	Importo contabilizzato ed effettivamente pagato al 31/12 (E)	Importo contabilizzato riferito al progetto che presumibilmente verrà pagato entro il 30/06 dell'anno seguente (F)

Si dichiara che la spesa contabilizzata è giustificata da fatture o da documenti di equivalente valore probatorio così come risulta.

Firma

M



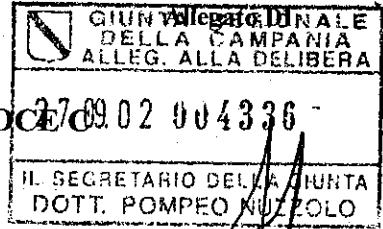
LISTA DELLE SPESE CONTABILIZZATE PER LA VOCE B
(CERTIFICAZIONE ANNUALE)

Estremi documento giustificativo di spesa (A)	Data documento (B)	Intestatario documento (C)	Importo documento contabilizzato al 31/12 (D)	Importo contabilizzato ed effettivamente pagato al 31/12 (E)	Importo contabilizzato riferito al progetto che presumibilmente verrà pagato entro il 30/06 dell'anno seguente (F)

Si dichiara che la spesa contabilizzata è giustificata da fatture o da documenti di equivalente valore probatorio così come risulta.

Firma

24



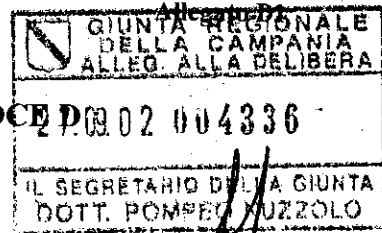
LISTA DELLE SPESE CONTABILIZZATE PER LA VOCE
(CERTIFICAZIONE ANNUALE)

Estremi documento giustificativo di spesa (A)	Data documento (B)	Intestatario documento (C)	Importo documento contabilizzato al 31/12 (D)	Importo contabilizzato ed effettivamente pagato al 31/12 (E)	Importo contabilizzato riferito al progetto che presumibilmente verrà pagato entro il 30/06 dell'anno seguente (F)

Si dichiara che la spesa contabilizzata è giustificata da fatture o da documenti di equivalente valore probatorio così come risulta.

Firma

PN



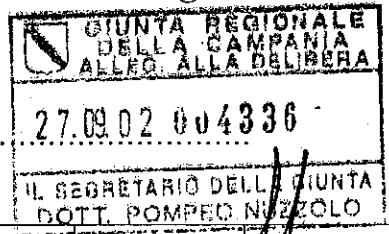
LISTA DELLE SPESE CONTABILIZZATE PER LA VOCE
(CERTIFICAZIONE ANNUALE)

Estremi documento giustificativo di spesa (A)	Data documento (B)	Intestatario documento (C)	Importo documento contabilizzato al 31/12 (D)	Importo contabilizzato ed effettivamente pagato al 31/12 (E)	Importo contabilizzato riferito al progetto che presumibilmente verrà pagato entro il 30/06 dell'anno seguente (F)

Si dichiara che la spesa contabilizzata è giustificata da fatture o da documenti di equivalente valore probatorio così come risulta.

Firma

SCHEMA DI MONITORAGGIO FISICO



ENTE DELIBERA DI GIUNTA.....

MONITORAGGIO IN DATA.....

Annualità di riferimento	Codice corso/ufficio	Settore ¹	Data Avvio	Data termine	Ore previste	Ore effettuate:			Allievi uomo: -previsti -avviati -formati	Allievi Donna: -previsti -avviati -formati	Allievi nati 1985			Allievi nati 1986			Allievi anno 1987				
						teoria-	Pratica-	Lavoro			-previsti	-avviati	-formati	-previsti	-avviati	-formati	-previsti	-avviati	-formati	-previsti	-avviati

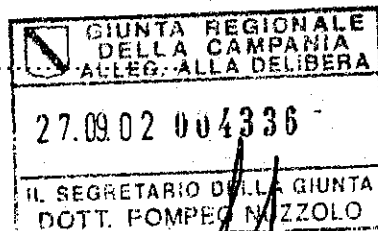
¹ Indicare uno dei seguenti codici di riferimento: 1. Agricoltura/Pesca-2. Energia/Acqua – 3. Industria estrattiva/chimica-4. Meccanica – 5. Ambiente - 6. Altre Industrie – 7. Edilizia – 8. Commercio/Industria Alberghiera – 9. Trasporti/Comunicazione – 10. Servizi finanziari-11. Altri.

M

SCHEDA DI MONITORAGGIO FISICO

ENTE..... DELIBERA DI GIUNTA.....

MONITORAGGIO IN DATA.....



Allievi con frequenza scuola superiore: - Previsti - avviati - formati	Allievi Drop-out: -previsti - avviati -formati	Allievi con lic.media inferiore previsti Allievi lic.media inferiore avviati Allievi lic.media inferiore formati	Allievi senza licenza media: - previsti - avviati - formati			

Giunta Regione della Campania
Assessorato Regionale alla F.P. - Gruppo Rendiconti
RENDICONTO TRIMESTRALE DELLE SPESE SOSTENUTE

Art. 68 - Legge 144/99

Mod. T/OF

Data inizio attività:

anno:

Periodo di riferimento

I trim.re	II trim.re	III trim.re	IV trim.re

SOGGETTO ATTUATORE:

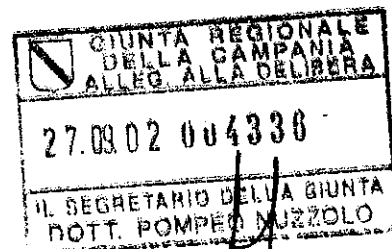
INTERVENTO OBBLIGO FORMATIVO:

Delibera n° del

Autorizzazione n° del

Concessione n° del

prot. n°



SEDE LEGALE:

Via:	<input type="text"/>
Città:	<input type="text"/>
Tel.:	<input type="text"/>
Partita Iva:	<input type="text"/>
Cod. Fisc.:	<input type="text"/>

SEDE OPERATIVA:

Via:	<input type="text"/>
Città:	<input type="text"/>
Tel.:	<input type="text"/>

MODALITA' PAGAMENTO

Intestazione del c/c:

Numero del c/c:

Banca:
 Indirizzo:

Corso per:

72

Giunta Regionale della Campania

Assessorato Regionale alla F.P.
RENDICONTO FINALE DELLE SPESE

Gruppo Rendiconti

Soggetto Attuatore:
Intervento Obbligo Formativo:

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
ALLEGATO ALLA DELIBERA
27.09.02 004336
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
DOTT. POMPEO NUZZOLO

ALLEGATO 1 - DISTINTA DEI TITOLI DI SPESA
VOCE DI COSTO "A"
Formazione in aula

1 N°	2 TIPO	ESTREMI N° DATA	3 TITOLARE	4 OGGETTO	IMPORTO IMPUTATO AL FISE		TOTALE	PAGATO	
					IMPONIBILE	IVA (%)		SI	NO
1							0,00		0,00
2							0,00		0,00
3							0,00		0,00
4							0,00		0,00
5							0,00		0,00
6							0,00		0,00
7							0,00		0,00
8							0,00		0,00
9							0,00		0,00
10							0,00		0,00
11							0,00		0,00
12							0,00		0,00
13							0,00		0,00
14							0,00		0,00
15							0,00		0,00
16							0,00		0,00
17							0,00		0,00
18							0,00		0,00
19							0,00		0,00
20							0,00		0,00
21							0,00		0,00
22							0,00		0,00
23							0,00		0,00
24							0,00		0,00
25							0,00		0,00
26							0,00		0,00
27							0,00		0,00
28							0,00		0,00
29							0,00		0,00
30							0,00		0,00
31							0,00		0,00
32							0,00		0,00
TOTALE:							0,00		0,00
SUB TOTALI							0,00		0,00
TOTALE PAGATO:							0,00		0,00
TOTALE IMPEGNATO:							0,00		0,00

(*) SOLO SE È UN COSTO

1-NUMERO PROGRESSIVO
2-TIPOLOGIA DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

3-BENEFICIARIO DEL TITOLO DI SPESA
4-OGGETTO DELLA PRESTAZIONE, FORNITURA ECC.

27.09.02 004386

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA AMMINISTRATIVA

Giunta Regionale della Campania

Assessorato Regionale alla F.P.
RENDICONTO FINALE DELLE SPESE

Gruppo Rendiconti

Soggetto Attuatore:
Intervento Obbligo Formativo:

ALLEGATO 1 - DISTINTA DEI TITOLI DI SPESA
VOCE DI COSTO "B"
Stage aziendali

1 N°	2 TIPO	ESTREMI N° DATA	3 TITOLARE	4 OGGETTO	5 IMPORTO IMPUTATO AL FSE		6 TOTALE	7 PAGATO	
					IMPONIBILE	N/A (*)		SI	NO
1							0,00		0,00
2							0,00		0,00
3							0,00		0,00
4							0,00		0,00
5							0,00		0,00
6							0,00		0,00
7							0,00		0,00
8							0,00		0,00
9							0,00		0,00
10							0,00		0,00
11							0,00		0,00
12							0,00		0,00
13							0,00		0,00
14							0,00		0,00
15							0,00		0,00
16							0,00		0,00
17							0,00		0,00
18							0,00		0,00
19							0,00		0,00
20							0,00		0,00
21							0,00		0,00
22							0,00		0,00
23							0,00		0,00
24							0,00		0,00
25							0,00		0,00
26							0,00		0,00
27							0,00		0,00
28							0,00		0,00
29							0,00		0,00
30							0,00		0,00
31							0,00		0,00
32							0,00		0,00
TOTALE:					0,00		0,00		0,00
SUB TOTALI					0,00		0,00		0,00
TOTALE PAGATO:					0,00		0,00		0,00
TOTALE IMPEGNATO:					0,00		0,00		0,00

(*) SOLO SE È UN COSTO

1-NUMERO PROGRESSIVO

2-TIPOLOGIA DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

3-BENEFICIARIO DEL TITOLO DI SPESA

4-OGGETTO DELLA PRESTAZIONE, FORNITURA ECC.

2

27.09.02 004336

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA DOTT. POMPEO NUZZOLO

Giunta Regionale della Campania

Assessorato Regionale alla F.P.
RENDICONTO FINALE DELLE SPESE

Gruppo Rendiconti

Soggetto Attuatore:
Intervento Obbligato Formativo:

VOCE DI COSTO CON RIFERIMENTO AL RENDICONTO:

ALLEGATO 1 - DISTINTA DEI TITOLI DI SPESA

VOCE DI COSTO "C"
Quota allievo

1 N°	2 TIPO	ESTREMI N° DATA	3 TITOLARE	4 OGGETTO	IMPORTO IMPIGATO AL PER		TOTALE	PAGATO	
					IMPOSSIBILE	IVA (%)		SI	NO
1							0,00		0,00
2							0,00		0,00
3							0,00		0,00
4							0,00		0,00
5							0,00		0,00
6							0,00		0,00
7							0,00		0,00
8							0,00		0,00
9							0,00		0,00
10							0,00		0,00
11							0,00		0,00
12							0,00		0,00
13							0,00		0,00
14							0,00		0,00
15							0,00		0,00
16							0,00		0,00
17							0,00		0,00
18							0,00		0,00
19							0,00		0,00
20							0,00		0,00
21							0,00		0,00
22							0,00		0,00
23							0,00		0,00
24							0,00		0,00
25							0,00		0,00
26							0,00		0,00
27							0,00		0,00
28							0,00		0,00
29							0,00		0,00
30							0,00		0,00
31							0,00		0,00
32							0,00		0,00
TOTALE:					0,00		0,00		0,00
SUB TOTALI					0,00		0,00		0,00
TOTALE PAGATO:					0,00		0,00		0,00
TOTALE IMPEGNATO:					0,00		0,00		0,00

(*) SOLO SE E' UN COSTO

1-NUMERO PROGRESSIVO
2-TIPOLOGIA DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

3-BENEFICIARIO DEL TIPOLO DI SPESA
4-OGGETTO DELLA PRESTAZIONE, FORNITURA ECC.

27.09.02 004336

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA OMPEO FUZZOLO

Giunta Regionale della Campania

Assessorato Regionale alla F.P. RENDICONTO FINALE DELLE SPESE

Gruppo Rendiconti

Soggetto Attuatore:
 Intervento Obbligo Formativo:

VOCE DI COSTO CON RIFERIMENTO AL RENDICONTO:

ALLEGATO 1 - DISTINTA DEI TITOLI DI SPESA

VOCE DI COSTO "0"

Spese di progettazione e amministrative

1 LINEA	2 TIPO	ESTREMI N° DATA	3 TITOLARE	4 OGGETTO	IMPORTO IMPUTATO AL PRS		TOTALE	PAGATO						
					IMPONIBILE	IVA (*)		SI	NO					
1							0,00		0,00					
2							0,00		0,00					
3							0,00		0,00					
4							0,00		0,00					
5							0,00		0,00					
6							0,00		0,00					
7							0,00		0,00					
8							0,00		0,00					
9							0,00		0,00					
10							0,00		0,00					
11							0,00		0,00					
12							0,00		0,00					
13							0,00		0,00					
14							0,00		0,00					
15							0,00		0,00					
16							0,00		0,00					
17							0,00		0,00					
18							0,00		0,00					
19							0,00		0,00					
20							0,00		0,00					
21							0,00		0,00					
22							0,00		0,00					
23							0,00		0,00					
24							0,00		0,00					
25							0,00		0,00					
26							0,00		0,00					
27							0,00		0,00					
28							0,00		0,00					
29							0,00		0,00					
30							0,00		0,00					
31							0,00		0,00					
32							0,00		0,00					
TOTALE:					0,00		SUB TOTALI	0,00		TOTALE PAGATO:	0,00		TOTALE IMPEGNATO:	0,00

(*) SOLO SE E' UN COSTO

1-NUMERO PROGRESSIVO

2-TIPOLOGIA DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

3-BENEFICIARIO DEL TITOLO DI SPESA

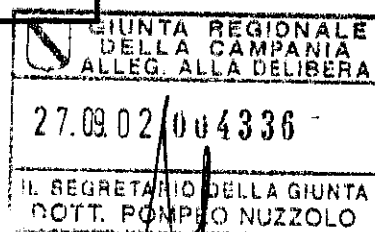
4-OGGETTO DELLA PRESTAZIONE, FORNITURA ECC.

1

DATI IDENTIFICATIVI

Data inizio attività: anno:

Periodo di riferimento			
I trim.re	II trim.re	III trim.re	IV trim.re
0		0	0

SOGGETTO ATTUATORE:

INTERVENTO FORMATIVO:

Delibera n° del prot. n°

MODALITA' PAGAMENTO

Intestazione del c/c: Numero del c/c: Banca:
Indirizzo:

RENDICONTO TRIMESTRALE DELLE SPESE SOSTENUTE

VOCE	DESCRIZIONE	SPESO
A	FORMAZIONE IN AULA	-
B	STAGE AZIENDALE	-
C	QUOTA ALLIEVI	-
D	SPESE DI PROGETTAZIONE E AMMINISTRATIVE	-
TOTALE GENERALE (A)		-

CONTRIBUTO AMMESSO: 0,00

TOTALE SPESO TRIMESTRI PRECEDENTI (B):

I ANTICIPO (D) 0,00II ANTICIPO (E) 0,00

I trim.re II trim.re III trim.re IV trim.re

-	-	-	-
---	---	---	---

TOTALE ANTICIPAZIONI	TOTALE SPESO	% Speso/ Anticipazioni
<input type="text"/> -	<input type="text"/> -	<input type="text"/> 0,00%

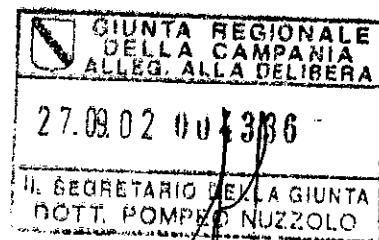
Mod. T/OF - AII.3

INTERVENTO FORMATIVO:

Delibera n° _____ del **00/01/1900**
 Autorizzazione n° **0** del **0**
 Convenzione n° **0** del **0**

prot. n° _____

Corso per:



Autocertificazioni delle spese trimestrali

(da rendere a cura del Soggetto Attuatore su carta intestata)

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____ residente a _____ in via _____

in qualità di _____

dichiara

ai sensi della L. 15 del 4 gennaio 1968 (1), art. 4 e successive modifiche ed integrazioni, di aver sostenuto nell'ambito del progetto di cui sopra, nel periodo:

Periodo di riferimento

I trim.re II trim.re III trim.re IV trim.re

0		0	0
---	--	---	---

spese per un ammontare pari a € _____ -

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 e segg. Codice Penale, visti gli elementi esposti nella presente comunicazione attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente certificazione, la conformità degli elementi esposti e la loro corrispondenza con quanto presente nei documenti consegnati in copia alla Regione Campania - Servizio _____, ed i cui originali sono conservati presso _____

Luogo e data

Timbro dell'operatore e firma
del legale rappresentante

Nominativo:	_____
Codice fiscale:	_____
Data di nascita:	_____
Comune di nascita:	_____
Residenza: Via	_____
Comune:	_____

Allegati copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del firmatario

M

DICHIARAZIONE DI AVVENUTO CONTROLLO

dei giustificativi di spesa di cui agli allegati "1" e "2"

Il/la sottoscritto/i:

funzionario/i della REGIONE CAMPANIA - Settore

nei giorni

presso la sede :

presenti per il Soggetto Attuatore:

in qualità di

hanno eseguito il controllo(*) di cui al presente verbale (mod. Rend.Ti T/OF

Addi

data di notifica al Soggetto Attuatore

I VERBALIZZANTI

Per la Regione Campania
(timbro e firma)

Per il Soggetto Attuatore
(timbro e firma)

Il presente mod. Rend.T/OF include i seguenti ALLEGATI (indicare nell'apposito quadratino il numero di pagine per ciascun allegato o barrare se non utilizzato)

All. 1

All. 2

All.3

(*) L'Amministrazione si riserva, in fase di eventuale rendicontazione finale, la non ammissibilità e la non elegibilità delle spese sostenute a fronte dell'attività svolta, indipendentemente dal timbro di "ANNULLO" apposto sui documenti giustificativi in fase di controllo trimestrale.

DATI IDENTIFICATIVI

SOGGETTO PROMOTORE:

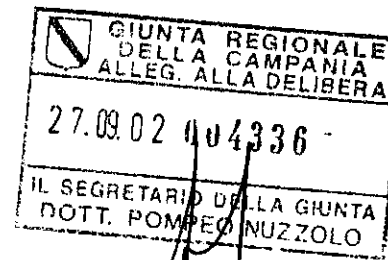
SOGGETTO ATTUATORE:

INTERVENTO FORMATIVO:

Delibera n°


del

prot. n°



24

Giunta Regione della Campania
Assessorato Regionale alla F.P. - Gruppo Rendiconti
RENDICONTO FINALE DELLE SPESE

 GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA ALLEG. ALLA DELIBERA
27.09.02 004336 -
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA DOTT. POMPEO MUZZOLO

Data inizio attività:

Data fine attività:

SOGGETTO ATTUATORE:

INTERVENTO FORMATIVO:

Delibera n° del Autorizzazione n° del Concessione n° del prot. n°

SEDE LEGALE:

Via: Città: Tel.: Partita Iva: Cod. Fisc.:

SEDE OPERATIVA:

Via: Città: Tel.:

MODALITA' PAGAMENTO

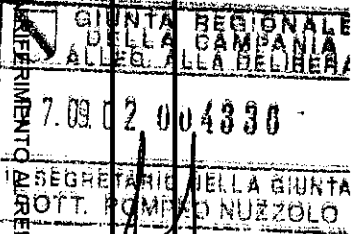
Intestazione del c/c: Numero del c/c: Banca: Indirizzo:

Corso per:

74

Soggetto Attuatore:
Intervento Obbligo Formativo:

VOCE DI COSTO CO...
RENDICONTO AL...
RENDICONTO: VOCE DI COSTO "A"
Formazione in aula



ALLEGATO 1 - DISTINTA DEI TITOLI DI SPESA

RENDICONTO TRIMESTRALE DELLE SPESE SOSTENUTE

1 N°	2 TIPO	ESTREMI N° DATA	3 TITOLARE	4 OGGETTO	IMPORTO IMPUTATO AL FSE		TOTALE PAGATO
					IMPONIBILE	NA (*)	
1							0,00
2							0,00
3							0,00
4							0,00
5							0,00
6							0,00
7							0,00
8							0,00
9							0,00
10							0,00
11							0,00
12							0,00
13							0,00
14							0,00
15							0,00
16							0,00
17							0,00
18							0,00
19							0,00
20							0,00
21							0,00
22							0,00
23							0,00
24							0,00
25							0,00
26							0,00
27							0,00
28							0,00
29							0,00
30							0,00
31							0,00
32							0,00
SUB TOTALI					0,00	0,00	0,00
TOTALE PAGATO					0,00		0,00

Soggetto Attuatore:
Intervento Obbligo Formativo:

ALLEGATO 1 - DISTINTA DEI TITOLI DI SPESA

VOCE DI COSTO CON RIFERIMENTO AL RENDICONTO: VOCE DI COSTO "B"

Stage aziendale

1 N°	2 TIPO	ESTREMI	3 DATA	TITOLARE	4 OGGETTO	IMPORTO IMPUTATO AL FSE		TOTALE PAGATO
						IMPONIBILE	IVA (*)	
1								0,00
2								0,00
3								0,00
4								0,00
5								0,00
6								0,00
7								0,00
8								0,00
9								0,00
10								0,00
11								0,00
12								0,00
13								0,00
14								0,00
15								0,00
16								0,00
17								0,00
18								0,00
19								0,00
20								0,00
21								0,00
22								0,00
23								0,00
24								0,00
25								0,00
26								0,00
27								0,00
28								0,00
29								0,00
30								0,00
31								0,00
32								0,00
TOTALE PAGATO						0,00		
SUB TOTALI						0,00	0,00	0,00

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
ALLEG. ALLA DELIBERA
27.09.02 004386
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
DOTT. POMPEO NUZZOLO

(*) SOLO SE E' UN COSTO

1-NUMERO PROGRESSIVO
2-TIPOLOGIA DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA3-BENEFICIARIO DEL TITOLO DI SPESA
4-OGGETTO DELLA PRESTAZIONE, FORNITURA ECC.

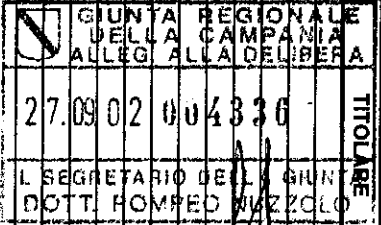
Soggetto Attuatore
Intervento Obbligo Formativo

ALLEGATO 1 - DISTINTA DEI TITOLI DI SPESA

VOCE DI COSTO CON RIFERIMENTO AL RENDICONTO: VOCE DI COSTO "C"

Quota allievo

1	2	ESTREMI	3	4	IMPORTO IMPUTATO AL FSE		TOTALE PAGATO
					IMPONIBILE	IVA (*)	
1							0,00
2							0,00
3							0,00
4							0,00
5							0,00
6							0,00
7							0,00
8							0,00
9							0,00
10							0,00
11							0,00
12							0,00
13							0,00
14							0,00
15							0,00
16							0,00
17							0,00
18							0,00
19							0,00
20							0,00
21							0,00
22							0,00
23							0,00
24							0,00
25							0,00
26							0,00
27							0,00
28							0,00
29							0,00
30							0,00
31							0,00
32							0,00
				SUB TOTALI			0,00
				TOTALE PAGATO			0,00



(*) SOLO SE E' UN COSTO

1-NUMERO PROGRESSIVO
2-TIPOLOGIA DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA3-BENEFICIARIO DEL TITOLO DI SPESA
4-OGGETTO DELLA PRESTAZIONE, FORNITURA ECC.

Soggetto Attuatore:
Intervento Obbligo Formativo:

ALLEGATO 1 - DISTINTA DEI TITOLI DI SPESA

VOCE DI COSTO CON RIFERIMENTO AL RENDICONTO: VOCE DI COSTO "D"

Spese di progettazione e amministrative

1 N°	2 TIPO	3 ESTREMI		4 OGGETTO	5 IMPORTO IMPUTATO AL FSE		6 TOTALE PAGATO
		N°	DATA		IMPONIBILE	IVA (*)	
1							0,00
2							0,00
3							0,00
4							0,00
5							0,00
6							0,00
7							0,00
8							0,00
9							0,00
10							0,00
11							0,00
12							0,00
13							0,00
14							0,00
15							0,00
16							0,00
17							0,00
18							0,00
19							0,00
20							0,00
21							0,00
22							0,00
23							0,00
24							0,00
25							0,00
26							0,00
27							0,00
28							0,00
29							0,00
30							0,00
31							0,00
32							0,00
				TOTALE PAGATO			0,00
				SUB TOTALI	0,00	0,00	0,00

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
ALLEG. ALLA DELIBERA
27.09.02 004336
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
DOTT. POMPEO NUZZOLO

(*) SOLO SE E' UN COSTO

1-NUMERO PROGRESSIVO
2-TIPOLOGIA DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

3-BENEFICIARIO DEL TITOLO DI SPESA
4-OGGETTO DELLA PRESTAZIONE, FORNITURA ECC.

DATI IDENTIFICATIVI

Data inizio attività:

anno:

Periodo di riferimento			
I trim.re	II trim.re	III trim.re	IV trim.re
0		0	0

GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA
ALLEG. ALLA DELIBERA
27.09.02 004336 -
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
DOTT. POMPEO NUZZOLO

SOGGETTO ATTUATORE:

INTERVENTO FORMATIVO:

Delibera n°

del

prot. n°

MODALITA' PAGAMENTO

Intestazione del c/c:

Numero del c/c:

Banca:
Indirizzo:

RENDICONTO TRIMESTRALE DELLE SPESE SOSTENUTE

VOCE	DESCRIZIONE	SPESO
A	FORMAZIONE IN AULA	-
B	STAGE AZIENDALE	-
C	QUOTA ALLIEVI	-
D	SPESE DI PROGETTAZIONE E AMMINISTRATIVE	-

TOTALE GENERALE (A) -

CONTRIBUTO AMMESSO:

TOTALE SPESO TRIMESTRI PRECEDENTI (B):

I ANTICIPO (D)
 II ANTICIPO (E)

I trim.re	II trim.re	III trim.re	IV trim.re
-	-	-	-

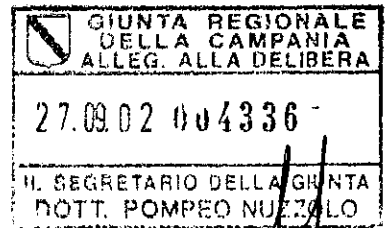
TOTALE ANTICIPAZIONI	TOTALE SPESO	% Speso/ Anticipazioni
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="0,00%"/>

21

Mod. F/OF -AII.3

INTERVENTO FORMATIVO:

Delibera n° del
 Autorizzazione n° del
 Concessione n° del
 prot. n°



Corso per:

Data inizio attività: Data fine attività:

Autocertificazioni delle spese

(da rendere a cura del Soggetto Attuatore su carta intestata)

Il sottoscritto _____ nato a _____
 il _____ residente a _____ in via _____
 in qualità di _____

dichiara

ai sensi della L. 15 del 4 gennaio 1968 (1), art. 4 e successive modifiche ed integrazioni, di aver sostenuto, nell'ambito del progetto di cui sopra, spese per un ammontare pari a € - di cui € - pagate e € - impegnate.

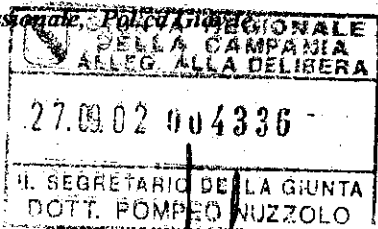
Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali che, in caso di mendaci dichiarazioni, sono comminate ai sensi dell'art. 496 e segg. Codice Penale, visti gli elementi esposti nella presente comunicazione attestata, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e di quanto previsto dal D.P.R. n. 403/1998, la regolarità di quanto contenuto nella presente certificazione, la conformità degli elementi esposti e la loro corrispondenza con quanto presente nei documenti consegnati in copia alla Regione Campania - Servizio _____, ed i cui originali sono conservati presso _____

Luogo e data

Timbro dell'operatore e firma del legale rappresentante

Nominativo:
 Codice fiscale:
 Data di nascita:
 Comune di nascita:
 Residenza: Via
 Comune:

Allegati copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del firmatario



GRUPPO RENDICONTI

1. IL PROGRAMMA O.F.

1.1 - La cartella " O.F." è composta da tre file; uno denominato "leggimi.doc" che contiene le seguenti istruzioni ed gli altri due denominati "OF trimestrale.xls" e "OF saldo.xls" che sono stati elaborati per rendere più agevole agli organismi gestori la registrazione delle spese e per facilitare ai Funzionari dell'Assessorato i riscontri contabili previsti.

1.2 - Il programma è di uso molto agevole essendo del tutto automatizzate le procedure per il calcolo delle varie voci autorizzate e del riepilogo finale. L'utente dovrà soltanto caricare i file "OF trimestrale.xls" e "OF saldo.xls" e attivare le routine già predisposte per le procedure.

Il programma gira sotto il Foglio elettronico EXCEL 7.0 per Windows, in ambiente Windows '98 e successivi.

La configurazione richiesta è la stessa necessaria ad installare Windows ed Excel (consigliato computer Pentium 2 con almeno 64 MB di RAM), mentre l'occupazione di spazio sul disco fisso è meno di 800 KB (che aumenteranno un poco a seguito del caricamento dei dati, manuale escluso). E' indispensabile il monitor a colori. Le procedure di stampa sono settate per stampare su fogli A4. Non è possibile utilizzare l'ambiente Apple Macintosh e le relative periferiche di stampa.

1.3 - Il programma è contenuto in un Floppy disk HD da 1,44 MB.

2. INSTALLAZIONE

2.1 - L'installazione del programma è molto semplice. Si può installarlo caricandolo direttamente dal menù **File Apri** di Excel e successivamente riportarlo sul disco fisso attraverso il **SalvaConNome** dello stesso menù File della Barra dei Menù, lo si può copiare attraverso il File Manager di Windows o con la gestione delle cartelle di lavoro di Windows '98 e successivi.

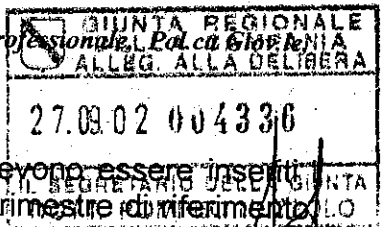
2.2 - Una volta installato sul disco, il programma è già disponibile sotto Excel e può essere subito utilizzato semplicemente chiamandolo attraverso il Menù File Apri.

2.3 - **Si consiglia di fare periodicamente una copia di backup** (o una semplice copia di riserva) **su floppy per evitare che qualche "incidente"** (Interruzione dell'energia elettrica, guasti all'hard disk e così via) **possa portare alla perdita dei dati.**

3. I FOGLI DEL PROGRAMMA

3.1 - Il programma relativo al file "OF trimestrale.xls" è diviso in sette fogli di calcolo con i campi da riempire predefiniti di colore grigio, al di fuori di essi le celle sono protette quindi non è consentito immettere dati, gli utenti sono invitati a non manomettere tali condizioni. Essi sono così denominati:

- **DATI INIZ.** - Va barrato il trimestre di riferimento, i dati del Soggetto Promotore e Soggetto Attuatore, la relativa delibera, l'autorizzazione, la concessione, il n. di protocollo, la sede legale, la sede operativa, le modalità di pagamento e la tipologia corsuale;
- **N.B.** - Se nei campi: "Autorizzazione n.° _____ del _____" e "Convenzione n.° _____ del _____" non viene inserito alcun valore, digitare il segno "-".



GRUPPO RENDICONTI

- **VOCE A_AII 1** - Si presenta sotto forma di tabella, devono essere inseriti dati riguardanti i pagamenti quietanzati, effettuati nel trimestre di riferimento, relativi alla **VOCE DI COSTO "A" - Formazione in aula**
- **VOCE B_AII 1** - Si presenta sotto forma di tabella, devono essere inseriti dati riguardanti i pagamenti quietanzati, effettuati nel trimestre di riferimento, relativi alla **VOCE DI COSTO "B" - Stage aziendale**
- **VOCE C_AII 1** - Si presenta sotto forma di tabella, devono essere inseriti i dati riguardanti i pagamenti quietanzati, effettuati nel trimestre di riferimento, relativi alla **VOCE DI COSTO "C" - Quota allievo**
- **VOCE D_AII 1** - Si presenta sotto forma di tabella, devono essere inseriti i dati riguardanti i pagamenti quietanzati, effettuati nel trimestre di riferimento, relativi alla **VOCE DI COSTO "D" - Spese di progettazione e amministrazione**
- **RIEP_GEN_AII 2** - In questa scheda sarà cura del Soggetto Attuatore inserire l'ammontare del finanziamento, gli anticipi ricevuti e quanto speso nei trimestri precedenti; tutto il resto procede in automatico;
- **Autoc_AII 3** - E' l'autocertificazione resa dal legale rappresentante ai sensi delle normative vigenti;
- **All. 4** - Tale foglio va compilato dai funzionari regionali incaricati della verifica.

3.2 - Il programma relativo al file "OF saldo.xls" è diviso in sei fogli di calcolo con i campi da riempire predefiniti di colore grigio, al di fuori di essi le celle sono protette quindi non è consentito immettere dati, gli utenti sono invitati a non manomettere tali condizioni. Essi sono così denominati:

- **DATI INIZ.** - Va barrato il trimestre di riferimento, i dati del Soggetto Promotore e Soggetto Attuatore, la relativa delibera, l'autorizzazione, la convenzione, il n. di protocollo, la sede legale, la sede operativa, le modalità di pagamento e la tipologia consuale;
- **N.B.** - Se nei campi: "Autorizzazione n.° _____ del _____" e
 - "Convenzione n.° _____ del _____" non viene inserito alcun valore, digitare il segno "-".
- **VOCE A all 1** - Si presenta sotto forma di tabella, devono essere inseriti i dati riguardanti i pagamenti quietanzati ed impegnati effettuati nel trimestre di riferimento, relativi alla **VOCE DI COSTO "A" - Formazione in aula**
- **VOCE B all 1** - Si presenta sotto forma di tabella, devono essere inseriti i dati riguardanti i pagamenti quietanzati ed impegnati, effettuati nel trimestre di riferimento, relativi alla **VOCE DI COSTO "B" - Stage aziendale**
- **VOCE C all 1** - Si presenta sotto forma di tabella, devono essere inseriti i dati riguardanti i pagamenti quietanzati ed impegnati, effettuati nel trimestre di riferimento, relativi alla **VOCE DI COSTO "C" - Quota allievo**
- **VOCE D all 1** - Si presenta sotto forma di tabella, devono essere inseriti i dati riguardanti i pagamenti quietanzati ed impegnati, effettuati nel trimestre di riferimento, relativi alla **VOCE DI COSTO "D" - Spese di progettazione e amministrazione**

GRUPPO RENDICONTI

- **RIEP GEN all 2** – In questa scheda sarà cura del Soggetto Attuatore inserire l'ammontare del finanziamento, gli anticipi ricevuti, quanto speso nei trimestri precedenti e le somme pagate ed impegnate nel trimestre di riferimento; tutto il resto procede in automatico;
- **Autoc all 3** – E' l'autocertificazione resa dal legale rappresentante ai sensi delle normative vigenti.

