



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



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

18 Dicembre 2019



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



Sommario

1. Premessa.....	2
2. Obiettivi e destinatari	2
3. Attivazione del profilo informatico dell'utente	3
4. Accettazione schema di Convenzione	5
5. Profilazione dei candidati	5
6. Selezione dei candidati	7
7. Addendum	7
8. Realizzazione dei corsi	8
9. Chiusura sessione formativa.....	15
10. Criteri e vincoli per la realizzazione delle attività.....	17
11. Realizzazione di assessment ex-ante ed ex-post	18
12. Attestati.....	19
13. Indennità di frequenza e rimborsi.....	19
14. Modalità di erogazione del contributo	20
15. Supporto alla realizzazione “Pacchetto di accompagnamento all’autoimprenditorialità”	21
16. Predisposizione della rendicontazione	23
17. Presentazione del rendiconto e richiesta di erogazione del Finanziamento.....	23
18. Tabella Riepilogativa.....	23



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



1. Premessa

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

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

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

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

2. Obiettivi e destinatari

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

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



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



3. Attivazione del profilo informatico dell'utente

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

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

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

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

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

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

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



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



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

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

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

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

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

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

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

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



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



4. Accettazione schema di Convenzione

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

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

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

5. Profilazione dei candidati

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

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

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

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



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



g. annotazioni finali e fonti informative.

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

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

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

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

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

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



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



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

6. Selezione dei candidati

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

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

7. Addendum

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



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



L'*addendum*, debitamente compilato dall'ENM - con l'indicazione del numero di soggetti profilati, di corsi da avviare, il numero di discenti ed il costo complessivo massimo che l'ENM sarà chiamato a rimborsare al SA - e firmato (con firma digitale) dal Legale Rappresentante dell'ENM sarà successivamente controfirmato, con firma digitale dal SA, e caricato in piattaforma preliminarmente all'avvio della sessione formativa.

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

8. Realizzazione dei corsi

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

Le metodologie didattiche e l'assetto progettuale del percorso formativo mirano a favorire il coinvolgimento e la massima interazione tra partecipanti e docenti.

La formazione teorica sarà integrata da esercitazioni individuali, lavori di gruppo su compito (finalizzati a sollecitare una dimensione professionale collettiva), situazioni di intergruppo, la socializzazione e lo scambio reciproco.

Tale metodologia presuppone che il formatore/consulente abbia esperienza nella gestione di aule di formazione, sia detentore di competenze specifiche, capacità di sintesi e senso pratico, per esporre argomenti complessi in maniera semplice e diretta, per supportare i discenti nell'accesso e inserimento nel mondo del lavoro e di integrazione sociale mediante l'avvio e gestione di un'attività di impresa e/o lavoro autonomo.

8.1 Attività

a. Creazione e attivazione della sessione formativa

Per poter dare avvio all'erogazione dei corsi di formazione, il SA dovrà preliminarmente creare ed attivare una sessione formativa, all'interno della quale saranno calendarizzati e



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



realizzati uno o più corsi in numero proporzionale al numero di discenti profilati e successivamente selezionati per la creazione dei singoli gruppi d'aula.

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

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

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

Si precisa, a tal proposito, che ogni sessione formativa avrà una durata complessiva non superiore a 4 mesi dalla data di validazione/autorizzazione da parte dell'ENM, arco temporale nell'ambito del quale dovranno essere realizzati i singoli corsi che compongono la sessione formativa validata. Entro tale termine la stessa sessione formativa dovrà essere perentoriamente conclusa, salvo proroghe richieste, preventivamente e debitamente autorizzate dall'ENM.

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

b. Attivazione Corso

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

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

Ai fini di un'efficace gestione dell'aspetto in parola, è previsto che la realizzazione dei singoli corsi avvenga nell'ambito della durata complessiva della sessione formativa di riferimento, la quale non potrà superare i 4 mesi decorrenti dalla data di



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



validazione/autorizzazione da parte dell'ENM, come evidenziato nel paragrafo 8.1 lettera a); all'interno di tale arco temporale dovranno essere calendarizzate le singole giornate di formazione (di cui al successivo punto sub d), anche avendo riguardo alle indicazioni fornite dall'ENM in merito alla struttura ed articolazione del piano formativo (rif. Modello di percorso formativo: Articolazione e programma didattico, allegato alla Convenzione tra ENM e SA per la realizzazione delle attività di progetto).

Eventuali richieste di proroghe per la conclusione delle attività formative (da intendersi di carattere eccezionale) devono essere presentate all'ENM ed opportunamente motivate. Le stesse saranno possibili solo a seguito di espressa autorizzazione da parte dell'ENM. Tali richieste devono essere presentate con un termine di preavviso di 5 giorni rispetto alla data di conclusione prevista. Diversamente l'ENM non garantirà un riscontro in tempo utile.

2. Iscrizione dei partecipanti selezionati.

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

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



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



dell'Addendum di cui al precedente capitolo, da parte dell'ENM e dovrà pertanto essere prodotta dai SA in una fase precedente alla condivisione dell'Addendum.

Ai fini del rispetto di quanto previsto e disciplinato dall'art. 4 dell'Avviso pubblico ("Destinatari"), nell'espletamento di tali attività di verifica nello specifico i SA dovranno:

- verificare la corrispondenza dei dati anagrafici e del codice fiscale dei singoli partecipanti al corso sul sito <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/VerificaCF/Scegli.do?parameter=verificaCfPf>
- verificare i dati anagrafici emersi dal controllo sul codice fiscale con i dati presenti sul permesso di soggiorno;
- verificare la scadenza del permesso di soggiorno;
- verificare, infine, la corretta residenza e/o il domicilio nei territori delle cinque Regioni target del progetto F.A.S.I. (Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia)

3. Validazione del Corso.

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

c. Approvazione sessione formativa

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

4. Richiesta di approvazione sessione formativa.

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



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



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

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

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

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

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

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

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

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

d. Calendarizzazione dei Corsi

Il SA provvederà, quindi, ad inserire le date di calendario, per ciascuna delle quali avrà cura di indicare orario di inizio, orario di fine, eventuale orario di pausa, nominativo docente/i



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



incaricato/i, nominativo eventuale co-docente, nominativo del mediatore culturale (se presente nella specifica giornata) e, infine, nominativo dell'eventuale tutor.

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

Per la calendarizzazione delle attività di formazione si rimanda alla struttura ed articolazione del piano formativo (rif. MODELLO DI PERCORSO FORMATIVO: Articolazione e programma didattico per la realizzazione delle attività di progetto) specificando, in questa sede, che l'articolazione del percorso formativo prevede, obbligatoriamente, 10 giornate da 8 ore ciascuna (sessioni «full immersion») consecutive. Per avere una tolleranza sui giorni festivi ed eventuali feste comandate, la calendarizzazione dovrà essere vincolata ad un limite massimo di 18 giorni solari consecutivi. In tal senso quindi, eventuali variazioni delle date di calendario, motivate solo ed esclusivamente da esigenze impreviste ed imprevedibili (**impossibilità sopravvenuta della prestazione per cause non imputabili al SA**) dovranno essere tempestivamente comunicate all'ENM, con un preavviso minimo di 24 ore rispetto alla data da variare ed espressamente da questo autorizzate.

Allo stesso modo dovranno essere tempestivamente comunicate, ma non espressamente autorizzate dall'ENM, variazioni di orario, variazioni di sede, variazioni di docenti/co-docenti/tutor (a parità di condizioni) che **non incidono sugli elementi vincolanti del Corso stesso**.

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

e. Chiusura corso di formazione

Concluso regolarmente il corso di formazione, il SA provvederà a comunicare la chiusura dello stesso; a tal fine avrà cura di caricare in piattaforma apposita "Dichiarazione di



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



chiusura corso formativo” sancendo formalmente la conclusione delle relative attività formative. Il corso realizzato acquisirà quindi lo stato di “Terminato”

8.2 Predisposizione e vidimazione registro d’aula

Le attività formative possono aver luogo solo a seguito di predisposizione e **preventiva vidimazione del registro d’aula**. Il registro, messo a disposizione dall’ENM, deve essere vidimato a cura del SA con una delle seguenti modalità:

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

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

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

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

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



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



8.3 Riepilogo delle principali comunicazioni

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

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

9. Chiusura sessione formativa

Il SA comunica tempestivamente all'ENM **la data di chiusura** della sessione formativa, chiedendone al contempo la validazione attraverso l'apposita funzionalità "Valida sessione". Tale funzionalità sarà attiva soltanto a completamento del caricamento di tutti i dati relativi a tutti i corsi realizzati all'interno della medesima sessione ed a condizione che gli stessi siano stati regolarmente realizzati, conclusi e acquisiti a sistema nello stato "Terminato", previo caricamento del documento di chiusura corso in piattaforma (di cui al precedente paragrafo 8.1 - punto e).

A valle della validazione dell'ENM, la sessione formativa acquisirà, quindi, lo stato di "Chiusa", consentendo in questo modo al sistema informatico il definitivo calcolo degli importi spettanti al SA a titolo di anticipo e saldo per le attività formative effettivamente realizzate.



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



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

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

9.1 Creazione Shortlist per il programma di Mentorship

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

Nell'ambito della realizzazione delle attività formative, a margine della conclusione dell'Unità Didattica (UD) n. 6 da erogare nell'ambito dell'Area formativa "*Autoimprenditorialità & Start Up di Impresa*", il SA, individuati i corsisti che avranno manifestato la volontà di partecipare al pacchetto a fronte di un'adeguata azione di informazione e di stimolo, è chiamato a condividere con gli stessi, in formato cartaceo, il "documento di adesione al pacchetto" predisposto dall'ENM, acquisendo sullo stesso la firma autografa dei destinatari.

Nell'ambito della piattaforma F.A.S.I., una volta selezionati i corsisti volenterosi di partecipare al suddetto pacchetto, il SA dovrà utilizzare la funzionalità "Crea Shortlist" per rendere tale lista disponibile all'ENM, favorendo la conseguente assegnazione dei singoli corsisti ai sovra menzionati *mentor*. Quest'ultima funzionalità non sarà a carico dei SA.



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



10. Criteri e vincoli per la realizzazione delle attività

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

- a. i SA si impegnano a realizzare le attività di formazione previste nell'ambito del Modulo 1 secondo il **“Modello di percorso formativo”** predisposto dall'ENM che descrive articolazione, obiettivi e programma didattico, fornendo altresì gli strumenti (ivi compresi i materiali didattici) e la metodologia per il corretto e funzionale (agli obiettivi) svolgimento delle attività formative stesse;
- b. nelle **sedi di svolgimento dei corsi**, oltre ad essere assicurata la dotazione minima necessaria (in termini di attrezzature, arredi, logistica, ecc.) per una corretta ed adeguata realizzazione delle attività, deve essere assicurato il rispetto delle prescrizioni vigenti in materia di **sicurezza**;
- c. alla conclusione di ogni singolo corso, **oltre alle prescrizioni specificamente previste sia all'interno delle presenti linee guida che, più in generale, dall'Avviso pubblico**, dovranno essere rispettati i seguenti parametri:
 - deve essere stato iscritto, in fase di attivazione dei singoli corsi, il numero minimo indicato di **20 e di massimo 25 corsisti** per l'utile composizione del gruppo d'aula;
 - è prevista l'ammissione ai corsi (per le attività con il numero minimo di 20 discenti) di un numero di “uditori” nella percentuale massima del 20% degli allievi effettivi previsti, entro il limite massimo del **20%** delle ore erogate. Si specifica che i discenti inizialmente inseriti come uditori dovranno essere anch'essi profilati secondo le modalità previste nel presente documento. Potranno subentrare in qualità di allievi effettivi secondo le modalità di cui al successivo punto sub d, previa comunicazione ed espressa autorizzazione da parte dell'ENM;
 - devono essere state regolarmente erogate **n. 80 ore** di formazione;
 - **almeno 20 corsisti** devono aver frequentato **almeno il 70% delle ore totali previste** (56 ore); ove non venga espressamente rispettato questo parametro il





Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



- corso si intenderà invalidato sin dall'inizio e nessuna spesa sarà ritenuta ammissibile e conseguentemente riconosciuta al SA;
- ove non siano rispettati, a consuntivo, i suddetti parametri, sarà cura dell'ENM procedere alla riparametrazione delle ore effettivamente svolte ed alla conseguente rimodulazione del finanziamento, fatta salva l'ipotesi di invalidazione di cui al punto precedente.
- d. è consentito il **subentro di nuovi corsisti**, in sostituzione di eventuali corsisti rinunciatari, fino al raggiungimento del numero minimo fissato per l'utile composizione del gruppo d'aula, entro il termine massimo di svolgimento delle attività del corso pari al **20%** delle ore totali di formazione (16 ore); superata tale percentuale di svolgimento del corso non sarà più possibile procedere con la sostituzione e/o inserimento di corsisti;
- e. la deroga ai vincoli temporali previsti per la conclusione delle attività formative e per gli adempimenti amministrativi può essere **autorizzata** dall'ENM – previa espressa richiesta motivata del SA - solo a fronte di **specificata e giustificata motivazione**.

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

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

Al fine di consentire l'espletamento da parte dell'ENM di opportune attività di valutazione ex-ante ed ex-post degli interventi attivati, i SA sono chiamati ad erogare, in formato cartaceo, ai soggetti profilati e risultati idonei alla partecipazione ai corsi di formazione, appositi questionari valutativi predisposti dall'ENM, sia in fase di avvio del corso sia in fase di chiusura dello stesso. Tale obbligo si applica sia ai corsisti iscritti sin dall'avvio di ogni singolo corso, sia agli allievi che subentrano successivamente.

Nello specifico tali assessment saranno finalizzati a valutare le conoscenze pregresse dei candidati ai corsi ed il livello di conoscenze maturate/grado di apprendimento grazie alla



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



partecipazione al corso. Ogni SA sarà chiamato a condividere le risultanze delle valutazioni dei singoli corsisti secondo le modalità che saranno condivise con l'ENM.

12. Attestati

A conclusione di ogni singolo corso, ai corsisti che abbiano frequentato almeno il **70%** delle ore totali e avranno conseguito una prova di verifica finale / assessment ex post, verrà rilasciato dal SA un **“Attestato di Frequenza”**.

13. Indennità di frequenza e rimborsi

A conclusione di ogni singolo corso il SA si obbliga ad erogare ai corsisti:

- a. **indennità di frequenza** pari a **€ 2,50** per ogni ora effettiva di partecipazione, regolarmente documentata con firma apposta sul registro presenze in ingresso e in uscita per ogni singola giornata di formazione ai corsisti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore totali; **l'indennità di frequenza non spetta in caso di assenze anche se dovute a malattia o infortunio**. Si precisa che l'indennità di frequenza spettante agli allievi, sarà erogata alla fine delle attività formative;
- b. **rimborsi spese per vitto**, per un importo massimo giornaliero pari a € 8,00 (qualora l'attività formativa sia superiore alle 6 ore giornaliere di cui almeno 2 nel pomeriggio);
- c. **rimborsi spese di trasporto**, per un importo massimo giornaliero pari a € 5,00, dietro presentazione di regolari ricevute/biglietti di mezzi di trasporto pubblico. Le spese di viaggio ammissibili sono quelle riferite al trasporto dei partecipanti dalla dimora abituale alla sede del corso e viceversa.

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



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



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

14. Modalità di erogazione del contributo

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

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

- dichiarazione avvio attività;
- richiesta di erogazione dell'anticipo;
- documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di anticipo;
- contratto di fideiussione assicurativa o bancaria.

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

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



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



Le richieste di erogazione del finanziamento (anticipo e/o saldo) potranno essere effettuate mediante apposita funzione prevista nell'ambito della Piattaforma di progetto, che consentirà di calcolare e valutare gli importi dovuti al SA, sulla base della specifica richiesta (di anticipo e/o a saldo). Con riferimento alla richiesta di anticipo, per essere accettata, la richiesta dovrà essere corredata da una fideiussione pari allo stesso importo richiesto in anticipo. L'iter di richiesta di rimborso, non sarà in alcun modo ostativa o collegata al flusso delle attività formative inerenti i corsi.

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

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

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

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

Ai fini dell'erogazione dei servizi nell'ambito del pacchetto in parola, il SA si impegna a mettere a disposizione complessivamente per 2 giornate intere e consecutive una sala di lavoro, consentendone la fruizione ad un numero adeguato di destinatari. Il SA avrà, inoltre, cura di condividere i documenti di adesione dei partecipanti al pacchetto. I fogli in originale saranno, quindi, inseriti nel plico di rendicontazione di cui al successivo paragrafo 16 (di cui si intenderanno parte integrante) e prodotti, unitamente all'ulteriore documentazione, per l'erogazione del finanziamento.



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



La partecipazione ed il supporto del SA alla realizzazione del **“Pacchetto di accompagnamento all’Autoimprenditorialità”** nei termini e modalità descritti sono da ritenersi condizione necessaria per la riconoscibilità della spesa ed il rimborso complessivo del finanziamento, ivi compresi indennità di frequenza e rimborsi per vitto e spese di trasporto dei destinatari; **diversamente il SA non vedrà ammessi e riconosciuti tutti i costi sostenuti per la complessiva realizzazione delle attività di progetto.**

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

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

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



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



16. Predisposizione della rendicontazione

In fase di definizione.

17. Presentazione del rendiconto e richiesta di erogazione del Finanziamento

In fase di definizione.

18. Tabella Riepilogativa

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

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



Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di sviluppo regionale



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