



Piano di attuazione regionale della Garanzia Giovani

DGR n. 106/2014 e s.m.i.

AVVISO 7/2015

Sostegno all'Autoimpiego e all'Autoimprenditorialità

LINEE GUIDA

PREMESSA

Il presente documento fornisce indicazioni operative a supporto dei soggetti attuatori, ai fini della gestione delle operazioni, a valere sulla Misura 7.1 "Sostegno all'Autoimpiego e all'Autoimprenditorialità" del PAR Regione Sicilia Garanzia Giovani, con cui la Regione intende rilanciare il tessuto produttivo imprenditoriale attraverso un percorso formativo/consulenziale, il cui obiettivo finale consiste nella redazione di un piano d'impresa/business plan o definizione di un progetto di investimento.

Ai fini dell'accesso al credito previsto dal Fondo Rotativo Nazionale SELFEMPLOYMENT, la presente misura consente al giovane, che termini con profitto il percorso formativo/consulenziale, di ottenere una premialità aggiuntiva per il raggiungimento del punteggio minimo previsto per l'ammissibilità della domanda a finanziamento.

Il sistema informativo che verrà utilizzato per la gestione dell'avviso è il sistema CIAPI WEB, del quale ogni soggetto attuatore della misura riceverà le relative credenziali d'accesso; per la completa descrizione delle funzionalità del sistema si rimanda al successivo capitolo 10.

Le indicazioni di seguito descritte sono articolate in relazione alle principali fasi del processo di attuazione della misura.

Per quanto non specificato nelle presenti Linee Guida, si rimanda a quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento.

1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE MISURE

1.1 Sottoscrizione e invio della convenzione

Ai fini della regolazione dei rapporti tra la Regione Siciliana (Dirigente Generale del Dipartimento Lavoro) ed i soggetti attuatori, e della definizione delle modalità di attuazione della misura, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, è prevista la sottoscrizione, per accettazione, di una Convenzione.

Al momento della sottoscrizione della Convenzione, il soggetto attuatore, presente nell'elenco di cui al D.D.G. n.1836 del 08/03/2016, deve essere in possesso del decreto di accreditamento regionale alle attività formative.

La convenzione, sottoscritta digitalmente e corredata da un documento d'identità del rappresentante legale dell'Ente, deve essere redatta tramite il sistema informativo CIAPI WEB. (ALL. A)

1.2 Presa in carico del giovane

La scelta della misura “Sostegno all’Autoimpiego e all’Autoimprenditorialità” è concordata tra l’operatore del Centro per l’impiego (d’ora in poi CPI) ed il giovane, a seguito di una prima fase di accoglienza, presa in carico ed orientamento di primo livello.

Successivamente alla firma del Patto di Servizio (PdS), il giovane consulta l’elenco degli enti attuatori, di cui al D.D.G. n.1836 del 08/03/2016, ammessi all’erogazione di attività a sostegno all’autoimpiego e all’autoimprenditorialità - in attuazione degli interventi di cui alla relativa misura del Piano di Attuazione Regionale (PAR Sicilia) e sceglie il soggetto da cui preferisce essere assistito, tramite il sistema informativo CIAPI WEB.

Il CPI, preso atto della scelta effettuata dal giovane, comunica al soggetto attuatore, tramite il medesimo sistema informativo, i dati identificativi e di contatto del giovane e propone, sentite le parti, una data di incontro per la sottoscrizione della Convenzione di Servizio (la convenzione di servizio interviene tra CPI – Ente/soggetto attuatore e giovane - Allegato B).

Il soggetto attuatore è tenuto ad erogare il servizio richiesto a tutti i giovani che ne facciano domanda, senza porre in atto prassi o comportamenti di tipo discriminatorio; pertanto, il soggetto accreditato non può rifiutarsi ed è tenuto a prendere in carico il giovane che ne abbia fatto richiesta indipendentemente dalle caratteristiche individuali dello stesso.

1.3 Assegnazione del giovane al Soggetto Attuatore

Contestualmente alla firma della Convenzione di Servizio, il CPI, procede nello stesso giorno, al caricamento della suddetta Convenzione nel sistema informativo CIAPI WEB, dandone comunicazione alle parti firmatarie, tramite e-mail gestita dal medesimo sistema.

Un destinatario assegnato ad un Ente non può essere assegnato ad un altro Ente per la stessa misura.

Il soggetto attuatore selezionato dal giovane è tenuto ad assicurare la realizzazione del percorso formativo/consulenziale entro 4 mesi dalla data di assegnazione del giovane al soggetto attuatore da parte del CPI.

1.4 Gestione della Misura da parte del Soggetto Attuatore

Il soggetto attuatore, ricevuta tramite il sistema informativo, la comunicazione relativa alla scelta effettuata dal giovane NEET, con tutti i dati di contatto e di identificazione, provvede a contattarlo per concordare i tempi ed i termini del percorso di sostegno, secondo quanto previsto al punto 2 delle presenti Linee Guida.

Il soggetto attuatore, per la gestione delle operazioni relative all’attuazione della misura per singolo destinatario assegnato, deve avvalersi nei tempi e nei modi indicati al successivo capitolo 10, della piattaforma gestionale CIAPI WEB, di cui riceverà preventivamente credenziali di accesso dedicate.

1.5 Casi di rinuncia - rifiuto

In caso di rinuncia o rifiuto della misura proposta, il giovane decade da ogni beneficio e dal Programma Garanzia Giovani. L’annullamento dell’adesione del giovane al Programma è effettuato dal CPI, anche dietro segnalazione dell’inadempienza del giovane da parte del soggetto attuatore.

Il giovane ha la possibilità di re-isciversi al Programma, fermo restando il rispetto dei requisiti previsti.

2. DESCRIZIONE E ATTUAZIONE DELLA MISURA

I percorsi formativo/consulenziali e di affiancamento sono finanziati sino ad esaurimento delle risorse disponibili.

La durata massima di ogni percorso è di 80 ore complessive per ciascun partecipante; i percorsi potranno essere realizzati sia in modalità *one to one*, che in modalità di gruppo (è prevista la partecipazione contestuale alle attività di un numero massimo di tre soggetti); ogni percorso deve prevedere una suddivisione delle ore per ciascun modulo, come di seguito indicato:

- a) Consulenza (coaching e counseling finalizzati allo sviluppo di un'idea imprenditoriale): 5 ore;
- b) Formazione per la redazione del business plan (definizione di dettaglio dell'idea imprenditoriale, acquisizione conoscenze e competenze, studi di fattibilità, ricerca di mercato, azioni di tutoring, etc): 40 ore, di cui almeno il 50% da rendersi in modalità individuale per la definizione del business plan personalizzato;
- c) Accompagnamento per l'accesso al credito ed alla finanziabilità: 20 ore;
- d) Servizi a sostegno della costituzione di impresa (informazioni su adempimenti burocratici e amministrativi, supporto alla ricerca di partner tecnologici e produttivi, etc.): 15 ore.

Il percorso formativo/consulenziale deve concludersi entro 4 mesi dalla data di assegnazione del giovane, per tale intendendosi quella dell'assegnazione del giovane da parte del CPI al soggetto attuatore tramite il sistema informativo CIAPI WEB, che avviene contestualmente alla sottoscrizione della Convenzione di Servizio.

Non è prevista la realizzazione delle suddette attività in modalità FAD.

Le attività di sostegno all'autoimpiego ed all'autoimprenditorialità devono svolgersi in sedi opportunamente accreditate presso il sistema della formazione professionale regionale.

Il soggetto attuatore, avendo in sede di adesione individuato il numero massimo di soggetti che può prendere in carico, non effettua di norma alcuna selezione dei destinatari.

Il soggetto attuatore avrà cura di inserire in ogni atto o comunicazione relativa alle attività svolte, i loghi della Comunità Europea, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di Garanzia Giovani e dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro – Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative, così come riportato nelle Linee guida sulla comunicazione della Garanzia Giovani in applicazione degli adempimenti previsti in materia dal Regolamento (UE) n. 1303 /2013 e dal Regolamento (UE) n.1304/2013.

Per ciascuna attività, sia d'aula (per un massimo di tre giovani) che individuale, dovrà essere tenuto apposito registro didattico (Allegato E), compilato attraverso apposita funzionalità del sistema informativo CIAPI WEB.

3. CERTIFICAZIONI

Il percorso formativo/consulenziale si conclude con un'attestazione di frequenza, rilasciata dal soggetto attuatore, a condizione che siano state effettuate almeno 70 ore di frequenza sulle 80 previste. Non sono ammesse assenze relative al modulo b) di cui al punto 2; in questo caso le ore di assenza devono tassativamente essere recuperate. Il rilascio dell'attestazione di frequenza del percorso (Allegato I), unitamente alla compilazione della Relazione Finale (Allegato G), del business plan/piano d'impresa o progetto d'investimento (Allegato H) elemento necessario per l'accesso alla premialità di punteggio prevista dalla griglia di valutazione della misura SelfEmployment gestita da Invitalia Spa.

4.CRITERI GENERALI DI GESTIONE DELLA SPESA

Conformemente alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, un costo deve essere:

- pertinente ed imputabile, direttamente o indirettamente, ad operazioni ammissibili ossia ad attività previste dal progetto approvato ed ammissibile al finanziamento FSE, conformemente a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1304/2013;
- effettivamente sostenuto e contabilizzato; pertanto le spese devono essere state effettivamente sostenute dai soggetti attuatori i quali devono aver provveduto ad effettuare le relative registrazioni contabili, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni normative, dai principi contabili nonché dalle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione;
- legittimo e quindi conforme alla normativa europea, nazionale e regionale, nonché coerente con le politiche comunitarie in materia di concorrenza e con i criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza;
- tracciabile, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a €500,00 si ricorre a strumenti finanziari quali assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico.
- contenuto nei limiti stabiliti e autorizzati dagli atti amministrativi di affidamento delle risorse;
- non espressamente escluso dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

I soggetti attuatori devono dotarsi di un sistema contabile distinto o di un'adeguata codificazione contabile, coerentemente con quanto previsto dalla Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi, al fine di assicurare la trasparenza dei costi e la facilità dei controlli.

Inoltre, gli stessi dovranno utilizzare un conto corrente bancario dedicato unicamente alle operazioni che verranno attivate nell'ambito della Misura "Sostegno all'Autoimpiego e all'Autoimprenditorialità" di cui al PAR Sicilia.

Si ricorda che il soggetto attuatore ha la piena responsabilità della corretta gestione amministrativo-contabile della spesa.

5. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI RIMBORSI

5.1 Introduzione alle modalità di rendicontazione delle spese

Nell'ambito del PAR Sicilia sono applicati i costi standard nazionali adottati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (di seguito, MLPS) per il Programma Operativo Nazionale Iniziativa europea per l'Occupazione dei Giovani (di seguito, PON IOG). Si rimanda, altresì, al REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute. Pertanto, la domanda di rimborso viene effettuata sulla base delle attività realizzate secondo le caratteristiche dei costi standard applicati. In ogni caso, il beneficiario è tenuto ad assicurare l'archiviazione e la conservazione, presso la propria sede, di tutta la documentazione (amministrativo-contabile) afferente ai servizi erogati nell'ambito del programma Garanzia Giovani per un periodo di 10 anni o termine superiore ai sensi dell'art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti.

Alla luce di tale premessa, di seguito sono descritte le modalità di erogazione dei rimborsi da parte della Regione in favore dei soggetti attuatori.

5.2 Applicazione UCS e conseguimento del risultato

Per la Misura "Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità" vengono applicati i costi standard sulla base delle attività realizzate e precisamente l'UCS pari a 40,00 euro/h.

Il rimborso viene riconosciuto, a seguito della verifica dell'avvenuta frequenza del giovane di almeno 70 ore sulle 80 previste dal percorso, secondo la seguente modalità:

- **il 70% a processo, in base alle ore di accompagnamento effettivamente svolte;**
- **il restante 30% fino al raggiungimento del totale delle ore di accompagnamento effettivamente svolte;** quest'ultimo rimborso è sottoposto ad una condizionalità di raggiungimento di risultato, ossia la redazione di un piano d'impresa /business plan o definizione di un progetto d'investimento da parte del destinatario.

La richiesta di rimborso, (Allegato C + D/D1) sia nel caso in cui il soggetto attuatore non pervenga al raggiungimento delle condizionalità costituenti gli obiettivi della misura, sia nel caso in cui questi siano raggiunti, deve essere effettuata in unica soluzione entro 30 giorni dalla conclusione del percorso formativo/consulenziale.

5.3 Modalità di calcolo dell'importo e dell'erogazione

L'erogazione del finanziamento avviene secondo la seguente modalità:

Modalità Saldo

- in base al monte ore effettivamente maturato (non inferiore a 70 ore e non superiore ad 80 ore) può essere richiesto ed erogato esclusivamente un saldo a processo pari al 70% dell'importo di ciascun percorso (**min € 2.800,00*0,70= € 1.960,00** - max € 3,200,00*0,70= **€ 2.240,00**) calcolato in base al costo standard applicato alle ore di formazione/assistenza effettivamente erogate per ciascun allievo, oppure, a seguito della verifica dell'avvenuta definizione del piano d'impresa/business plan o del progetto d'investimento può essere richiesta ed erogata anche la rimanente quota, pari al 30% della remunerazione prevista per l'intero percorso (**min € 2.800,00*0,30= € 840,00** - max € 3,200,00*0,30= **€ 960,00**)

Il soggetto attuatore pertanto, entro 30 gg dalla conclusione del percorso formativo consulenziale, potrà procedere alla richiesta di rimborso a saldo o soltanto per la parte a processo (70%) o anche per la quota di rimborso a risultato (30%).

Nessun rimborso sarà riconosciuto in caso di interruzione del percorso per accertate cause imputabili al soggetto accreditato.

Altresì il soggetto attuatore non ha diritto al rimborso delle ore di effettiva attività svolta nel caso di interruzione anticipata delle attività, "per fatto imputabile al giovane", prima del completamento delle 70 ore previste.

5.4 Presentazione della Domanda di Rimborso da parte dei soggetti attuatori

1. Il soggetto attuatore è tenuto a presentare un'unica domanda di rimborso a saldo (Allegato C), compilandola, entro 30 giorni dalla conclusione del percorso formativo/consulenziale, esclusivamente tramite il sistema CIAPI WEB.

La domanda di rimborso a saldo deve essere corredata dalla documentazione prevista dalla stessa;

2. Con la sottoscrizione della domanda di rimborso, il soggetto attuatore assume la responsabilità in ordine al corretto svolgimento delle attività erogate ed alla veridicità delle informazioni riportate, ai sensi del DPR 445/2000.

Il soggetto attuatore garantisce che le attività di accompagnamento al lavoro realizzate non sono oggetto di ulteriori contributi o altre sovvenzioni, nel rispetto del divieto di cumulo dei finanziamenti.

6. MONITORAGGIO

I Soggetti attuatori hanno l'obbligo di aggiornare costantemente, secondo lo stato di avanzamento del percorso formativo consulenziale, le sezioni della piattaforma CIAPI WEB dedicate alla attuazione della misura.

I CPI monitoreranno gli stati di avanzamento fisico delle attività per singolo destinatario sulla piattaforma CIAPI WEB, per verificare il corretto svolgimento e gestione della misura.

La Regione Siciliana si riserva di richiedere informazioni quali-quantitative in ordine ai servizi svolti, attraverso la compilazione di questionari, report o partecipazioni a focus group, finalizzati a consentire alla Regione Siciliana di assicurare la valutazione dell'andamento del programma.

7. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

Il soggetto attuatore è tenuto agli adempimenti in materia di informazione e comunicazione sanciti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Regolamento (UE) n. 1304/2013.

In particolare, i soggetti attuatori informano il pubblico circa la sovvenzione ottenuta e garantiscono che:

- i partecipanti all'operazione siano informati di tale finanziamento;
- in qualsiasi documento riguardante tali operazioni, compresi gli attestati di frequenza o altri certificati, figuri la dicitura "l'intervento è stato cofinanziato dal programma Garanzia Giovani";
- tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna riporta i loghi istituzionali e le indicazioni del PON IOG e del PAR Sicilia 2014 – 2015 nel seguente ordine:



Unione europea
Fondo sociale europeo



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*



Regione Siciliana
Assessorato Regionale della Famiglia
delle Politiche Sociali e del Lavoro
Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego,
dell'Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative

Inoltre, deve essere riportato il logo della Garanzia Giovani Regione Sicilia.



L'uso non corretto dei loghi è sanzionato dalla Commissione Europea, dalle Autorità nazionali e regionali preposte alle attività di controllo.

8. CONTROLLI E IRREGOLARITA'

8.1 Controlli

Conformemente alla normativa di riferimento ed alle procedure adottate dalla Regione nell'ambito del POR FSE Sicilia 2007 – 2013, ai fini della verifica della regolarità delle attività realizzate e del pagamento, sono previsti i seguenti controlli:

1 Controlli in itinere: verranno realizzate in loco, senza preavviso, su base campionaria, al fine di verificare l'effettiva erogazione e fruizione del servizio. Tali controlli sono mirati in particolare ad accertare:

- a) l'effettiva erogazione dei servizi previsti nell'ambito del PdS e della convenzione con i livelli qualitativi attesi.

b) la sussistenza presso la sede del soggetto attuatore della documentazione attestante la corretta gestione amministrativo-contabile in originale, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;

2. Controlli documentali: a seguito della presentazione della domanda di rimborso, saranno effettuati controlli mirati volti, in particolare, a verificare:

- a) la regolarità, in termini di completezza e correttezza della documentazione richiesta dall'Avviso;
- b) la conformità e la regolarità della realizzazione dell'intervento, accertando la presenza delle condizioni per l'ammissibilità del finanziamento e la coerenza rispetto alle disposizioni dell'Avviso;
- c) l'effettivo raggiungimento del risultato attraverso il controllo della documentazione di supporto richiesta e dei documenti acquisiti direttamente dalla Regione attraverso i sistemi informativi regionali.

I soggetti attuatori sono tenuti a consentire lo svolgimento dei controlli che gli organi di controllo comunitari, nazionali e regionali possono effettuare, senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.

Tutta la documentazione, contabile e amministrativa, relativa ai servizi erogati nell'ambito del programma Garanzia Giovani dovrà essere conservata dal soggetto accreditato presso la propria sede per un periodo di 10 anni o termine superiore ai sensi dell'art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti.

Le attività e gli esiti dei controlli sono oggetto di registrazione e verbalizzazione in specifiche *check-list* e verbali di verifica (nel caso di controlli in loco).

8.2 Irregolarità

In presenza di irregolarità sono applicate le disposizioni previste dalla normativa di riferimento comunitaria, nazionale e regionale, dagli avvisi pubblici emanati dalla Regione e dalla regolazione regionale in materia di accreditamento.

Potranno essere disposti provvedimenti, anche cumulativi, a seconda delle irregolarità riscontrate (sospensione/revoca accreditamento e revoca totale/parziale del finanziamento).

In tutti i casi in cui la Regione dovesse rilevare l'inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del soggetto attuatore, procederà, previa comunicazione, al blocco del rimborso.

9. RENDICONTAZIONE

L'attività di rendicontazione, propedeutica al rimborso a UCS, verrà effettuata consultando il sistema informativo CIAPI WEB nel quale il soggetto attuatore, pena la revoca del finanziamento, avrà caricato tutta la documentazione prevista dalla domanda di rimborso (Allegato C).

La check-list relativa al controllo per l'erogazione del rimborso verrà pubblicata sul sistema CIAPI WEB.

10. SISTEMA INFORMATIVO CIAPI WEB E RELATIVI ADEMPIMENTI

La piattaforma CIAPIWEB consente di ottimizzare e velocizzare il processo di rendicontazione del progetto Garanzia Giovani, mediante l'automazione del processo di trasferimento tra banche dati. Tale funzionalità della piattaforma presuppone il caricamento (uploading) di alcuni dati e files da parte degli enti coinvolti nel progetto.

Il sistema consente l'acquisizione dei dati analitici e della documentazione digitalizzata necessaria alla certificazione delle spese sostenute; è uno strumento flessibile che può essere personalizzato al fine di fornire quanto necessario alla rendicontazione secondo le specifiche dei singoli avvisi.

Lo strumento prevede differenti livelli di accesso ognuno dei quali con specifici gradi di visibilità e di azione.

La piattaforma permette inoltre la definizione delle gerarchie tra gli utenti; questo risulta utile quando si vuole effettuare una suddivisione territoriale delle attività; è quindi possibile avere utenti che accedono a tutti i dati di un territorio (es: regione) ed utenti con visibilità limitate ad una sezione del territorio (es: provincia).

Il sistema, quindi, consente l'acquisizione di documentazione digitalizzata; è infatti possibile archiviare in maniera organica documenti nei formati digitali più comuni favorendo la dematerializzazione e la creazione di un archivio unico centrale. Inoltre l'infrastruttura hardware consente l'archiviazione di una grande mole di dati ed è comunque scalabile, quindi in grado di essere ampliata all'occorrenza senza creare disservizi.

Al fine di garantire la protezione dei dati memorizzati, il sistema registra ogni singola operazione svolta dagli utenti e anche in caso di cancellazione il dato non viene realmente rimosso ma nascosto in modo con possibilità di ripristino dagli amministratori di sistema; per ciascun dato è quindi possibile conoscere l'operatore e l'istante temporale in cui è stato creato, modificato ed eventualmente cancellato.

Nello specifico le informazioni da gestire tramite la piattaforma sono i seguenti:

- corsi formativi svolti
- composizione delle classi
- personale coinvolto
- ore di lezione svolte dal personale
- ore di presenze degli allievi

I documenti da gestire tramite la piattaforma sono i seguenti:

- registro didattico/ registro delle attività svolte, compilato e preventivamente vidimato;
- progetto/piano formativo
- Domanda di rimborso
- Check-list: controllo documentale

11. ELENCO ALLEGATI

Allegato A:	Modello di Convenzione tra la Regione Siciliana (Dirigente Generale del Dipartimento Lavoro) ed i soggetti attuatori
Allegato B:	Convenzione di Servizio tra CPI – Ente/soggetto attuatore e giovane
Allegato C:	Domanda di Rimborso
Allegato D:	Prospetto riepilogo destinatario
Allegato D1:	Prospetto riepilogo Business Plan destinatario
Allegato E:	Registro attività
Allegato F:	Questionario di gradimento (Customer satisfaction)
Allegato G:	Relazione finale
Allegato H:	Modello Business Plan
Allegato I:	Attestato di frequenza