

Avviso agli Enti – apertura piattaforma *Rendiconta Web* per nuove autorizzazioni (Catalogo GOL)

Nei prossimi giorni sarà comunicata l'apertura della piattaforma *Rendiconta Web* per la presentazione delle richieste di autorizzazione all'avvio dei corsi del nuovo Catalogo GOL. La comunicazione ufficiale di apertura sarà pubblicata sul Portale GOL dedicato all'Avviso n. 2: si invitano pertanto gli Enti a monitorare costantemente tale canale.

Attenzione: lo sportello per l'invio delle richieste su *Rendiconta Web* rimarrà aperto per un numero limitato di giorni, in ragione della necessità di completare:

- la chiusura di tutti i corsi GOL;
- la chiusura delle aule e l'invio degli esiti su Lavoro per Te sui sistemi informativi (SIL e SAP nazionale) entro i termini prescritti dalle linee guida n. 3 e n. 4.

Per la gestione delle aule su Lavoro per Te si rinvia alle apposite Linee guida disponibili sul Portale GOL avviso 2.

FAQ – Indennità di frequenza e Fase di autorizzazione (Programma GOL – Regione Calabria) Programma GOL – Regione Calabria

Nota introduttiva alla FAQ

Le presenti FAQ hanno finalità esclusivamente di supporto operativo per gli Enti di formazione, i CPI e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma GOL in Regione Calabria.

A fronte delle numerose richieste di chiarimento pervenute in merito all'indennità di frequenza e alle procedure autorizzative e gestionali, si forniscono di seguito indicazioni di carattere pratico e semplificato.

Resta fermo che fanno pienamente fede e prevalgono le disposizioni contenute nelle Linee guida n. 3 e nelle Linee guida n. 4 (gestione aule, autorizzazioni, avvio, conclusione, indennità di frequenza e ulteriori procedure), che si intendono qui integralmente richiamate.

Eventuali successivi aggiornamenti nazionali o regionali saranno tempestivamente comunicati attraverso il Portale GOL dedicato all'Avviso n. 2.

FAQ – Indennità di frequenza

1) Che cos'è l'indennità di frequenza?

È un contributo economico riconosciuto ai partecipanti ai percorsi formativi GOL autorizzati e finanziati dalla Regione Calabria, per favorire la partecipazione effettiva e l'esito dei percorsi.

2) A quanto ammonta?

€ 3,50 (tre/50) per ogni ora validamente frequentata.

3) Quali ore sono conteggiate?

Sono ammissibili:

- ore d'aula in presenza;
- ore di FAD sincrona (videoconferenza) equiparate alla presenza, tracciate su piattaforme che garantiscano identificazione, registri di collegamento e rendicontabilità delle presenze;
- ore di stage/tirocinio curriculare previste nel progetto approvato.

4) Come si misura 1 ora di FAD sincrona?

1 ora = 60 minuti di fruizione/erogazione validate dal sistema (log piattaforma).

5) Qual è l'ambito di applicazione dell'indennità di frequenza?

La misura dell'indennità di frequenza in favore dei partecipanti ai percorsi formativi si applica:

a) ai percorsi formativi del nuovo Catalogo GOL autorizzati e finanziati dalla Regione Calabria;

b) ai percorsi già finanziati nell'ambito della disciplina transitoria (Decreto n. 7083 del 16 maggio 2025) e, in particolare, a quelli ammessi con Decreto Dirigenziale n. 10840_2025 Decreto Dirigenziale n. 11716_2025 e Decreto Dirigenziale n. 13193_2025 (Decreti transitori).

6) Chi ha diritto all'indennità di frequenza ("allievo valido")?

L'indennità di frequenza è riconosciuta **esclusivamente** ai partecipanti che soddisfano **entrambe le seguenti condizioni**:

1. **Frequenza**: partecipazione ad almeno il **70% del monte ore effettivamente erogato** del percorso formativo, come risultante da registri di presenza o log di piattaforma (in caso di FAD sincrona);
2. **Esito formativo**: rilascio, da parte dell'ente di formazione, di uno dei seguenti attestati:
 - o Attestato di trasparenza degli apprendimenti (Modello A), oppure
 - o Attestato di trasparenza delle competenze (Modello B).

Misura specifica per i percorsi di Reskilling del nuovo Catalogo GOL (151–180 ore):

- L'indennità è riconosciuta **solo** se il partecipante ha garantito **almeno 151 ore di frequenza effettiva** e ha conseguito l'**Attestato di trasparenza degli apprendimenti** (Modello A).

7) Devo presentare richiesta come partecipante?

No. L'indennità è calcolata e liquidata **attraverso l'ente** sulla base dei registri/log e dei requisiti previsti.

8) Come e quando viene pagato il destinatario?

- L'Ente di formazione eroga l'indennità **entro 7 giorni** dal pagamento ricevuto dalla Regione.
- Modalità **solo tracciabili: bonifico SEPA** su IBAN intestato al partecipante **oppure bonifico domiciliato**.

Non sono ammessi contanti, assegni, carte prepagate non nominative, altre modalità non tracciabili.

9) Come si calcola l'importo?

Importo indennità = ore valide del partecipante × € 3,50.

Esempio: se un/allievo/a ha 120 ore validate → $120 \times 3,50 = € 420,00$ lordi.

10) È cumulabile con NASpI, ADI, SFL, CIG/CIGS, Dis-Coll?

È riconosciuta **nel rispetto** della normativa vigente sulla **compatibilità/cumulabilità**.

- Il beneficiario deve eseguire gli **adempimenti INPS** previsti (es. **NASpI-COM**) e informare l'ente.
- Non sono ammessi **doppi finanziamenti** per la **stessa attività/orario**.
- Eventuali riduzioni/sospensioni/decadenze di trattamenti INPS derivanti dall'indennità non sono imputabili alla Regione.

11) Trattamento fiscale: è lavoro dipendente?

No, non è lavoro dipendente "puro". L'indennità rientra nei **redditi assimilati al lavoro dipendente** (art. 50 TUIR):

- l'Ente erogatore opera come **sostituto d'imposta** (ritenute, versamenti, **Certificazione Unica** al beneficiario);
- il beneficiario riporta l'importo nella dichiarazione dei redditi tra i **redditi assimilati**.

12) Quando paga la Regione l'ente?

a) Richiesta di saldo all'Amministrazione regionale

- La Regione **rimborsa a saldo** (no anticipazioni) **dopo** l'istruttoria positiva della **richiesta di saldo finale** presentata dall'ente su **Rendiconta Web**.
- La **richiesta di saldo** va inviata **entro 10 giorni dalla conclusione del corso** (aula/FAD + eventuale stage) **allegando la documentazione prevista** (prospetto ore validate, attestati, registri/log, ecc.).
- A seguito di esito positivo, l'ente **emette fattura** e la Regione procede alla **liquidazione**.

b) Obblighi dell'ente dopo aver pagato i beneficiari
Entro **7 giorni dall'erogazione ai destinatari**, l'ente deve caricare su **Rendiconta Web**:

- le **prove dei pagamenti ai beneficiari** (CRO/RT/quietanze);
- la **documentazione fiscale** ove dovuta: ritenute, **certificazioni**, **comunicazioni agli enti competenti**, ed eventuali **costi di servizio** (solo come evidenza documentale).

13) Quali documenti serve che l'ente conservi?

Registri firme e/o log piattaforma, attestati, autodichiarazioni INPS, prove dei pagamenti (CRO/RT/quietanze), evidenze fiscali (ritenute/certificazioni/versamenti). **Conservazione: almeno 5 anni** dalla liquidazione.

14) Cosa succede se i dati non tornano?

Ore non validate, pagamenti non tracciabili o documentazione insufficiente → **non rimborsabili**; la Regione ridetermina l'importo e può disporre **recuperi**.

15) L'importo di € 3,50/ora è lordo o netto? Chi sostiene ritenute e costi di servizio?

- L'importo di € 3,50 per ora è da intendersi **al lordo di oneri e imposte**.
- L'ente erogatore, in qualità di sostituto d'imposta, applica – ove dovute – **le ritenute fiscali previste dalla normativa vigente e rilascia la Certificazione Unica (CU)** al beneficiario.
→ Il partecipante riceve quindi l'importo netto.
- **I costi di servizio o accessori** (ad es. commissioni bancarie, costi per bonifico domiciliato, ecc.) non danno diritto a rimborsi aggiuntivi da parte della Regione.
- Tali costi possono essere:
 1. **Sostenuti dall'ente** con onere a proprio carico, oppure
 2. **Deducibili dall'indennità di frequenza** corrisposta al beneficiario, fino all'ammontare effettivo del costo, senza ricarichi, **previa accettazione scritta del beneficiario** e con indicazione chiara in quietanza di importo e causale, nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e rendicontazione.

Causali di pagamento

Per tutti i pagamenti è obbligatorio riportare nella causale:

- la dicitura **“Indennità di frequenza allievo”**
- la specificazione **“netto oneri e imposte”** (e, se applicabile, **“e costi di servizio”**)
- il **CUP** del corso
- l'**ID** del corso

Esempi di causale corretta:

1. **Se l'ente non addebita costi di servizio** al beneficiario:

Indennità allievo GOL PNRR– netto oneri e imposte – CUP (corso) – ID (corso)

2. **Se l'ente trattiene i costi di servizio** dal pagamento al beneficiario:

Indennità allievo GOL PNRR – al netto di oneri, imposte e costi CUP (corso) – ID (corso)

FAQ – Fase di autorizzazione (Catalogo GOL)

1) Quando posso chiedere l'autorizzazione all'avvio del corso?

Puoi presentare la richiesta di **autorizzazione all'avvio solo dopo** che:

1. **la fase di recall** da parte delle **APL/CPI** o la fase di **nuova iscrizione** al Programma GOL dei beneficiari;
2. Sul portale **“Lavoro per Te”** l'aula risulta nello stato **“In corso”**;
3. Hai completato la **composizione dell'aula** con il **numero massimo di allievi ammissibili**, in conformità con i **limiti di accreditamento** del tuo Ente e nel rispetto della Sezione 10 – Modalità operative di gestione delle aule Linee guida n. 3

Solo al verificarsi di queste condizioni potrai inviare l'aula in stato **“Approvazione”** su **“Lavoro per Te”** e presentare successivamente tramite **Rendiconta Web** la richiesta formale di **autorizzazione all'avvio** del corso, utilizzando la modulistica ufficiale disponibile in piattaforma.

2) Qual è la sequenza corretta dei passaggi?

1. Su **Lavoro per Te**: imposta l'aula in stato **“Approvazione”** (richiesta di validazione all'Amministrazione).

2. Su **Rendiconta Web**: presenta la **Richiesta di autorizzazione** usando la **modulistica ufficiale**.

Quante richieste di autorizzazione posso presentare?

È ammesso presentare in conformità alla disciplina sopra richiamata per ciascuna sede operativa **un numero massimo di richieste di autorizzazione pari al doppio delle aule accreditate** dell'Ente.

Formula: richieste massime = $2 \times$ (aule accreditate).

Esempi

- 3 aule accreditate → **fino a 6** richieste di autorizzazione.
- 5 aule accreditate → **fino a 10** richieste di autorizzazione.

Cosa può riguardare ciascuna richiesta

- **Più edizioni dello stesso corso** (stesso ID Catalogo),
- **Singoli corsi** con ID diversi,
- **Scelte miste** (combinazione delle due opzioni).

3) Posso chiedere l'autorizzazione con meno del numero massimo di allievi?

No. Le aule con un numero **inferiore** al **massimo ammissibile non sono autorizzabili**. Le richieste presentate in difformità **saranno rigettate**.

Come gestisce la piattaforma Rendiconta Web

- Su **Rendiconta Web** sono già importati i **dati di accreditamento** dell'ente:
 - numero di ore per macro-tipologia di formazione,
 - numero di aule accreditate,
 - per ciascuna aula, il **numero massimo di allievi previsto** dall'accREDITamento.
- L'ente, nella richiesta di autorizzazione, deve selezionare l'aula da un **menù a tendina** in base al proprio accREDITamento.
(Esempio: Aula 1 – max 15 allievi; Aula 2 – max 18 allievi; Aula 3 – max 20 allievi, ecc.)
- Dopo la scelta dell'aula, l'ente inserisce il **numero di allievi** risultante da **Lavoro per Te**. Tale numero:
 - **non può essere inferiore** al massimo previsto per l'aula selezionata (in coerenza con l'accREDITamento);
 - **non può superare** il massimo previsto (no *overbooking*).
- Se il numero inserito è **inferiore al massimo dell'aula scelta**, la richiesta:
 - **non sarà ammissibile** e sarà **bloccata o rigettata** dalla piattaforma.

In caso di difformità tra i dati di Lavoro per Te e quelli di Rendiconta Web, la richiesta di autorizzazione verrà rigettata.

→ Prima di inviare la richiesta, l'ente deve **allineare le iscrizioni su Lavoro per Te** fino a raggiungere il numero massimo dell'aula selezionata per quel particolare id corso.

4) Quali documenti devo allegare in Rendiconta Web?

- **Richiesta di autorizzazione al finanziamento** (Allegato 2);
- **Atto di Obbligo** (Allegato 2/A);
- **Frontespizio** del registro didattico e presenze (modello in uso);
- **Schermata “Lavoro per Te”** con dati e **numero allievi**.

5) Come ricevo l'esito?

L'esito (autorizzazione/rigetto) è **notificato su Rendiconta Web** dopo le verifiche amministrative.

6) Cosa devo fare dopo l'autorizzazione?

- **Avviare il corso entro e non oltre 20 giorni dalla data di autorizzazione (termine perentorio).**
- **Richiedere la vidimazione dei registri** secondo le modalità indicate nell'Art. 14 – “Vidimazione registri didattici/stage – Nuovo Catalogo GOL” delle Linee guida n. 4, utilizzando la modulistica approvata.
- **Comunicare l'avvio** almeno 3 giorni prima tramite Rendiconta Web (modello dedicato) e inviare PEC al Settore 4 – Formazione, Autoimpiego e Autoimprenditorialità: accreditamento.formazione@pec.regione.calabria.it.

- Se il corso è in FAD sincrona: fornire il link dell'aula virtuale e un'utenza di accesso riservata all'Amministrazione per le verifiche in tempo reale.
- **Allegare in Rendiconta Web:**
 - calendario del corso con indicazione dei docenti, firmato dal legale rappresentante;
 - documento di copertura assicurativa INAIL per i partecipanti;
 - Mod. 1/C + Mod. 1/D (elenco e dichiarazioni del personale docente) già approvati;
 - Mod. 2 + Mod. 2/A (elenco e dichiarazioni del personale non docente) già approvati.

7) Posso sostituire un allievo?

- **Sì**, le sostituzioni degli allievi sono ammissibili **entro e non oltre 7 giorni dalla data di avvio del corso**.
- La sostituzione può essere effettuata **solo previa richiesta di riapertura dell'“Aula in Corso”** seguendo le modalità operative già in uso.
- **Decorso il termine di 7 giorni dall'avvio del corso, non sarà più possibile effettuare sostituzioni.**

8) Come gestisco variazioni al calendario?

Vanno comunicate almeno 24 ore prima solo tramite Rendiconta Web, allegando il nuovo calendario completo (date + docenti). Invia anche la PEC al Settore 4; conserva le ricevute PEC per la rendicontazione.

9) Come comunico l'avvio dello stage?

Almeno **3 giorni prima** su **Rendiconta Web** (e PEC al Settore 4), allegando:

- elenco allievi-azienda ospitante;
- convenzione di stage;
- calendario attività;
- eventuale copertura assicurativa specifica.

10) Cosa devo fare alla conclusione del corso?

- **Entro e non oltre 7 giorni dalla conclusione del corso l'Ente realizzatore deve:**
 - terminare la fase di aggiornamento degli esiti dei partecipanti sul portale Lavoro per Te allegando le Attestazioni di messa in trasparenza (Format A o Format B);
 - trasmettere sulla piattaforma Rendiconta Web **la** dichiarazione di chiusura/conclusione del corso utilizzando il modello approvato (Allegato 5).
- Restano **integralmente applicabili** le disposizioni delle **Sezioni 13.1 e 13.2 delle Linee guida n. 3**, che disciplinano:
 - la **dichiarazione di chiusura e il rilascio delle attestazioni finali**;
 - l'**aggiornamento definitivo degli esiti dei partecipanti** sul portale **Lavoro per Te**

11) Cosa succede se non aggiorno gli esiti su Lavoro per Te?

- L'Ente è **obbligato ad aggiornare in via definitiva gli esiti dei partecipanti** sul portale **Lavoro per Te**, comprensivi di:
 - inserimento di tutti i dati corretti;
 - allegazione delle attestazioni finali rilasciate agli allievi;
 - chiusura aula ed invio esiti agli appositi sistemi informativi regionali e nazionali.
- Il termine per completare tali adempimenti è **improrogabilmente fissato al 31 dicembre 2025**.

Il mancato aggiornamento definitivo entro il 31 dicembre 2025 comporterà **la revoca del finanziamento concesso**, con il recupero delle somme eventualmente erogate.

12) Errori frequenti da evitare

- Aula in Approvazione con meno del massimo di allievi → **rigetto**.
- Mancato invio della PEC al Settore 4 con ricevuta da conservare.
- Allegati incompleti (assenza calendario firmato/INAIL/modelli personale).
- Variazioni non comunicate nei tempi (24h prima).

13) Dove trovo i modelli e i format da utilizzare?

- Tutta la **modulistica ufficiale** necessaria per le procedure (es. richiesta di autorizzazione, comunicazione di avvio corso, dichiarazione di chiusura, ecc.) è disponibile nella **sezione “Modulistica” della piattaforma Rendiconta Web**.
- Gli enti di formazione sono tenuti a **utilizzare esclusivamente i modelli aggiornati disponibili in piattaforma**, in quanto conformi alle disposizioni delle Linee guida n. 3 e n. 4.
-

14) Quali modelli utilizzare per gli Attestati di messa in trasparenza?

- Per gli Attestati di messa in trasparenza degli apprendimenti e delle competenze, devono essere utilizzati i modelli approvati con apposito decreto regionale
- Gli enti di formazione devono **attenersi alle indicazioni operative regionali** per la corretta compilazione degli attestati, evitando modifiche o adattamenti non autorizzati.
- A fini di praticità e per agevolare gli enti, i modelli definitivi degli Attestati sono allegati a questa FAQ sul portale dedicato all’Avviso 2 GOL.

15) A chi posso rivolgermi per assistenza e supporto?

Assistenza tecnica su piattaforma Rendiconta Web:

✉ rendiconta@politicheattivecalabria.it

✉ tommaso.filice@regione.calabria.it

✉ **Assistenza tecnica su piattaforma Lavoro per Te:**

✉ helpco@arpalcalabria.it

✉ sergio.romano@regione.calabria.it

✉ napoleone.palermo@regione.calabria.it

✉ **Assistenza tecnica su SIL (Sistema Informativo Lavoro):**

✉ helpsil@arpalcalabria.it

✉ napoleone.palermo@regione.calabria.it

✉ **Assistenza per aspetti procedurali e gestionali relativi ai corsi e alle Linee guida:**

✉ elvira.blotta@regione.calabria.it

16) Verifiche e controlli incrociati

- La Regione Calabria, anche tramite il Settore 4 – Formazione, Autoimpiego e Autoimprenditorialità e gli altri settori competenti, effettua controlli incrociati in itinere ed ex post sul numero di corsi attivi per ciascun Ente a valere su tutti gli Avvisi pubblici regionali, nonché sui corsi liberi autorizzati, al fine di garantire la corretta gestione in conformità all’accreditamento (n. aule, capienza massima, limiti di ore, ecc.).
- Le verifiche riguardano, tra l’altro: coerenza dei calendari didattici (assenza di sovrapposizioni/overbooking di aule o docenti), rispetto dei limiti dell’accreditamento, tracciabilità delle attività (registri/log), e allineamento tra i dati di *Lavoro per Te*, *Rendiconta Web* e altri sistemi informativi regionali/nazionali.

17) Controlli e responsabilità degli Enti

- Gli Enti di formazione sono tenuti a collaborare pienamente con l’Amministrazione regionale, consentendo l’accesso alle informazioni e mettendo a disposizione tutta la documentazione richiesta ai fini delle attività di verifica, controllo amministrativo-contabile e monitoraggio.
- Eventuali anomalie, difformità, contrasti o reiterate inadempienze, accertate dall’Amministrazione regionale (fermo restando il rispetto del principio del contraddittorio), possono comportare:
 - la revoca dell’autorizzazione all’avvio del corso e/o del relativo finanziamento;
 - nei casi di irregolarità gravi o ripetute, la valutazione dei presupposti per la sospensione o la decadenza dell’accreditamento dell’Ente;
 - la segnalazione agli organi di controllo competenti per i profili di rispettiva competenza.