

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia
Servizio formazione

**Fondo Sociale Europeo plus – FSE+
Programmazione 2021/2027**

Priorità 4 – Giovani

Pianificazione periodica delle operazioni – PPO Annualità 2023

**Programma specifico n. 34/23 – Rafforzamento dei percorsi di apprendistato in
tutte le sue tipologie e Sostegno all'attività di coordinamento**

DIRETTIVE
per la predisposizione e realizzazione delle operazioni
connesse al contratto di apprendistato
professionalizzante

2023 - 2024

SOMMARIO

1. PREMESSA	4
2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO	5
3. INDICATORI	9
4. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI	9
5. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE	10
6. DESTINATARI	12
7. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA	12
8. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI	12
9. FLUSSI FINANZIARI	13
10. AVVIO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI	14
11. REVOCA DEL CONTRIBUTO	14
12. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	14
13. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ	17
14. PRINCIPI ORIZZONTALI	18
15. SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO	18
16. ELEMENTI INFORMATIVI	19
ALLEGATO 1	20
1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI	20
2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA	23
3. PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI (EDIZIONI CORSUALI)	23
4. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	25
5. SEDI DI REALIZZAZIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI	25
6. REGISTRI	25
7. VERBALI D'ESAME/CHIUSURA ATTIVITÀ (MODELLO FP7)	26
8. RENDICONTAZIONE	26
ALLEGATO 2	28
1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELL'OPERAZIONE	28
2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA	28
3. PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE	29
4. SELEZIONE DELL'OPERAZIONE	29
5. APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE	31



6.	CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	31
7.	RENDICONTAZIONE	31
ALLEGATO 3		33
1.	DESCRIZIONE E STRUTTURA DELL'OPERAZIONE	33
2.	RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA	33
3.	PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE	34
4.	SELEZIONE DELL'OPERAZIONE	35
5.	APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE	36
6.	CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	36
7.	RENDICONTAZIONE	36

1. PREMESSA

1. Le presenti Direttive intendono fornire all'ATI Apprendisti.fvg 2224, individuata con decreto n. 6874/LAVFORU del 13 luglio 2021, in seguito all'emanazione dell'Avviso pubblico per la presentazione di candidature, approvato con decreto n. 2369/LAVFORU del 19 marzo 2021, di seguito Avviso Candidatura, indicazioni per la presentazione e realizzazione delle operazioni relative:
 - a. ai percorsi formativi nei confronti dei giovani assunti con contratti di apprendistato professionalizzante riferiti alle competenze di base e trasversali (FORAPP);
 - b. ad azioni di accompagnamento riferite ai servizi di supporto alle imprese (SUPAPP) propedeutiche alla realizzazione dei percorsi formativi;
 - c. all'attività di coordinamento dell'ATI (CORAPP).
2. Le operazioni disciplinate dalle presenti Direttive rientrano nell'ambito del Programma unitario 2021-2023 degli interventi in materia di formazione e orientamento permanente della regione Friuli Venezia Giulia di cui alla deliberazione della Giunta regionale 3 luglio 2020, n. 1012.
3. Le operazioni disciplinate dalle presenti Direttive rientrano nell'ambito del Programma Regionale (PR) FSE+ 2021-2027, di seguito PR, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2022)5945 del 11 agosto 2022 e fanno capo al Programma specifico n. 34/23 – Rafforzamento dei percorsi di apprendistato in tutte le sue tipologie e Sostegno all'attività di coordinamento, previsto nel Documento concernente "Pianificazione periodica delle operazioni – PPO. Annualità 2023", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 298 del 17 febbraio 2023 e aggiornato con deliberazione n. 502 del 17 marzo 2023.
4. Le operazioni sono inquadrate nel PR come di seguito indicato:

<i>Priorità</i>	4 – Giovani
<i>Obiettivo specifico</i>	a) – 04.01 Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale
<i>Azione</i>	Rafforzamento dei percorsi di apprendistato in tutte le sue tipologie che rivolti ai giovani sostengono, anche attraverso forme di incentivazione, i percorsi duali previsti per la formazione per la qualifica (IeFP), per l'alta formazione tecnica (IFTS e ITS), per la formazione universitaria;

	Sostegno all'attività di coordinamento di progetti complessi (Apprendistato)
<i>Operazione di Importanza Strategica</i>	Apprendiamo & Lavoriamo in FVG
<i>Settore d'intervento</i>	136 - Sostegno specifico per l'occupazione giovanile e l'integrazione socio economica dei giovani
<i>Durata</i>	Annuale (2023 – 2024)
<i>Destinatari</i>	Disoccupati, inattivi, NEET, di età inferiore a 35 anni (35 anni non compiuti)

5. Il quadro temporale per la **realizzazione delle operazioni** è il seguente:

Annualità	Operazioni	Dal	Al
2023 - 2024	FORAPP	03 luglio 2023	31 dicembre 2025 salvo diverse determinazioni assunte a seguito di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2 dell'Avviso Candidatura
2024	SUPAPP e CORAPP	01 gennaio 2024	31 dicembre 2024

6. La struttura regionale attuatrice del programma specifico, individuata dal PPO 2023, è il Servizio formazione della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia, di seguito denominato SRA.

2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO

1. Nell'ambito della programmazione 2021-2027, con riguardo al Programma Regionale FSE Plus 2021/2027 e nel rispetto del Reg. (UE) 2021/1060 recante disposizioni comuni circa l'ammissibilità delle spese (art. 63), si applicano i Criteri di selezione delle operazioni previsti dal Documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del PR FSE+ ex art. 40 c.2 lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060", adottato in via definitiva dalla Giunta regionale con delibera n. 1952 del 16 dicembre 2022 in seguito alla procedura di approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del PR FSE+ 2021-2027.

2. In ordine agli adempimenti afferenti alla trasparenza dell'attuazione ed alla comunicazione, in continuità con il ciclo programmatico 2014-2020, i beneficiari delle operazioni avviate con le presenti Direttive riconoscono il sostegno fornito all'operazione e sono responsabili, secondo quanto previsto dall'art. 47 e dall'art. 50, c. 1 e 3 del Regolamento (UE) 2021/1060, del rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione ivi contenuti, laddove pertinenti, comprese le caratteristiche tecniche previste dall'allegato IX del medesimo regolamento.
3. In quanto coerenti con il nuovo contesto normativo relativo al periodo FSE+ 2021-2027 e con il Documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del PR FSE+ ex art. 40 c.2 lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060" sopra richiamato, restano validi e quindi applicabili, per quanto non diversamente disposto dal Reg. (UE) 1060/2021 e dal Reg.(UE) n. 1057/2021, per tutta la durata della fase transitoria, il Regolamento FSE – Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo Sociale Europeo 2014/2020 – Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015 n. 26, emanato con DPR n. 203/Pres/2018 e ss.mm.) e le Linee guida regionali adottati per la gestione del POR FSE 2014 – 2020, fatte salve eventuali diverse disposizioni introdotte direttamente dai Reg. (UE) 1060/2021 e dal Reg.(UE) n. 1057/2021.
Laddove la normativa e/o le disposizioni attuative regionali a valere sul Programma FSE Plus 2021-2027 introducessero elementi innovativi rispetto al quadro sopra delineato, questi ultimi saranno applicabili anche agli interventi già in corso di attuazione unicamente se a favore dei beneficiari.
4. In virtù della positiva valutazione circa la coerenza e la correttezza dell'impianto e l'applicabilità delle procedure alle misure previste dal presente Avviso, resta valido per tutta la durata della fase transitoria, il Si.Ge.Co adottato per il POR FSE 2014-2020, sino alla definizione ed approvazione del nuovo Si.Ge.Co, per la gestione delle operazioni a valere sul Programma FSE Plus 2021-2027, secondo modalità e tempistiche previste all'art. 69 comma 11 del Reg. (UE) 2021/1060.

Disposizioni inerenti al Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+)

a) Normativa e atti UE

- Regolamento (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, al Fondo Sociale Europeo Plus, al Fondo di Coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento (UE) 2021/1057 del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;

- Accordo di Partenariato della politica di coesione europea 2021-2027 dell'Italia approvato con decisione della Commissione europea C(2022)4787 del 15 luglio 2022;
- Programma Regionale (PR) FSE+ 2021/2027 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia approvato con decisione della Commissione Europea C(2022)5945 final del 11 agosto 2022.

b) Normativa nazionale e regionale

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Legge regionale 20 marzo 2000 n. 7 "Testo unico in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso" e successive modifiche e integrazioni;
- Legge regionale 21 luglio 2017 n. 27, recante "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente" con particolare riferimento all'art. 36-bis "Regolamento regionale di attuazione del Programma regionale del Fondo sociale europeo Plus - FSE+";
- Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (ordinamento della formazione professionale), emanato con D.P.Reg. n. 0140/Pres. del 22 giugno 2017 e successive modifiche e integrazioni;
- Regolamento per l'attuazione del programma operativo regionale POR del Fondo Sociale Europeo 2014/2020 – investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della Legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della Legge regionale 10 novembre 2015 n. 26), emanato con D.P.Reg. 203/Pres. del 15 ottobre 2018 e ss.mm.ii.;
- Regolamento recante i requisiti dei soggetti affidatari degli interventi formativi, le modalità di accreditamento degli enti di formazione professionale e le procedure di controllo e sanzionatorie, in attuazione degli articoli 23, comma 1 e 25 della legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 (norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente), emanato con D.P.Reg. 40/Pres. del 28 febbraio 2023, di seguito Regolamento Accreditamento.

c) Atti regionali

- Delibera della Giunta regionale n. 1231 del 26 agosto 2022 ad oggetto "Programma Regionale FSE+ 2021-27 (PR) del Friuli Venezia Giulia. Adozione definitiva";
- Delibera della Giunta regionale n. 17 febbraio 2023, n. 298 che approva il Documento "Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – Annualità 2023" e successive modifiche e integrazioni;
- Documento "Linee guida in materia di ammissibilità della spesa", approvate con decreto n. 5723/LAVFORU del 03/08/2016 e successive modifiche e integrazioni;

- Documento “PR FSE+. Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 2021/1057 e n. 2021/1060. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS”, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 541 del 24 marzo 2023, di seguito Documento UCS;
- Decreto del Servizio ricerca, apprendimento permanente e FSE n. 15149/GRFVG del 30/09/2022 recante “POR FSE 2014/2020. Documento Sistema di gestione e controllo – Si.Ge.Co”. Modifica al documento approvato con decreto n. 7585 del 20.07.2021”, di seguito Si.Ge.Co.;
- Documento “Linee guida alle Strutture Regionali Attuatrici – SRA”, Modifica al documento approvato con decreto n. 5608/LAVFORU del 29/06/2018, approvato con decreto n. 15148/GRFVG del 30/09/2022, di seguito denominato Linee guida SRA;
- Documento “Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del PR FSE+ ex art. 40 c.2 lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060”, adottato in via definitiva dalla Giunta regionale con delibera n. 1952 del 16 dicembre 2022 in seguito alla procedura di approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del PR FSE+ 2021-2027, di seguito Metodologia;
- “Manuale dell’Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo”, aggiornato con Decreto n. 27747 del 30/11/2022.

d) Altri atti e normative specifiche

- Documento “LR 27/2017, art. 26. Programma unitario 2021-2023 degli interventi in materia di formazione e orientamento permanente della Regione Friuli Venezia Giulia” approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1012 del 3 luglio 2020;
- Documento “Apprendiamo @ Lavoriamo in FVG – Piano per l'apprendimento permanente degli adulti in Friuli Venezia Giulia”, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1422 del 17 settembre 2021;
- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183” e successive modifiche e integrazioni;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 242 del 19 febbraio 2016 con la quale è approvato il documento “Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere – Linee guida per la programmazione della formazione di base e trasversale (art. 44 – D.lgs. n. 81/2015)”, di seguito Linee guida Apprendistato;
- Documento “Indicazioni operative per il rilascio delle attestazioni a seguito di un percorso formale di formazione professionale o a seguito del servizio di individuazione, validazione e certificazione e adozione dei modelli per gli attestati”, approvato con decreto n. 19110/GRFVG del 26 ottobre 2022, di seguito Decreto Attestazioni;

- Decreto n. 7544/LAVFORU del 12 settembre 2017 concernente la presentazione dei progetti formativi in lingua slovena.

3. INDICATORI

1. Le operazioni formative del Programma specifico n. 34/23 – Rafforzamento dei percorsi di apprendistato in tutte le sue tipologie e Sostegno all'attività di coordinamento si collocano, per quel che concerne gli indicatori, nel seguente quadro programmatico del Programma Regionale 2021/2027 FSE +:

Indicatori di risultato

Priorità	Obiettivo specifico	Fondo	Categoria di regioni	ID	Indicatore	Unità di misura
4. Giovani	ESO4.1	FSE+	Più svilup.	EECR05	Partecipanti che hanno un lavoro sei mesi dopo la fine della loro partecipazione all'intervento	Rapporto

Indicatori di output

Priorità	Obiettivo specifico	Fondo	Categoria di regioni	ID	Indicatore	Unità di misura
4. Giovani	ESO4.1	FSE+	Più svilup.	EECO02+04	Non occupati	Persone

4. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI

1. L'ATI Apprendisti.fvg 2224 di cui all'articolo 1, comma 1, si configura come soggetto proponente ai fini della presentazione e selezione delle operazioni.
2. Il soggetto proponente, titolare delle operazioni selezionate secondo le modalità previste dalle presenti Direttive, assume la denominazione di soggetto attuatore e di beneficiario, così come definito dall'articolo 2, comma 9, del Reg. 2021/1060.

3. Per le operazioni di carattere formativo, l'ente facente parte del soggetto attuatore e incaricato dello svolgimento delle attività formative previste dalle presenti Direttive deve risultare coerentemente accreditato alla data di avvio dell'attività in senso stretto dell'operazione, ai sensi della disciplina regionale vigente in materia di accreditamento.

5. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE

1. Il soggetto attuatore opera in un quadro di riferimento dato dall'adozione, da parte della SRA, degli atti amministrativi di approvazione e ammissione al finanziamento delle operazioni, di concessione del contributo, di erogazione dell'anticipazione finanziaria, ove richiesta, e di erogazione del saldo, ove spettante.
2. Le operazioni sono approvate con decreto del dirigente responsabile della SRA secondo quanto stabilito nei singoli Allegati.
3. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dei relativi atti di concessione del contributo secondo quanto stabilito nei singoli Allegati.
4. La SRA, ad avvenuta registrazione dei decreti di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nella quale comunica gli estremi dei decreti di concessione reperibili sul sito www.regione.fvg.it (Amministrazione trasparente).
5. La SRA, con decreto del dirigente responsabile e previa presentazione di fideiussione bancaria o polizza assicurativa da parte del soggetto attuatore, provvede all'erogazione dell'anticipazione nella misura massima prevista all'articolo 9.
6. Il rendiconto delle spese sostenute è oggetto di verifica da parte della struttura regionale competente dell'Autorità di Gestione (AdG) entro 60 giorni dal ricevimento del rendiconto.
7. L'erogazione del saldo avviene con decreto adottato dalla SRA entro 30 giorni dalla approvazione del rendiconto.
8. Il soggetto attuatore deve assicurare:
 - a. il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti;
 - b. la tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
 - c. l'avvio dell'operazione FORAPP in data successiva a quella di presentazione della domanda di cui all'articolo 3 dell'Allegato 1 e comunque in tempo utile ai fini del rispetto dei termini indicati per la conclusione dell'operazione. L'eventuale avvio dell'operazione nel periodo intercorrente

tra la presentazione dell'operazione e l'adozione dell'atto di concessione avviene sotto la responsabilità del soggetto attuatore che deve rilasciare apposita nota in cui dichiara che l'avvio anticipato avviene sotto la propria responsabilità e che nulla è dovuto da parte della SRA ove non si dovesse giungere all'adozione dell'atto di concessione per cause non imputabili alla SRA stessa, in particolare nel caso di esaurimento delle risorse finanziarie;

- d. la realizzazione dell'operazione in conformità a quanto previsto nell'operazione ammessa a contributo;
- e. la completa realizzazione dell'operazione. Il soggetto assicura la completa realizzazione dell'operazione anche a fronte della riduzione del numero di partecipanti in fase di attuazione, fatte salve cause eccezionali sopravvenute che devono essere adeguatamente motivate e accettate dalla SRA;
- f. la trasmissione delle dichiarazioni di avvio e di conclusione dell'operazione nei termini previsti dal Regolamento Formazione per le operazioni formative; per le operazioni non formative la dichiarazione di avvio è presentata entro 7 giorni dall'inizio dell'attività, mentre la trasmissione della dichiarazione di conclusione dell'operazione avviene contestualmente alla presentazione del rendiconto finale;
- g. il flusso delle comunicazioni con la SRA durante lo svolgimento dell'operazione, con l'utilizzo, ove previsto, della modulistica esistente;
- h. l'utilizzo del sistema informatico dedicato ove previsto e della posta elettronica certificata (PEC) lavoro@certregione.fvg.it negli altri casi per la trasmissione alla SRA delle comunicazioni relative al procedimento;
- i. la conclusione delle operazioni secondo i termini stabiliti nei singoli Allegati;
- j. la presentazione del rendiconto delle spese entro i termini stabiliti nei singoli Allegati;
- k. la corretta tenuta della documentazione ai fini dei controlli in itinere ed ex post;
- l. la piena disponibilità nelle fasi di controllo in itinere in loco;
- m. la conservazione presso i propri uffici delle versioni originali della documentazione rilevante per la realizzazione dell'operazione;
- n. l'utilizzo della modulistica vigente relativa alle attestazioni finali ove previste dal Decreto Attestazioni;
- o. la raccolta e la trasmissione dei dati necessari al monitoraggio dell'operazione.

6. DESTINATARI

1. La Tabella seguente riepiloga le caratteristiche dei destinatari delle operazioni:

Operazione	FORAPP	SUPAPP	CORAPP
Destinatari	Giovani da 18 a 29 anni compresi (o fin dai 17 anni di età, se in possesso di una qualifica professionale) assunti con contratto di apprendistato professionalizzante	Soggetti che assumono con contratto di apprendistato professionalizzante	Le figure dell'ATI Apprendisti.fvg 2224 di cui all'articolo 6, comma 2 dell'Avviso Candidatura

7. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie disponibili per tutte le operazioni previste dalle presenti Direttive per l'annualità 2023 - 2024 a valere sul PR, Priorità 4 - Giovani, Programma specifico n. 34/23 – Rafforzamento dei percorsi di apprendistato in tutte le sue tipologie e Sostegno all'attività di coordinamento, sono pari a 2.100.000,00 EUR.
2. Le risorse per le operazioni FORAPP verranno integrate con specifico atto nel corso dell'annualità a seguito dell'eventuale assegnazione delle risorse statali stanziare dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

8. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI

1. Le modalità di presentazione, selezione e gestione amministrativa e contabile delle operazioni sono definite negli Allegati 1, 2 e 3 come da Tabella riepilogativa:

OPERAZIONE	ALLEGATO
Percorsi formativi nei confronti dei giovani assunti con contratti di apprendistato professionalizzante (FORAPP)	1
Azioni di accompagnamento riferite ai servizi di supporto alle imprese (SUPAPP)	2

9. FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 13 del Regolamento FSE il flusso finanziario nei confronti del beneficiario da parte della SRA competente avviene secondo due modalità:
 - anticipazione e saldo;
 - unica soluzione.La modalità di erogazione in unica soluzione può avvenire solo successivamente alla conclusione dell'operazione, a saldo, dopo la verifica del rendiconto.
2. L'anticipazione non può essere superiore al 50% del costo complessivo dell'operazione.
3. Il saldo, nel caso di flusso finanziario articolato su anticipazione e saldo, è pari alla differenza tra l'importo concesso relativo al costo totale dell'operazione e l'anticipazione erogata, che costituisce il tetto massimo di spesa ammissibile.
4. La somma erogata a titolo di anticipazione è garantita da fideiussione bancaria o assicurativa ed è predisposta secondo il modello reso disponibile sul sito www.regione.fvg.it. La fideiussione prevede l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile.
5. L'escussione della fideiussione di cui al comma 4 comporta la restituzione della somma erogata a titolo di anticipazione, maggiorata degli eventuali interessi calcolati secondo le previsioni dell'art. 49 della LR 7/2000.
6. L'erogazione dei contributi da parte della SRA avviene mediante accreditamento al conto corrente bancario o postale, indicato dal beneficiario mediante l'apposita istanza di accreditamento in via continuativa presentata con il modello reso disponibile sul sito www.regione.fvg.it
7. Il decreto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, è approvato entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto.
8. La SRA, dopo aver disposto la liquidazione dell'anticipazione o del saldo e a seguito dell'esito positivo dei controlli contabili interni dell'amministrazione, comunica ai beneficiari, con apposita nota, gli estremi del decreto e l'entità della somma sul totale concesso.

10. AVVIO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI

1. L'avvio delle operazioni è documentato mediante la compilazione di un apposito modello disponibile all'interno del sistema informatico dedicato o tramite servizi di interoperabilità predisposti da inoltrare di norma entro 7 giorni di calendario dall'inizio dell'operazione ovvero dell'attività in senso stretto.
2. La conclusione delle operazioni è documentata mediante la compilazione di un apposito modello disponibile all'interno del sistema informatico dedicato disponibile online e trasmesso alla SRA entro 15 giorni di calendario dalla data di svolgimento dell'esame finale. Per le operazioni di carattere non formativo, il modello di chiusura deve essere trasmesso contestualmente alla presentazione del rendiconto finale.
3. Con riferimento al termine di conclusione previsto dalle presenti Direttive e dal decreto di concessione, il soggetto attuatore può richiedere una sola motivata proroga prima della scadenza del termine stesso. Nel caso di mancata conclusione nel termine previsto o prorogato, il contributo viene revocato.

11. REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. La SRA provvede alla revoca del contributo nei casi stabiliti dall'articolo 19 del Regolamento Formazione e dall'articolo 12 del Regolamento per l'attuazione del programma operativo regionale POR del Fondo Sociale Europeo 2014/2020, emanato con D.P.Reg. 203/Pres. del 15 ottobre 2018 e ss.mm.ii, ad eccezione di quanto previsto dall'articolo 12, paragrafo 1, lettera a) del citato Regolamento in considerazione della vigente normativa comunitaria (Regolamento (UE) 2021/1060, art. 50, paragrafo 3).

12. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Con la presente comunicazione si assolve all'obbligo di informazione previsto dall'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 in relazione ad eventuali dati personali forniti direttamente o dalle persone eventualmente autorizzate relativamente al procedimento per cui tali dati sono raccolti, nell'ambito delle iniziative promosse dal Programma Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus.

Titolare del trattamento	Il Titolare del trattamento è l'Amministrazione regionale nel suo complesso, rappresentata dal Presidente in qualità di legale rappresentante dell'Ente, con sede in Piazza dell'Unità d'Italia 1, 34121 Trieste. PEC: regione.friuliveneziagiulia@certregione.fvg.it
Responsabile della protezione dei dati	Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: Piazza dell'Unità d'Italia 1, 34121 Trieste. e-mail: privacy@regione.fvg.it PEC: privacy@certregione.fvg.it
Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 28 comma 1 del GDPR	Il Responsabile del trattamento dei dati personali è la Società Insiel spa Via S. Francesco d'Assisi 43, 34133 Trieste tel + 39 040.3737.111; fax + 39 040 3737 333 e-mail: privacy@insiel.it
Tipi di dati trattati, base giuridica e finalità del trattamento	I dati personali forniti (ad esempio, nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e partita iva, indirizzo privato completo e sede attività, telefono ed email di contatto, dettagli del documento d'identità, riferimenti bancari e di pagamento, etc.) saranno raccolti, trattati e conservati dal Titolare, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza amministrativa, per la gestione ed il corretto svolgimento di tutto il procedimento di cui al presente Avviso, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti, in ottemperanza a quanto stabilito dal d.lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito Codice privacy), e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio. Ai fini della trasparenza, si informa che l'accettazione del cofinanziamento comporta, ai sensi del Regolamento (UE) n.2021/1060, l'accettazione da parte del beneficiario della pubblicazione sui portali istituzionali della Regione, dello Stato e dell'Unione europea, dei dati relativi al beneficiario e al progetto cofinanziato così come indicati e definiti all'art. 49 comma 3 del Reg. (UE) n.2021/1060). Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Titolare del trattamento per lo svolgimento di funzioni istituzionali e in particolare per la realizzazione delle azioni previste dal Programma del Fondo Sociale Europeo plus, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento non necessita del suo consenso. Ai sensi dell'art. 4 del Reg. (UE) n.2021/1060, gli Stati membri e la Commissione sono autorizzati a trattare i dati personali solo se necessario al fine di adempiere i rispettivi obblighi, in particolare per quanto riguarda la sorveglianza, la rendicontazione, la comunicazione, la pubblicazione, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti. I dati personali sono trattati in conformità del regolamento (UE) 2016/679 o del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, a seconda dei casi. I dati personali richiesti sono necessari per gli adempimenti previsti nel procedimento amministrativo disciplinato dalla legge e dai documenti di attuazione. I dati saranno trattati a mezzo di sistemi informatici o manuali per le finalità istituzionali di: - comunicazione di dati a soggetti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, oltre alle necessarie comunicazioni ad altre amministrazioni o autorità pubbliche di gestione, controllo, vigilanza; - selezione ed autorizzazione di operazioni formative e non formative e di soggetti attuatori per tali operazioni; - monitoraggio, valutazione e indagini statistiche sui destinatari di interventi formativi e non formativi; - gestione dei procedimenti contabili; - prevenzione di frodi e irregolarità, come previsto dal Regolamento (UE) n. 2021/1060 I dati personali richiesti sono necessari per gli adempimenti previsti nel procedimento amministrativo disciplinato dalla legge e dai documenti di attuazione. In caso di mancata indicazione dei dati richiesti, non è possibile avviare il

	procedimento qualora tali dati siano essenziali allo svolgimento dell'istruttoria
Soggetti autorizzati al trattamento	I dati personali sono resi accessibili ai dipendenti e collaboratori del Titolare e del responsabile secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento. Le persone che trattano i dati degli utenti sono tenute a trattare i dati secondo i principi del GDPR e quindi sono vincolate, oltre che al rispetto delle norme di settore sulla privacy, al segreto d'ufficio
Destinatari o categorie di destinatari dei dati personali	I dati personali raccolti non sono oggetto di comunicazione o diffusione, salvo che disposizioni di legge o di regolamento dispongano diversamente. I dati personali acquisiti potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni per adempiere agli obblighi derivanti dall'istituzione di Registri nazionali, per lo svolgimento di attività di segnalazione e controllo ovvero a soggetti indicati dalla normativa o dalle procedure di settore.
Modalità del trattamento	I dati saranno trattati con modalità informatiche e telematiche che consentono la memorizzazione, la gestione e la trasmissione degli stessi, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza dei dati personali e saranno conservati in archivi informatici e/o cartacei, con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi.
Periodo di conservazione dei dati personali	I dati personali vengono conservati per il periodo di tempo previsto dalla normativa che sottende il trattamento, per un tempo non superiore a quello necessario alla definizione delle procedure e all'espletamento di tutte le attività connesse alla realizzazione degli interventi all'attuazione e alla chiusura del PR FSE+ Friuli Venezia Giulia 2021-2027, secondo le finalità per le quali i dati sono stati raccolti e trattati, fatti salvi ulteriori obblighi di legge e in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa e digitale.
Diritti fondamentali dell'interessato	Gli interessati al trattamento dei dati personali possono esercitare, nei limiti previsti dal Capo III, i diritti previsti dal GDPR, e in particolare: - il diritto all'accesso ai dati personali e alle informazioni ad essi relative; - il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti, senza ingiustificato ritardo, la rettifica o l'integrazione di dati inesatti o incompleti; - il diritto di proporre un reclamo al Garante della Privacy o di adire le opportune sedi giudiziarie; - il diritto alla limitazione del trattamento, esercitabile quando ricorre una delle ipotesi di cui all'articolo 18, paragrafo 1 del regolamento. L'apposita istanza all'AR è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso l'Ente (Responsabile della Protezione dei dati personali, Piazza dell'Unità d'Italia 1, 34121 Trieste, email: privacy@regione.fvg.it , PEC: privacy@certregione.fvg.it). Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

La partecipazione alla presente procedura di selezione include la presa visione della presente informativa.

13. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

1. Il soggetto beneficiario è tenuto ad adottare modalità di promozione e pubblicizzazione dell'operazione trasparenti ed in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari. Di seguito si riportano gli adempimenti a carico del beneficiario stabiliti dall'art. 50 del Reg. (UE) 2021/1060:

Tabella azioni di comunicazione		
Adempimenti	Descrizioni	Rif. Normativi
Sito web e profili social ufficiali	Il beneficiario fornisce sul proprio sito web, ove tale esista, e sui profili social media, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello di sostegno, compresi finalità e risultati, ed evidenzia il sostegno finanziario ricevuto attraverso l'utilizzo degli elementi caratterizzanti la comunicazione	Art. 50, par. 1, lett a) Reg (UE) n. 1060/2021
Documenti e materiali di comunicazione	Il beneficiario evidenzia il sostegno finanziario ricevuto apponendo su documenti e materiali per la visibilità e la comunicazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, una dichiarazione che evidenzia il sostegno dell'Unione in maniera visibile anche attraverso l'utilizzo e l'apposizione degli elementi caratterizzanti la comunicazione.	Art. 50, par. 1, lett b) Reg (UE) n. 1060/2021
Targhe o cartelloni permanenti Per operazioni di costo superiore a 100.000 €	In caso di operazioni che comportino investimenti materiali o nel caso di installazione di attrezzature acquistate, il beneficiario espone targhe o cartelloni permanenti, chiaramente visibili al pubblico, in cui compaia l'emblema dell'Unione così come riportato dall'allegato IX.	Art. 50, par. 1, lett c) Reg (UE) n. 1060/2021
Poster o display elettronico	Per le operazioni che non rientrano nel punto precedente, il beneficiario espone in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente, recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi e gli elementi caratterizzanti la comunicazione.	Art. 50, par. 1, lett d) Reg (UE) n. 1060/2021
Evento o attività di comunicazione Per operazioni di importanza strategica Per operazioni di costo superiore a 10.000.000 €	Nel caso di operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10.000.000 di euro, il beneficiario organizza un evento o attività di comunicazione, come ritiene opportuno, e coinvolge in tempo utile la Commissione e l'Autorità di Gestione PR FSE+ 21-27.	Art. 50, par. 1, lett e) Reg (UE) n. 1060/2021

2. Il soggetto beneficiario ha l'onere di informare la platea dei possibili destinatari circa il fatto che l'operazione è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo plus, nell'ambito dell'attuazione del PR FSE+. Pertanto, tutti i documenti di carattere informativo e pubblicitario devono:

- contenere la seguente dichiarazione: “Si è beneficiato del sostegno cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia”;
- recare tutti i seguenti loghi:



3. In caso di violazione degli obblighi e di mancate azioni correttive da parte del beneficiario, l'Autorità di Gestione sopprime fino al 3 % del sostegno all'operazione interessata, tenuto conto del principio di proporzionalità (Art. 50, par. 3, Reg. (UE) n. 1060/2011).
4. Le linee guida per la visibilità e la comunicazione, assieme ai materiali di supporto per la comunicazione (toolkit), sono disponibili al seguente link:
<https://europa.regione.fvg.it/it/programmi-36605/coesione-italia-21-27-friuli-venezgia-giulia-36659/coesione-italia-fse-40005>
 nella sezione dedicata “Visibilità, Trasparenza e Comunicazione”.

14. PRINCIPI ORIZZONTALI

1. La presente Direttiva si informa ai seguenti principi:
 - rispetto dei diritti fondamentali e conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'UE;
 - accessibilità per le persone con disabilità, per cui deve essere garantito il rispetto dei diritti delle persone con disabilità (Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con Disabilità - UNCRPD);
 - promozione della parità tra uomini e donne, dell'integrazione di genere e dell'integrazione nella prospettiva di genere;
 - prevenzione di qualsiasi discriminazione fondata su genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale;
 - rispetto del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale, tenendo conto del principio del DNSH “do no significant harm” (non arrecare un danno significativo all'ambiente), per cui si prevede che le tipologie di attività previste non debbano avere ripercussioni negative sull'ambiente.

15. SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO

1. Al fine di fornire un quadro complessivo dei termini di riferimento delle operazioni si riepilogano i seguenti termini:
 - a. le operazioni devono essere presentate secondo i termini stabiliti nei singoli Allegati;
 - b. le operazioni sono selezionate e approvate secondo i termini stabiliti nei singoli Allegati;

- c. le operazioni devono concludersi secondo i termini stabiliti nei singoli Allegati;
- d. gli atti di concessione del contributo sono adottati secondo quanto stabilito nei singoli Allegati;
- e. il rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione delle operazioni deve essere presentato secondo i termini stabiliti nei singoli Allegati;
- f. il rendiconto delle spese sostenute è approvato entro 60 giorni dalla presentazione del rendiconto;
- g. l'atto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, viene adottato entro 30 giorni dalla data di approvazione del rendiconto;
- h. il termine finale per la chiusura del procedimento è il 31 dicembre 2026.

16. ELEMENTI INFORMATIVI

1. Il Responsabile del procedimento è il direttore del Servizio formazione, attualmente la dott.ssa Raffaella Pengue (040 3775298 – raffaella.pengue@regione.fvg.it).
2. I Responsabili dell'istruttoria sono:
 - a. per la verifica di ammissibilità e per la gestione amministrativa la dott.ssa Emanuela Greblo (040 3775028 – emanuela.greblo@regione.fvg.it) e il dott. Marko Glavina (040 3775025 – marko.glavina@regione.fvg.it);
 - b. per la gestione finanziaria e contabile, dott.ssa Emanuela Greblo (040 3775028 – emanuela.greblo@regione.fvg.it);
 - c. per la verifica dei modelli di conclusione delle operazioni e il monitoraggio, dott.ssa Francesca Chimera Baglioni (040 3775922 - francescachimera.baglioni@regione.fvg.it);
 - d. per il controllo della rendicontazione, dott.ssa Alessandra Zonta (040 3775219 alessandra.zonta@regione.fvg.it).
3. Le persone di contatto a cui rivolgersi per ulteriori informazioni sono il dott. Fulvio Fabris (040 3775010 – fulvio.fabris@regione.fvg.it) e la dott.ssa Emanuela Greblo (040 3775028 – emanuela.greblo@regione.fvg.it).

ALLEGATO 1

Percorsi formativi nei confronti dei giovani assunti con contratti di apprendistato professionalizzante (FORAPP)

1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. Le operazioni FORAPP riguardano operazioni di carattere formativo rivolte ai giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante.
2. Le operazioni si caratterizzano in percorsi strutturati modularmente secondo quanto previsto dall'articolo 3 delle Linee guida Apprendistato e aventi per oggetto uno o più contenuti di cui alla Tabella dell'Allegato A delle stesse.
3. Le operazioni riguardano la realizzazione di edizioni corsuali, non soggette a valutazione, riferite ai seguenti prototipi già precedentemente approvati dalla SRA con decreto n. 14872/LAVFORU del 21 dicembre 2021:

DENOMINAZIONE	CODICE OPERAZIONE NETFORMA	COSTO APPROVATO (EUR)
MODULO TRASVERSALE APPRENDISTATO TU (SICUREZZA)	FP2121304801	10.000,00
MODULO TRASVERSALE APPRENDISTATO TU (EMPOWERMENT)	FP2121304802	10.000,00
LINGUE: INGLESE PER LA PROFESSIONE	FP2121304803	10.000,00
LINGUE: TEDESCO PER LA PROFESSIONE	FP2121304804	10.000,00
LINGUE: SLOVENO PER LA PROFESSIONE	FP2121304805	10.000,00
LINGUE: ITALIANO LIVELLO ELEMENTARE	FP2121304806	20.000,00
LINGUE: ITALIANO LIVELLO INTERMEDIO-AVANZATO	FP2121304807	10.000,00
IMPRENDITORIALITA': CREAZIONE D'IMPRESA	FP2121304808	10.000,00

DENOMINAZIONE	CODICE OPERAZIONE NETFORMA	COSTO APPROVATO (EUR)
IMPRENDITORIALITA': PROATTIVITA' NELLA COMUNICAZIONE E NEI GRUPPI DI LAVORO	FP2121304809	10.000,00
IMPRENDITORIALITA': STRUMENTI DI DIRITTO E CITTADINANZA	FP2121304810	10.000,00
IMPRENDITORIALITA': CREATIVITA' NELLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI	FP2121304811	10.000,00
IMPRENDITORIALITA': COMUNICAZIONE D'IMPRESA	FP2121304812	10.000,00
ICT: TRATTAMENTO TESTI	FP2121304813	10.000,00
ICT: RETI INFORMATICHE	FP2121304814	10.000,00
ICT: REALIZZARE DISEGNI UTILIZZANDO SOFTWARE CAD 3D	FP2121304815	10.000,00
ICT: REALIZZARE DISEGNI UTILIZZANDO SOFTWARE CAD 2D	FP2121304816	10.000,00
ICT: FOGLI ELETTRONICI	FP2121304817	10.000,00
ICT: ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA	FP2121304818	10.000,00
ICT: APPLICAZIONI PER LA COMUNICAZIONE	FP2121304819	10.000,00
IMPRENDITORIALITA': STRUMENTI FINANZIARI DI BASE	FP2121304820	10.000,00
ICT: STRUMENTI WEB PER LA PROFESSIONE	FP2121304821	10.000,00
ICT: ALFABETIZZAZIONE DIGITALE	FP2121304822	10.000,00
IMPRENDITORIALITA': SOSTENIBILITA' SOCIALE E AMBIENTALE E PRINCIPI DI ECONOMIA CIRCOLARE	FP2121304823	10.000,00

4. La presentazione delle edizioni corsuali avviene secondo la modalità a sportello con cadenza mensile attraverso la procedura descritta all'articolo 6.
5. I prototipi formativi vengono realizzati nelle varie edizioni corsuali unicamente attraverso il seguente schema di articolazione che combina le 2 modalità realizzative in presenza/a distanza. Lo schema proposto è riferito a un modulo di 40 ore:

Tipologia di erogazione della formazione	Ore in presenza (UCS 6)	Ore a distanza (UCS 50)	Numero minimo di allievi
A	40	0	Non previsto
B	32	8	8
C	24	16	8
D	16	24	8
E	8	32	8
F	0	40	8

6. Le edizioni corsuali che prevedono ore a distanza possono essere attivate unicamente nella modalità sincrona. L'attivazione della modalità didattica a distanza presuppone da parte dell'ente incaricato dello svolgimento dell'attività una verifica preventiva dell'adeguata dotazione informatica da parte degli allievi.
7. Il numero minimo di allievi consentito per l'avvio delle edizioni corsuali è riportato nella tabella del comma 5; il numero massimo di allievi consentito è pari a 25.
8. Con riferimento ai percorsi di recupero di cui all'articolo 3, comma 4, delle Linee guida Apprendistato gli apprendisti che hanno maturato assenze che non consentono il raggiungimento del monte ore previsto, possono essere effettuati in tutte le Tipologie di erogazione previste al comma 5 e:
 - a. possono essere inseriti **esclusivamente** in nuove edizioni corsuali ancora da presentare;
 - b. ad eccezione della Tipologia A, gli allievi interessati da eventuali recuperi rientrano nel computo del numero minimo di 8 allievi previsti all'avvio del percorso garantendo che almeno 6 allievi seguano l'intero percorso.
9. Il superamento dell'esame finale comporta il rilascio dell'Attestato di frequenza di cui al Decreto Attestazioni, modello 2.
10. Per quanto attiene le deleghe per l'attività di docenza di cui all'articolo 12, comma 9, lettera c) del Regolamento Formazione, è sufficiente la comunicazione delle stesse alla SRA senza la necessità di una preventiva autorizzazione.

2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie per le operazioni FORAPP disponibili per l'annualità 2023 - 2024 a valere sul PR, Priorità 4 - Giovani, Programma specifico n. 34/23 – Rafforzamento dei percorsi di apprendistato in tutte le sue tipologie e Sostegno all'attività di coordinamento, sono pari a 1.150.000,00 EUR.
2. Il finanziamento pubblico è pari al 100% delle somme determinate mediante l'applicazione della formula di cui al comma 4.
3. Le operazioni sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 6 – Formazione nell'apprendistato e dell'UCS 50 – Formazione a distanza così come stabilita dal Documento UCS.
4. Il costo complessivo di ogni edizione corsuale è determinato, con riferimento alle diverse tipologie previste dalla tabella di cui all'articolo 1 dalla somma delle seguenti due UCS:

$$\boxed{\text{UCS 6 (10,00 EUR) * numero ore allievo * numero allievi}} \\ + \\ \boxed{\text{UCS 50 (127,00 EUR) * numero ore corso}}$$

5. Nella fase della predisposizione del preventivo dei prototipi di cui all'articolo 1, comma 3, è stato indicato il costo complessivo più elevato risultante dall'applicazione dell'UCS 6 declinata con riferimento alla Tipologia A.

3. PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI (EDIZIONI CORSUALI)

1. La presentazione delle edizioni corsuali avviene secondo la modalità a sportello con cadenza mensile a partire dal giorno successivo alla pubblicazione delle presenti direttive sul Bur. La data di chiusura dello sportello di novembre è fissata al giorno 15.
2. Fermo restando che le edizioni corsuali devono concludersi entro il 31 dicembre 2025 nell'ambito di ciascun sportello mensile possono essere presentate edizioni corsuali il cui avvio è previsto di norma nei due mesi successivi (ad esempio nello sportello di gennaio possono essere presentate edizioni corsuali il cui avvio è previsto al massimo entro il 31 marzo).
3. Ai fini della presentazione delle edizioni corsuali:
 - a. la domanda è predisposta e presentata alla SRA dal legale rappresentante o altra persona formalmente delegata del soggetto attuatore solo ed esclusivamente per via telematica

- tramite il sistema on line dedicato¹, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale² o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile;
- b. la convalida e la trasmissione della domanda ne comporta la sottoscrizione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- c. la richiesta è protocollata automaticamente dal sistema che invia al richiedente una notifica di avvenuta ricezione della domanda;
- d. gli allegati all'istanza sono:
- l'eventuale avvio in assunzione di responsabilità dell'edizione corsuale;
 - l'eventuale delega formale qualora la domanda non sia firmata dal legale rappresentante o non sia stata già presentata formale delega³;
 - eventuali altri allegati ritenuti utili alla realizzazione dell'edizione corsuale.
4. Al fine di garantire la vidimazione dei registri da parte della SRA la domanda di cui al comma 3 deve essere trasmessa di norma almeno 7 giorni lavorativi prima della data di avvio dell'edizione corsuale.
5. A seguito della trasmissione della domanda, il sistema informatico provvede all'assegnazione del "numero della pratica" attribuito all'edizione corsuale e tale dato è reso visibile al richiedente all'interno della sezione "mie pratiche". La SRA provvede inoltre all'apposizione del codice CUP all'interno del sistema informatico.
6. Il termine ultimo, salvo anticipato esaurimento delle risorse finanziarie disponibili e quanto stabilito al comma 1 per lo sportello di novembre, per la presentazione delle edizioni corsuali è il 31 dicembre 2024.
7. L'avvio delle edizioni corsuali è autorizzato, previa verifica della loro coerenza finanziaria secondo quanto previsto dai parametri di costo stabiliti all'articolo 1, comma 5 del presente Allegato, con decreto del dirigente responsabile della SRA il quale approva contestualmente l'elenco delle citate edizioni corsuali entro 30 giorni dalla scadenza dello sportello.
8. Le edizioni corsuali presentate non sono soggette a bollo in quanto comunicazione tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione dell'ATI degli enti di formazione.

¹ Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il *call center* al numero verde 800098788 (per chiamate dall'estero o da cellulare 0400649013). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.

² SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi/Carta regionale dei servizi)

³ Qualora il legale rappresentante abbia delegato formalmente soggetti terzi alla presentazione delle edizioni corsuali.

4. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione degli atti di concessione entro 60 giorni dall'adozione del decreto di cui all'articolo 3, comma 7.
2. La SRA, ad avvenuta registrazione del decreto di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nella quale comunica gli estremi del decreto di concessione reperibile sul sito www.regione.fvg.it (Amministrazione trasparente).

5. SEDI DI REALIZZAZIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI

1. Le operazioni (edizioni corsuali) per la parte erogata nella modalità in presenza devono realizzarsi presso sedi coerentemente accreditate degli enti facenti parte del soggetto attuatore e incaricati dello svolgimento dell'attività.
2. Il numero degli allievi partecipanti all'operazione deve essere sempre coerente con la capienza dell'aula, così come definita in sede di accreditamento, in cui l'attività viene realizzata, pena la decadenza dal contributo.
3. È ammissibile il ricorso a sedi didattiche occasionali a fronte di specifiche esigenze ai sensi di quanto disposto dal Regolamento Accreditamento dandone comunicazione contestualmente all'invio della domanda di cui all'articolo 3, comma 3.

6. REGISTRI

1. Al fine di agevolare la programmazione di una offerta formativa flessibile viene autorizzato l'uso modello FP3 apprendistato (foglio presenza che sostituisce il registro di classe - Allegato 4a). Si tratta di appositi fogli presenza numerati pagina per pagina e vidimati dalla SRA. I fogli presenza vengono vidimati progressivamente a partire dal numero 1 su richiesta del capofila.
2. I soggetti partner dell'ATI sono tenuti a stampare e a riempire i fogli vidimati e numerati esclusivamente con i campi previsti dal Modello FP3 apprendistato – foglio presenze (Allegato 4b), che in aula verrà utilizzato per l'apposizione delle firme e delle note.
3. La presenza degli allievi e dei docenti alle lezioni è attestata dall'apposizione delle firme di ciascuno dei soggetti su detti fogli il cui insieme costituisce la base di controllo per le verifiche e la

certificazione delle attività di formazione erogate. Si rammenta che i fogli mobili dovranno essere raggruppati da una copertina che riporti i loghi presenti all'art. 10 delle Disposizioni Generali.

4. Le ore erogate nella modalità a distanza vengono registrate nel foglio presenza da parte del docente o del coordinatore o del tutor riportando la presenza degli allievi collegati in maniera stabile per tutta la durata della lezione, con la seguente dicitura: "collegato via...".

7. VERBALI D'ESAME/CHIUSURA ATTIVITÀ (MODELLO FP7)

1. Ciascuna operazione si conclude con l'invio del modello chiusura attività (Modello FP7).
2. Qualora un'operazione includa anche allievi sottoposti a ore di recupero funzionali al raggiungimento del monte ore previsto di cui all'articolo 1, comma 6, nel Modello FP7 dovrà essere riportato, nel campo Osservazioni, per ciascun allievo interessato, il riferimento al codice amministrativo dell'operazione in cui sono state erogate e frequentate le ore iniziali nonché il numero delle stesse.
3. Gli esami finali possono essere svolti a distanza ad eccezione di quelli conclusivi dei percorsi attivati con riferimento alla tipologia di erogazione della formazione A di cui alla tabella dell'articolo 1. Le prove d'esame a distanza vengono organizzate tramite appuntamenti secondo un calendario predefinito.

8. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto è predisposto e presentato alla struttura competente entro 60 giorni dalla conclusione di ciascuna edizione corsuale:
 - a. dal legale rappresentante o altra persona formalmente delegata dell'ente facente parte del soggetto attuatore e incaricato dello svolgimento delle attività formative solo ed esclusivamente per via telematica tramite il sistema on line dedicato⁴, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale⁵ o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile;
 - b. la convalida e la trasmissione del rendiconto ne comporta la sottoscrizione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;

⁴ Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il *call center* al numero verde 800098788 (per chiamate dall'estero o da cellulare 0400649013). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.

⁵ SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi/Carta regionale dei servizi)

- 
- c. il rendiconto è protocollato automaticamente dal sistema che invia al richiedente una notifica di avvenuta ricezione della documentazione.
2. Ai sensi dell'articolo 20, comma 1, del Regolamento FSE, il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle edizioni corsuali costituisce di per sé dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.
 3. Al formulario di rendicontazione deve essere allegata la documentazione indicata all'Allegato 2, articolo 2, del Regolamento Formazione, qualora pertinente. Il soggetto erogatore presenta una copia all'originale del Registro cartaceo, accompagnata dalla relativa dichiarazione di conformità all'originale ai sensi degli artt. 19 e 47 DPR 445/2000. Il registro deve essere conservato dal soggetto erogatore per consentire eventuali verifiche da parte della SRA competente.
 4. In sede di rendicontazione deve essere chiaramente esposta la scelta della tipologia di attuazione effettuata con riferimento alla tabella di cui all'articolo 1 e l'utilizzo combinato delle 2 UCS.
 5. Qualora un'operazione includa anche allievi sottoposti a ore di recupero funzionali al raggiungimento del monte ore previsto di cui all'articolo 1, comma 8, nel rendiconto dovrà essere riportato per ciascun allievo interessato il riferimento al codice amministrativo dell'operazione in cui sono state erogate e frequentate le ore iniziali nonché il numero delle stesse.
 6. Ai fini dell'ammissibilità del rendiconto valgono le disposizioni previste dal Documento UCS in merito al trattamento, rispettivamente, dell'UCS 6 per la formazione in presenza e dell'UCS 50 per la formazione a distanza.
 7. Il rendiconto è approvato dalla struttura competente entro 60 giorni dal suo ricevimento.

ALLEGATO 2

Azioni di accompagnamento riferite ai servizi di supporto alle imprese (SUPAPP)

1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELL'OPERAZIONE

1. L'operazione SUPAPP consiste in un'operazione non formativa quale azione di accompagnamento riferita ai servizi di supporto alle imprese finalizzata, da un lato, ad agevolare e facilitare la medesima impresa nell'assolvimento dell'obbligo formativo stabilito, dall'altro a garantire la qualità della formazione erogata.
2. I servizi di supporto alle imprese secondo quanto previsto dall'articolo 4 delle Linee guida Apprendistato riguardano le seguenti attività:
 - a. supporto alla predisposizione del Piano Formativo Individuale;
 - b. supporto alla programmazione didattica e alla valutazione.

2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie per l'operazione SUPAPP riferite all'annualità 2024 a valere sul PR, Priorità 4 - Giovani, Programma specifico n. 34/23 – Rafforzamento dei percorsi di apprendistato in tutte le sue tipologie e Sostegno all'attività di coordinamento, sono pari a 900.000,00 EUR.
2. Il finanziamento pubblico è pari al 100% delle somme determinate mediante l'applicazione della formula di cui al comma 4.
3. Le attività di supporto alle imprese sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 8 – Formazione individuale personalizzata, così come stabilita dal Documento UCS.
4. Il costo complessivo dell'operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

$$\text{UCS 8 (26,00 EUR)} * \text{n. ore attività (3 ore alla predisposizione del Piano Formativo Individuale e 7 ore per il supporto alla programmazione didattica e alla valutazione)}$$
5. Il costo così determinato, nella fase della predisposizione del preventivo, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio.

3. PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. L'operazione è presentata entro⁶ le ore 12.00 del **24 ottobre 2023**. Nel caso sia presentata più volte la medesima operazione viene presa in considerazione l'ultima pervenuta entro i termini consentiti.
2. Ai fini della presentazione dell'operazione:
 - a. la domanda è predisposta e presentata alla SRA dal legale rappresentante o altra persona formalmente delegata del soggetto attuatore solo ed esclusivamente per via telematica tramite il sistema on line dedicato⁷, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale⁸ o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile;
 - b. la convalida e la trasmissione della domanda ne comporta la sottoscrizione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
 - c. la richiesta è protocollata automaticamente dal sistema che invia al richiedente una notifica di avvenuta ricezione della domanda;
 - d. gli allegati all'istanza sono:
 - Allegato 1 (Descrizione del progetto) in formato pdf;
 - Allegato 2 (Eventuale delega formale qualora la domanda non sia firmata dal legale rappresentante) in formato pdf;
 - eventuali altri allegati ritenuti utili alla realizzazione dell'operazione.
3. A seguito della trasmissione della domanda, il sistema informatico provvede all'assegnazione del "numero della pratica" attribuito all'operazione e tale dato è reso visibile al richiedente all'interno della sezione "mie pratiche". La SRA provvede inoltre all'apposizione del codice CUP all'interno del sistema informatico.
4. L'operazione presentata non è soggetta a bollo in quanto comunicazione tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione dell'ATI degli enti di formazione.

4. SELEZIONE DELL'OPERAZIONE

1. La proposta di operazione viene selezionata sulla base del documento Metodologia secondo una procedura valutativa delle proposte articolata sulle seguenti due fasi consecutive:

⁶ Data e orario di spedizione della trasmissione telematica.

⁷ Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il *call center* al numero verde 800098788 (per chiamate dall'estero o da cellulare 0400649013). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.

⁸ SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi/Carta regionale dei servizi)

- a. fase istruttoria di verifica d'ammissibilità delle operazioni;
- b. fase di selezione delle operazioni secondo la modalità di valutazione di coerenza.

2. La **fase istruttoria** è incentrata sulla verifica della sussistenza dei seguenti requisiti di ammissibilità:

Requisito di ammissibilità		Cause di non ammissibilità generale
1	Rispetto dei termini di presentazione	▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione dell'operazione previsti all'articolo 3, comma 1
2	Rispetto delle modalità di presentazione	▪ Mancato rispetto delle modalità di trasmissione della domanda previste all'articolo 3, comma 2 lettere a) e b)
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	▪ Mancata presentazione degli allegati previsti all'articolo 3, comma 2, lettera d)

Il possesso da parte del soggetto proponente dei requisiti:

- a. giuridici soggettivi
- b. di capacità amministrativa, finanziaria e operativa,

si danno per assolti, in quanto riscontrati direttamente nell'ambito della fase di verifica dell'ammissibilità della candidatura, approvata con decreto n. 6874/LAVFORU del 13 luglio 2021.

3. La **fase di selezione** secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta da una Commissione costituita, in base a quanto previsto dal documento Linee Guida SRA, con decreto del responsabile della SRA in data successiva al termine per la presentazione delle operazioni con l'applicazione dei criteri sotto riportati:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	▪ Coerenza dell'operazione rispetto a quanto previsto all'articolo 1
Coerenza con i principi orizzontali del PR	▪ Coerenza dell'operazione con i principi orizzontali indicati all'articolo 14 delle Disposizioni generali
Congruenza finanziaria	▪ Corretta imputazione dell'importo massimo previsto di cui all'articolo 2 calcolato con l'applicazione dell'UCS indicata

La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri comporta la **non approvazione dell'operazione**.

4. La selezione dell'operazione si conclude entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle operazioni.

5. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della SRA entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione.

5. APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. A norma dell'articolo 9, comma 7 del Regolamento FSE, il responsabile della SRA, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale da parte della Commissione di valutazione predispone un decreto con il quale approva o non approva le operazioni.
2. Il suddetto decreto è pubblicato, con valore di notifica per il soggetto interessato, nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it.
3. È consentita la ripresentazione dell'operazione qualora non approvata secondo le modalità e i termini indicati dalla SRA.

6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 60 giorni dall'adozione del decreto di approvazione delle operazioni.
2. La SRA, ad avvenuta registrazione del decreto di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nella quale comunica gli estremi del decreto di concessione reperibile sul sito www.regione.fvg.it (*Amministrazione trasparente*).

7. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto è predisposto e presentato alla struttura competente **31 marzo 2025**:
 - a. dal legale rappresentante o altra persona formalmente delegata dell'ente facente parte del soggetto attuatore e incaricato dello svolgimento delle attività formative solo ed esclusivamente per via telematica tramite il sistema on line dedicato⁹, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice

⁹ Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il *call center* al numero verde 800098788 (per chiamate dall'estero o da cellulare 0400649013). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.

- dell'Amministrazione digitale¹⁰ o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile;
- b. la convalida e la trasmissione del rendiconto ne comporta la sottoscrizione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
 - c. il rendiconto è protocollato automaticamente dal sistema che invia al richiedente una notifica di avvenuta ricezione della documentazione.
2. Ai sensi dell'articolo 20, comma 1, del Regolamento FSE, il corretto svolgimento e l'effettivo completamento dell'operazione costituisce di per sé dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.
 3. Al formulario di rendicontazione deve essere allegata la documentazione indicata all'Allegato 2, articolo 2, del Regolamento Formazione, qualora pertinente, con in aggiunta la seguente documentazione:
 - a. prospetto di rendicontazione riepilogativo per ente e per ATI (Allegato 5);
 - b. timesheet relativi all'attività svolta dal personale impegnato (Allegato 6);
 - c. modelli di certificazione dell'attività di supporto (Allegato 7).
 4. Relativamente alle operazioni riferite all'attività di supporto alle imprese **non sono ammesse autocertificazioni riferite al supporto erogato.**
 5. Ai fini dell'ammissibilità del rendiconto valgono le disposizioni previste dal Documento UCS in merito al trattamento delle UCS.
 6. Il rendiconto è approvato dalla struttura competente entro 60 giorni dal suo ricevimento.
 7. Ai fini della verifica del rendiconto potranno venire richieste a campione copie dei documenti costituenti il supporto ricevuto.

¹⁰ SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi/Carta regionale dei servizi)

ALLEGATO 3

Attività di coordinamento ATI (CORAPP)

1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELL'OPERAZIONE

1. La pluralità e complessità delle azioni oggetto dell'incarico necessita della disponibilità di una struttura organizzativa articolata in maniera tale da garantire l'efficacia, l'efficienza e la qualità delle attività promosse nel periodo di assegnazione dell'incarico.
2. Con riferimento all'attività di coordinamento dell'ATI svolte dal coordinatore generale, dal referente per l'attività di progettazione formativa e di supporto alle imprese, dal referente per le attività di gestione amministrativa e contabile delle attività e dal referente per le attività di controllo e monitoraggio è prevista la presentazione di un'operazione, denominata CORAPP, la quale, nel riprendere coerentemente la descrizione fornita in sede di presentazione della candidatura, definisca il quadro di attuazione dell'attività di coordinamento, con l'indicazione del personale impegnato già presente nella candidatura.

2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie per l'operazione CORAPP riferite all'annualità 2024 a valere sul PR, Priorità 4 - Giovani, Programma specifico n. 34/23 – Rafforzamento dei percorsi di apprendistato in tutte le sue tipologie e Sostegno all'attività di coordinamento, sono pari a 50.000,00 EUR.
2. Il finanziamento pubblico è pari al 100% delle somme determinate mediante l'applicazione della formula di cui al comma 4.
3. L'attività di coordinamento dell'ATI è gestita attraverso l'applicazione dell'UCS 25 – Attività di coordinamento di associazioni temporanee complesse, così come stabilita dal Documento UCS.
4. Il costo complessivo di ogni operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 25 (53,00 EUR) * n. ore di impegno previste

5. Il costo così determinato, nella fase della predisposizione del preventivo, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio.

3. PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. L'operazione è presentata entro¹¹ le ore 12.00 del **24 ottobre 2023**. Nel caso sia presentata più volte la medesima operazione viene presa in considerazione l'ultima pervenuta entro i termini consentiti.
2. Ai fini della presentazione dell'operazione:
 - a. la domanda è predisposta e presentata alla SRA dal legale rappresentante o altra persona formalmente delegata del soggetto attuatore solo ed esclusivamente per via telematica tramite il sistema on line dedicato¹², a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale¹³ o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile;
 - b. la convalida e la trasmissione della domanda ne comporta la sottoscrizione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
 - c. la richiesta è protocollata automaticamente dal sistema che invia al richiedente una notifica di avvenuta ricezione della domanda;
 - d. gli allegati all'istanza sono:
 - Allegato 1 (Descrizione del progetto) in formato pdf;
 - Allegato 2 (Eventuale delega formale qualora la domanda non sia firmata dal legale rappresentante) in formato pdf;
 - eventuali altri allegati ritenuti utili alla realizzazione dell'operazione.
3. A seguito della trasmissione della domanda, il sistema informatico provvede all'assegnazione del "numero della pratica" attribuito all'operazione e tale dato è reso visibile al richiedente all'interno della sezione "mie pratiche". La SRA provvede inoltre all'apposizione del codice CUP all'interno del sistema informatico.
4. L'operazione presentata non è soggetta a bollo in quanto comunicazione tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione dell'ATI degli enti di formazione.

¹¹ Data e orario di spedizione della trasmissione telematica.

¹² Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il *call center* al numero verde 800098788 (per chiamate dall'estero o da cellulare 0400649013). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.

¹³ SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi/Carta regionale dei servizi)

4. SELEZIONE DELL'OPERAZIONE

1. La proposta di operazione viene selezionata sulla base del documento Metodologie secondo una procedura valutativa delle proposte articolata sulle seguenti due fasi consecutive:
 - a. fase istruttoria di verifica d'ammissibilità delle operazioni;
 - b. fase di selezione delle operazioni secondo la modalità di valutazione di coerenza.
2. La **fase istruttoria** è incentrata sulla verifica della sussistenza dei seguenti requisiti di ammissibilità:

Requisito di ammissibilità		Cause di non ammissibilità generale
1	Rispetto dei termini di presentazione	▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione dell'operazione previsti all'articolo 3, comma 1
2	Rispetto delle modalità di presentazione	▪ Mancato rispetto delle modalità di trasmissione della domanda previste all'articolo 3, comma 2 lettere a) e b)
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	▪ Mancata presentazione degli allegati previsti all'articolo 3, comma 2, lettera d)

Il possesso da parte del soggetto proponente dei requisiti:

- a. giuridici soggettivi
- b. di capacità amministrativa, finanziaria e operativa,

si danno per assolti, in quanto riscontrati direttamente nell'ambito della fase di verifica dell'ammissibilità della candidatura, approvata con decreto n. 6874/LAVFORU del 13 luglio 2021.

3. La **fase di selezione** secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta da una Commissione costituita, in base a quanto previsto dal documento Linee Guida SRA, con decreto del responsabile della SRA in data successiva al termine per la presentazione delle operazioni con l'applicazione dei criteri sotto riportati:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	▪ Coerenza delle operazioni rispetto a quanto previsto all'articolo 1
Coerenza con i principi orizzontali del PR	▪ Coerenza dell'operazione con i principi orizzontali indicati all'articolo 14 delle Disposizioni generali
Congruenza finanziaria	▪ Corretta imputazione dell'importo massimo previsto di cui all'articolo 2 calcolato con l'applicazione dell'UCS indicata

La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri comporta la **non approvazione dell'operazione**.

4. La selezione dell'operazione si conclude entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle operazioni.
5. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della SRA entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione.

5. APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. A norma dell'articolo 9, comma 7 del Regolamento FSE, il responsabile della SRA, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale da parte della Commissione di valutazione predispone un decreto con il quale approva o non approva le operazioni.
2. Il suddetto decreto è pubblicato, con valore di notifica per il soggetto interessato, nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it.
3. È consentita la ripresentazione dell'operazione qualora non approvata secondo le modalità e i termini indicati dalla SRA.

6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 60 giorni dall'adozione del decreto di approvazione delle operazioni.
2. La SRA, ad avvenuta registrazione del decreto di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nella quale comunica gli estremi del decreto di concessione reperibile sul sito www.regione.fvg.it (Amministrazione trasparente).

7. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto è predisposto e presentato alla struttura competente **31 marzo 2025**:
 - a. dal legale rappresentante o altra persona formalmente delegata dell'ente facente parte del soggetto attuatore e incaricato dello svolgimento delle attività formative solo ed

- 
- esclusivamente per via telematica tramite il sistema on line dedicato¹⁴, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale¹⁵ o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile;
- b. la convalida e la trasmissione del rendiconto ne comporta la sottoscrizione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
 - c. il rendiconto è protocollato automaticamente dal sistema che invia al richiedente una notifica di avvenuta ricezione della documentazione.
2. Ai sensi dell'articolo 20, comma 1, del Regolamento FSE, il corretto svolgimento e l'effettivo completamento dell'operazione costituisce di per sé dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.
 3. Al formulario di rendicontazione deve essere allegata la documentazione indicata all'Allegato 2, articolo 2, del Regolamento Formazione, qualora pertinente, con in aggiunta la seguente documentazione:
 - a. timesheet relativi all'attività svolte dalle figure di cui all'articolo 3, comma 2, dell'Avviso Candidatura.
 4. Ai fini dell'ammissibilità del rendiconto valgono le disposizioni previste dal Documento UCS in merito al trattamento dell'UCS 25.
 5. Il rendiconto è approvato dalla struttura competente entro 60 giorni dal suo ricevimento.

¹⁴ Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il *call center* al numero verde 800098788 (per chiamate dall'estero o da cellulare 0400649013). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.

¹⁵ SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi/Carta regionale dei servizi)