

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

Fondo Sociale Europeo plus – FSE+ Programmazione 2021/2027

Priorità 4 – Giovani

Pianificazione periodica delle operazioni – PPO Annualità 2024

Programma specifico n. 16/24 – Rafforzamento dei percorsi di apprendistato in tutte le sue tipologie e Sostegno all'attività di coordinamento

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia  
Servizio formazione

## SOMMARIO

1. PREMESSA .....	4
2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO .....	6
3. INDICATORI .....	8
4. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI .....	9
5. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE .....	9
6. DESTINATARI .....	11
7. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA .....	12
8. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI .....	12
9. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI .....	12
10. AVVIO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI .....	13
11. REVOCA DEL CONTRIBUTO .....	14
12. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	14
13. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ .....	16
14. PRINCIPI ORIZZONTALI .....	17
15. ELEMENTI INFORMATIVI .....	18
ALLEGATO 1 .....	19
1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI .....	19
2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA .....	22
3. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO .....	23
4. SEDI DI REALIZZAZIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI .....	23
5. REGISTRI .....	24
6. RENDICONTAZIONE .....	24
ALLEGATO 2 .....	26
1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELL'OPERAZIONE .....	26
2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA .....	26
3. PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE .....	27
4. SELEZIONE DELL'OPERAZIONE .....	28
5. APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE .....	29
6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO .....	29
7. RENDICONTAZIONE .....	29

ALLEGATO 3 .....	31
1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELL'OPERAZIONE .....	31
2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA .....	31
3. PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE .....	32
4. SELEZIONE DELL'OPERAZIONE .....	33
5. APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE .....	34
6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO .....	34
7. RENDICONTAZIONE .....	34

## 1. PREMESSA

1. Le presenti Direttive intendono fornire all'AT Apprendisti.fvg 2527, individuata con decreto n. 5038/GRFVG del 7 febbraio 2025, in seguito all'emanazione dell'Avviso pubblico per la presentazione di candidature, approvato con decreto n. 61899/GRFVG del 4 dicembre 2024 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Avviso Candidatura, indicazioni per la presentazione e realizzazione delle operazioni relative:
  - ai percorsi formativi nei confronti dei giovani assunti con contratti di apprendistato professionalizzante riferiti alle competenze di base e trasversali (FORAPP);
  - ad azioni di accompagnamento riferite ai servizi di supporto alle imprese (SUPAPP) propedeutiche alla realizzazione dei percorsi formativi;
  - all'attività di coordinamento dell'AT (CORAPP).
2. Le attività promosse dalle presenti Direttive riguardano operazioni di interesse strategico in quanto rientranti nel 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 e aggiornato con deliberazione n. 1996 del 23 dicembre 2021.
3. Le operazioni disciplinate dalle presenti Direttive rientrano nell'ambito del Programma Regionale (PR) FSE+ 2021-2027, di seguito PR, e fanno capo al Programma specifico n. 16/24 – 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 2024", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 672 del 10 maggio 2024 e successive modifiche e integrazioni.
4. Le operazioni sono inquadrate nel PR come di seguito indicato:

<i>Priorità</i>	4 – Giovani
<i>Obiettivo specifico</i>	G 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>	G.a.5 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 (leFP), per l'alta formazione tecnica (IFTS e ITS), per la formazione universitaria; G.a.7 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>Destinatari</i>	I principali destinatari sono: disoccupati, inattivi, NEET, di età inferiore a 35 anni (35 anni non compiuti)
<i>Durata</i>	Pluriennale (2024 – 2027)

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

<b>Annualità</b>	<b>Operazioni</b>	<b>Dal</b>	<b>Al</b>
2025, 2026, 2027	FORAPP	giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale della Regione FVG delle presenti Direttive	fino all'esaurimento delle risorse concesse e comunque non oltre il 31 dicembre 2027 salvo diverse determinazioni assunte a seguito di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, dell'Avviso Candidatura
2025	SUPAPP e CORAPP	giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale della Regione FVG delle presenti Direttive	31 dicembre 2025
2026	SUPAPP e CORAPP	1 gennaio 2026	31 dicembre 2026
2027	SUPAPP e CORAPP	1 gennaio 2027	31 dicembre 2027

6. Nell'ambito di applicazione delle presenti Direttive rientrano anche le attività di supporto alle imprese propedeutiche alla realizzazione delle attività formative rivolte ad apprendisti avviate a partire dalla formalizzazione dell'incarico all'AT Apprendisti.fvg 2527, individuata con decreto n. 5038/GRFVG del 7 febbraio 2025 fino all'entrata in vigore delle presenti Direttive.
7. La struttura regionale attuatrice del programma specifico, individuata dal PPO 2024, 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 e ss.mm.ii (d'ora in avanti Metodologia).
2. In ordine agli adempimenti afferenti alla trasparenza dell'attuazione ed alla comunicazione, i beneficiari dei progetti avviati con il presente Avviso riconoscono il sostegno fornito al progetto e sono responsabili, secondo quanto previsto dall'art. 47 e dall'art. 50, c. 1 e 2 del Reg. (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. I beneficiari dei progetti che saranno avviati con il presente Avviso sono altresì consapevoli che l'accettazione del cofinanziamento comporta, ai sensi del Regolamento (UE) n.2021/1060, l'accettazione 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.

### **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 dalla Commissione europea con decisione C(2022) 5945 dell'11 agosto 2022 e da ultimo modificato con decisione n. C(2024) 6970 del 30 settembre 2024.

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 ed integrazioni;
- Legge regionale 21 luglio 2017, n. 27, “Norme in materia di formazione e orientamento nell’ambito dell’apprendimento permanente”;
- Regolamento per l’attuazione del programma regionale del Fondo sociale europeo plus (PR FSE+) 2021-2027 ai sensi dell’articolo 36 bis 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. n. 146 del 30 agosto 2023, di seguito Regolamento attuazione FSE+.

c) Atti regionali

- Delibera della Giunta regionale n. 1231 del 26 agosto 2022 che adotta in via definitiva il Programma "PR Friuli Venezia Giulia FSE+ 2021-2027";
- Delibera della Giunta regionale n. 1576 del 25 ottobre 2024 avente ad oggetto l’adozione definitiva della riprogrammazione del Programma Regionale (PR) FSE+ 2021-2027 della Regione Friuli Venezia Giulia ai sensi dell’art. 24, paragrafo 1 del regolamento (UE) n. 2021/1060;
- Documento “Pianificazione periodica delle operazioni – PPO - Annualità 2024, approvato con DGR n. 672 del 10 maggio 2024 e successive modifiche e integrazioni;
- Documento “Fondo sociale europeo plus. PR 2021/2027- Linee guida in materia di ammissibilità della spesa”, approvate con Decreto n. 30754 del 29 giugno 2023 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 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Documento UCS;
- Decreto n. 30897/GRFVG del 29/06/2023 “PR FSE+ 2021/2027. Documento “Descrizione del Sistema di gestione e controllo – SIGECO” della Regione Friuli Venezia Giulia” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto n. 30898/GRFVG del 29/06/2023 “PR FSE+ 2021/2027. Documento “Manuale delle procedure per l’attuazione del PR FSE+ 2021-2027” della Regione Friuli Venezia Giulia” e successive modifiche e integrazioni;
- Documento “Metodologia e criteri utilizzati per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del PR FSE+ ex art. 40, comma 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 e successive modifiche e integrazioni.

#### d) Altri atti e normative specifiche

- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, Capo V;
- Legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 “Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro”, articolo 61;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 242 del 19 febbraio 2016 che approva 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;
- 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, di seguito Regolamento Formazione;
- 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, commi 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;
- Regolamento concernente l'organizzazione e la gestione degli esami finali in attuazione dell'articolo 16 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. 39/Pres. del 22 marzo 2024;
- Decreto n. 47449/GRFVG del 7 ottobre 2024 e successive modifiche e integrazioni concernente l'approvazione dei documenti relativi alle modalità attuative degli esami finali;
- 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 e aggiornato con deliberazione n. 1996 del 23 dicembre 2021;
- Decreto n. 7544/LAVFORU del 12 settembre 2017 concernente la presentazione dei progetti formativi in lingua slovena.

Il rinvio a normative comunitarie, nazionali e regionali contenuto nel presente Avviso si intende effettuato al testo vigente delle medesime, comprensivo delle modifiche ed integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.

### 3. INDICATORI

1. Le operazioni del Programma specifico n. 16/24 – 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 PR 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'AT Apprendisti.fvg 2527 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 FORAPP, 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'operazione, ai sensi della disciplina regionale vigente in materia di accreditamento.

## 5. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE

1. Il beneficiario/soggetto attuatore opera in un quadro di riferimento dato dall'adozione, da parte della SRA, degli atti amministrativi di approvazione e ammissione al finanziamento dell'operazione,

di concessione del contributo, di erogazione dell'anticipazione finanziaria, ove richiesta, e di erogazione del saldo, ove spettante.

2. Le operazioni SUPAPP e CORAPP, nonché ove venga richiesta la presentazione di nuovi prototipi per le operazioni FORAPP, sono approvate con decreto del dirigente responsabile della SRA entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione. Tale decreto è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito istituzionale della Regione FVG.
3. Le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività sono concesse e impegnate, in favore dell'AT, con decreto del dirigente responsabile della SRA.
4. La SRA, ad avvenuta registrazione del decreto di concessione del contributo, trasmette con apposita nota al beneficiario/soggetto attuatore gli estremi del decreto di concessione, già reperibile sul sito istituzionale della Regione FVG.
5. Per le edizioni corsuali FORAPP, entro 30 giorni dalla scadenza dello sportello mensile, il dirigente responsabile della SRA, con proprio decreto, effettua la ricognizione delle edizioni corsuali presentate e ne autorizza la spesa tenuto conto della disponibilità residua delle risorse impegnate con il decreto di cui al comma 3.
6. La SRA, con decreto del dirigente responsabile e previa presentazione di fideiussione bancaria o assicurativa da parte del soggetto attuatore, provvede all'erogazione dell'anticipazione nella misura massima prevista per le operazioni come stabilito all'articolo 9.
7. 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 medesimo, laddove l'operazione sia stata campionata per i controlli amministrativi di rendicontazione.
8. L'erogazione del saldo, ove spettante, avviene con decreto adottato dalla SRA entro 30 giorni dalla approvazione del rendiconto.
9. Il beneficiario/soggetto attuatore deve, coerentemente con quanto previsto all'articolo 10 del Regolamento attuazione FSE+:
  - a. assicurare la disponibilità della documentazione tecnica e/o contabile durante le verifiche in itinere e in loco realizzate dall'AdG anche in collaborazione con la SRA, nonché per le eventuali verifiche amministrative delle domande di rimborso;
  - b. in relazione a ciascuna operazione, tenere una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato;
  - c. realizzare ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dalle Direttive e dal prototipo/progetto approvato e garantire la completa realizzazione della stessa;

- d. concludere le operazioni secondo i termini indicati negli Allegati e in ogni caso entro e non oltre il 31 dicembre 2027, fatto salvo quanto previsto all'articolo 4, comma 2, dell'Avviso candidatura;
  - e. assicurare l'acquisizione e la trasmissione di informazioni e dati necessari al monitoraggio dei progetti, delle attività e dei partecipanti;
  - f. adempiere agli obblighi e disposizioni in materia di informazione, di comunicazione e relativi alle misure volte a migliorare la visibilità dei fondi rispetto all'operazione, secondo quanto previsto al CAPO III Visibilità, trasparenza e comunicazione del RDC e dalle Direttive.
10. Il soggetto attuatore deve inoltre assicurare:
- a. la trasmissione delle comunicazioni formali di avvio e conclusione dell'operazione entro i termini indicati all'articolo 10;
  - b. il flusso delle comunicazioni con la SRA durante lo svolgimento dell'operazione, con l'utilizzo, ove previsto, della modulistica esistente;
  - c. l'utilizzo del sistema informatico dedicato, ove previsto, e della posta elettronica certificata (PEC) [lavoro@certregione.fvg.it](mailto:lavoro@certregione.fvg.it) negli altri casi per la trasmissione alla SRA delle comunicazioni relative al procedimento;
  - d. la presentazione del rendiconto delle spese secondo i termini indicati negli Allegati;
  - e. la corretta tenuta della documentazione ai fini dei controlli in itinere ed ex post;
  - f. la conservazione presso i propri uffici delle versioni originali della documentazione rilevante per la realizzazione dell'operazione.
11. Infine, il beneficiario/soggetto attuatore deve fornire alla SRA le informazioni riferite al/i titolare/i effettivo/i nonché assicurare la comunicazione di ogni variazione dello/degli stesso/i, in base alla definizione di cui all'articolo 3, punto 6 della direttiva (UE) 2015/849, come richiesto dal RDC.
12. L'eventuale avvio dell'operazione nel periodo intercorrente tra la presentazione dell'operazione e l'adozione dell'atto di concessione è consentito purché in sede di presentazione dell'operazione oppure con apposita nota il soggetto attuatore dichiari che l'avvio anticipato avviene sotto la propria responsabilità, anche finanziaria, derivante dall'eventuale mancata approvazione dell'operazione stessa e/o dell'adozione dell'atto di concessione.

## 6. DESTINATARI

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

Operazione	FORAPP	SUPAPP	CORAPP
<b>Destinatari</b>	Giovani da 18 a 29 anni compresi (o fin dai 17 anni di età, se in possesso di una qualifica professionale) assunti	Soggetti che assumono con contratto di apprendistato professionalizzante	Le figure dell'AT Apprendisti.fvg 2527 di cui all'articolo 6, comma 2, dell'Avviso Candidatura

	con contratto di apprendistato professionalizzante		
--	--	--	--

## 7. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie disponibili per la realizzazione di tutte le operazioni previste dalle presenti Direttive per le annualità 2025, 2026 e 2027, a valere sul PR, Priorità 4 - Giovani, Programma specifico n. 16/24 – Rafforzamento dei percorsi di apprendistato in tutte le sue tipologie e Sostegno all'attività di coordinamento, sono pari a 10.350.000,00 EUR.
2. Nel corso delle annualità 2025, 2026 e 2027, a seguito dell'eventuale assegnazione delle risorse statali stanziare dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, potranno essere ulteriormente integrate le risorse per la realizzazione delle edizioni corsuali FORAPP.

## 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)	<b>1</b>
Azioni di accompagnamento riferite ai servizi di supporto alle imprese (SUPAPP)	<b>2</b>
Coordinamento dell'AT (CORAPP)	<b>3</b>

## 9. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

1. Ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 12 del Regolamento attuazione FSE+, è prevista un'anticipazione del 70% del costo di ogni singola attività avviata, contraddistinta dal rispettivo codice progetto. I relativi saldi sono erogati successivamente alla presentazione della rendicontazione o dopo la verifica dei rendiconti nel caso l'operazione sia stata campionata per i controlli amministrativi di rendicontazione.

2. L'importo anticipato deve essere garantito da fidejussione bancaria o assicurativa contenente la clausola di espressa rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 C.C.
3. L'escussione della fidejussione comporta la restituzione delle somme erogate a titolo di anticipazione, maggiorate degli eventuali interessi calcolati secondo le previsioni dell'art. 49 della Legge regionale 20 marzo 2000, numero 7 (Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso), ed è predisposta secondo il modello reso disponibile sul sito istituzionale.
4. LA SRA eroga i contributi 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 istituzionale.
5. 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 modulo 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 edizioni corsuali FORAPP è documentata mediante la compilazione di un apposito modulo 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 SUPAPP e CORAPP, il modello di chiusura deve essere trasmesso contestualmente alla presentazione del rendiconto per ciascuna annualità.
3. Qualora un'edizione corsuale FORAPP includa anche allievi sottoposti a ore di recupero funzionali al raggiungimento del monte ore previsto di cui all'articolo 1, comma 13, dell'Allegato 1, nel modello di chiusura viene riportato, per ciascun allievo interessato, il riferimento al codice amministrativo dell'operazione/delle operazioni in cui sono state erogate e frequentate le ore iniziali nonché il numero delle stesse.
4. Con riferimento al termine di conclusione previsto dalle presenti Direttive, 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 seguenti casi:
  - a. mancata realizzazione delle operazioni previste;
  - b. riscontro di gravi inadempimenti degli obblighi di cui all'articolo 10 del Regolamento attuazione FSE+ o di gravi violazioni di legge;
  - c. mancata conclusione nel termine previsto o prorogato.

## 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.

<b>Titolare del trattamento</b>	<b>Il Titolare del trattamento è l'Amministrazione regionale nel suo complesso, rappresentata dal Presidente in qualità di legale rappresentante dell'Ente</b> , con sede in Piazza dell'Unità d'Italia 1, 34121 Trieste.  PEC: <a href="mailto:regione.friuliveneziagiulia@certregione.fvg.it">regione.friuliveneziagiulia@certregione.fvg.it</a>
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	<b>Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD)</b> è raggiungibile al seguente indirizzo: Piazza dell'Unità d'Italia 1, 34121 Trieste. e-mail: <a href="mailto:privacy@regione.fvg.it">privacy@regione.fvg.it</a> PEC: <a href="mailto:privacy@certregione.fvg.it">privacy@certregione.fvg.it</a>
<b>Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 28, comma 1, del GDPR</b>	<b>Il Responsabile del trattamento dei dati personali è la Società Insiel spa</b> Via S. Francesco d'Assisi 43, 34133 Trieste tel + 39 040.3737.1111; fax + 39 040 3737 333 e-mail: <a href="mailto:privacy@insiel.it">privacy@insiel.it</a>
<b>Tipi di dati trattati, base giuridica e finalità del trattamento</b>	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

	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- selezione ed autorizzazione di operazioni formative e non formative e di soggetti attuatori per tali operazioni;</li> <li>- monitoraggio, valutazione e indagini statistiche sui destinatari di interventi formativi e non formativi;</li> <li>- gestione dei procedimenti contabili;</li> <li>- prevenzione di frodi e irregolarità, come previsto dal Regolamento (UE) n. 2021/1060</li> </ul> <p>I dati personali richiesti sono necessari per gli adempimenti previsti nel procedimento amministrativo disciplinato dalla legge e dai documenti di attuazione.</p> <p>In caso di mancata indicazione dei dati richiesti, non è possibile avviare il procedimento qualora tali dati siano essenziali allo svolgimento dell'istruttoria</p>
<b>Soggetti autorizzati al trattamento</b>	<p>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</p>
<b>Destinatari o categorie di destinatari dei dati personali</b>	<p>I dati personali raccolti non sono oggetto di comunicazione o diffusione, salvo che disposizioni di legge o di regolamento dispongano diversamente.</p> <p>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.</p>
<b>Modalità del trattamento</b>	<p>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.</p>
<b>Periodo di conservazione dei dati personali</b>	<p>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.</p>
<b>Diritti fondamentali dell'interessato</b>	<p>Gli interessati al trattamento dei dati personali possono esercitare, nei limiti previsti dal Capo III, i diritti previsti dal GDPR, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il diritto all'accesso ai dati personali e alle informazioni ad essi relative;</li> <li>- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti, senza ingiustificato ritardo, la rettifica o l'integrazione di dati inesatti o incompleti;</li> <li>- il diritto di proporre un reclamo al Garante della Privacy o di adire le opportune sedi giudiziarie;</li> <li>- il diritto alla limitazione del trattamento, esercitabile quando ricorre una delle ipotesi di cui all'articolo 18, paragrafo 1 del regolamento.</li> </ul>

	<p>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: <a href="mailto:privacy@regione.fvg.it">privacy@regione.fvg.it</a> , PEC: <a href="mailto:privacy@certregione.fvg.it">privacy@certregione.fvg.it</a>).</p> <p>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).</p>
--	---

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
<b>Sito web e profili social ufficiali</b>	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
<b>Documenti materiali e di comunicazione</b>	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 evidenzi 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
<b>Targhe o cartelloni permanenti Per operazioni di costo superiore a 100.000 €</b>	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
<b>Poster o display elettronico</b>	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
<b>Evento o attività di comunicazione Per operazioni di importanza strategica Per operazioni di costo superiore a 10.000.000 €</b>	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 soppime fino al 3 % del sostegno all'operazione interessata, tenuto conto del principio di proporzionalità (Art. 50, par. 3, Reg. (UE) n. 1060/2021).
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/programmi-36605/coesione-italia-21-27-friuli-venezgia-giulia-36659/coesione-italia-fse-40005>  
nella sezione dedicata "Visibilità, Trasparenza e Comunicazione".
5. I materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità prodotti dai beneficiari devono, su richiesta, essere messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione. All'Unione è concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX (art. 49, paragrafo 6 del Reg. (UE) 2021/1060).

## 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. ELEMENTI INFORMATIVI

1. Il Responsabile del procedimento è il direttore del Servizio formazione, attualmente la dott.ssa Elisa Marzinotto (040 3775298 – [elisa.marzinotto@regione.fvg.it](mailto:elisa.marzinotto@regione.fvg.it)).
2. I Responsabili dell'istruttoria sono:
  - a. per la verifica di ammissibilità, dott. Marko Glavina (040 3775025 – [marko.glavina@regione.fvg.it](mailto:marko.glavina@regione.fvg.it)) e dott.ssa Mariachiara Miani (0432555962 – [mariachiara.miani@regione.fvg.it](mailto:mariachiara.miani@regione.fvg.it));
  - b. per la gestione amministrativa, finanziaria e contabile, dott.ssa Emanuela Greblo (040 3775028 – [emanuela.greblo@regione.fvg.it](mailto:emanuela.greblo@regione.fvg.it)) e dott.ssa Francesca Tedeschi (040 3775145 – [francesca.tedeschi@regione.fvg.it](mailto:francesca.tedeschi@regione.fvg.it));
  - c. per la verifica dei modelli di conclusione dell'operazione e il monitoraggio, dott.ssa Francesca Chimera Baglioni (040 3775922 – [francescachimera.baglioni@regione.fvg.it](mailto:francescachimera.baglioni@regione.fvg.it));
  - d. per il controllo della rendicontazione, dott.ssa Alessandra Zonta (040 3775219 – [alessandra.zonta@regione.fvg.it](mailto:alessandra.zonta@regione.fvg.it)).
3. La persona di contatto a cui rivolgersi per ulteriori informazioni è la dott.ssa Emanuela Greblo (040 3775028 – [emanuela.greblo@regione.fvg.it](mailto:emanuela.greblo@regione.fvg.it)).
4. I beneficiari e i potenziali beneficiari possono presentare eventuali reclami nel caso dovessero ritenere non rispettati i principi stabiliti dalla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRC).  
I reclami potranno essere presentati attraverso la pagina dedicata all'interno del sito regionale dedicato ai reclami in cui tutti i beneficiari, soggetti attuatori, e in generale ogni soggetto interessato, pubblico o privato, cittadini, ecc. può trovare i riferimenti del Punto di Contatto (nel caso di reclami riferiti alla Carta dei diritti fondamentali), il modulo per la presentazione del reclamo e l'indirizzo e-mail al quale inoltrarlo.

## 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. Tali 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. A fronte dei prototipi di seguito elencati, già presenti a catalogo regionale e precedentemente approvati dalla SRA con decreto n. 14872/LAVFORU del 21 dicembre 2021, è possibile presentare edizioni corsuali, non soggette a valutazione, secondo le modalità previste nei successivi commi.

Denominazione	Costo approvato (EUR)
MODULO TRASVERSALE APPRENDISTATO TU (SICUREZZA)	10.000,00
MODULO TRASVERSALE APPRENDISTATO TU (EMPOWERMENT)	10.000,00
LINGUE: INGLESE PER LA PROFESSIONE	10.000,00
LINGUE: TEDESCO PER LA PROFESSIONE	10.000,00
LINGUE: SLOVENO PER LA PROFESSIONE	10.000,00
LINGUE: ITALIANO LIVELLO ELEMENTARE	20.000,00
LINGUE: ITALIANO LIVELLO INTERMEDIO-AVANZATO	10.000,00
IMPRENDITORIALITA': CREAZIONE D'IMPRESA	10.000,00
IMPRENDITORIALITA': PROATTIVITA' NELLA COMUNICAZIONE E NEI GRUPPI DI LAVORO	10.000,00

Denominazione	Costo approvato (EUR)
IMPRENDITORIALITA': STRUMENTI DI DIRITTO E CITTADINANZA	10.000,00
IMPRENDITORIALITA': CREATIVITA' NELLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI	10.000,00
IMPRENDITORIALITA': COMUNICAZIONE D'IMPRESA	10.000,00
ICT: TRATTAMENTO TESTI	10.000,00
ICT: RETI INFORMATICHE	10.000,00
ICT: REALIZZARE DISEGNI UTILIZZANDO SOFTWARE CAD 3D	10.000,00
ICT: REALIZZARE DISEGNI UTILIZZANDO SOFTWARE CAD 2D	10.000,00
ICT: FOGLI ELETTRONICI	10.000,00
ICT: ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA	10.000,00
ICT: APPLICAZIONI PER LA COMUNICAZIONE	10.000,00
IMPRENDITORIALITA': STRUMENTI FINANZIARI DI BASE	10.000,00
ICT: STRUMENTI WEB PER LA PROFESSIONE	10.000,00
ICT: ALFABETIZZAZIONE DIGITALE	10.000,00
IMPRENDITORIALITA': SOSTENIBILITA' SOCIALE E AMBIENTALE E PRINCIPI DI ECONOMIA CIRCOLARE	10.000,00

4. La SRA potrà inoltre richiedere all'AT la presentazione di nuovi prototipi, in particolar modo qualora emerga la necessità di nuovi o aggiornati contenuti a fronte di evoluzioni normative in materia.
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. Gli esami finali riferiti a tali edizioni corsuali possono essere svolti a distanza secondo un calendario predefinito.
7. La presentazione delle edizioni corsuali avviene secondo la modalità a sportello con cadenza mensile salvo anticipato esaurimento delle risorse finanziarie disponibili.
8. Di norma, al fine di ottimizzare la pianificazione formativa, nell'ambito di ciascun sportello mensile vengono presentate edizioni corsuali il cui avvio è previsto entro i successivi due mesi<sup>1</sup>.
9. Ai fini della presentazione delle edizioni corsuali:
- l'istanza 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 dedicato<sup>2</sup>, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale<sup>3</sup> o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile;
  - la convalida e la trasmissione dell'istanza 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.;
  - la richiesta è protocollata automaticamente dal sistema che invia al richiedente una notifica di avvenuta ricezione dell'istanza;
  - all'istanza può essere allegata:
    - l'eventuale delega formale qualora l'istanza non sia firmata dal legale rappresentante o non sia stata già presentata formale delega<sup>4</sup>;
    - l'eventuale ricorso all'utilizzo di sedi didattiche occasionali a fronte di specifiche esigenze;
    - eventuali altri allegati ritenuti utili alla realizzazione dell'edizione corsuale.

<sup>1</sup> Ad esempio nello sportello di gennaio vengono di norma presentate edizioni corsuali il cui avvio è previsto entro il 31 marzo.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi/Carta regionale dei servizi)

<sup>4</sup> Qualora il legale rappresentante abbia delegato formalmente soggetti terzi alla presentazione delle edizioni corsuali.

L'istanza viene trasmessa di norma almeno 7 giorni lavorativi prima della data di avvio dell'edizione corsuale.

10. Il soggetto proponente attesta, in sede di presentazione dell'edizione corsuale, di non usufruire di altri finanziamenti finalizzati alla realizzazione anche parziale della stessa operazione.
11. 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.
12. A seguito della trasmissione dell'istanza, 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.
13. 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.
14. Il superamento dell'esame finale comporta il rilascio dell'Attestato di frequenza di cui al Decreto Attestazioni, modello 2. In vista della futura digitalizzazione del processo di rilascio delle attestazioni, la SRA si riserva la facoltà di comunicare all'AT nuove modalità di rilascio delle stesse.
15. 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.
16. 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'AT degli enti di formazione.

## 2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie per la realizzazione delle operazioni FORAPP disponibili a valere sul PR, Priorità 4 - Giovani, Programma specifico n. 16/24 – Rafforzamento dei percorsi di apprendistato in tutte le sue tipologie e Sostegno all'attività di coordinamento, sono pari a 7.500.000,00 EUR. La SRA al

fine di garantire una più efficace gestione della spesa e il monitoraggio della medesima provvederà a concedere e impegnare le risorse disponibili a bilancio in momenti distinti e secondo le necessità che verranno di volta in volta verificate.

2. Il finanziamento pubblico è pari al 100% delle somme determinate mediante l'applicazione della formula di cui al successivo 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, comma 5, dalla somma delle seguenti due UCS:

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

+

$$\boxed{\text{UCS 50 (140,00 EUR) * numero ore corso}}$$

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. In caso di presentazione di nuovi prototipi di cui all'articolo 1, comma 4, nella fase della predisposizione del prototipo andrà altresì indicato il costo complessivo più elevato risultante dall'applicazione dell'UCS 6 declinata con riferimento alla Tipologia A e imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio.

### 3. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione del primo atto di concessione del contributo entro 30 giorni dalla pubblicazione sul BUR delle presenti Direttive. Al fine di garantire una più efficace gestione della spesa e il monitoraggio della medesima, i successivi atti di concessione saranno acquisiti entro 30 giorni dall'esaurimento delle risorse riferite al precedente provvedimento concessorio.
2. La SRA, ad avvenuta registrazione del decreto di concessione del contributo, comunica al soggetto attuatore gli estremi del decreto di concessione, già reperibile sul sito istituzionale della Regione.

### 4. SEDI DI REALIZZAZIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI

1. Le 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 alla presentazione dell'edizione corsuale di cui all'articolo 1, comma 9.

## 5. 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'AT 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. 12 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...".
5. In vista della futura adozione del registro elettronico, la SRA si riserva la facoltà di comunicare all'AT nuove modalità di gestione dei registri.

## 6. 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 dedicato<sup>5</sup>, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale<sup>6</sup> 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 16, comma 4, del Regolamento attuazione 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. Il soggetto erogatore carica a sistema 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, comma 5, 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. A seguito dell'approvazione del rendiconto il Servizio competente provvede all'erogazione del saldo o alla richiesta di restituzione delle eventuali maggiori somme anticipate.

---

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi/Carta regionale dei servizi)

## 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 le operazioni SUPAPP disponibili a valere sul PR, Priorità 4 - Giovani, Programma specifico n. 16/24 – Rafforzamento dei percorsi di apprendistato in tutte le sue tipologie e Sostegno all'attività di coordinamento, sono pari a:

Importo	Annualità
900.000,00 EUR	2025
900.000,00 EUR	2026
900.000,00 EUR	2027

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:

UCS 8 (26,00 EUR) * 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 nei seguenti termini:

Annualità	Scadenza entro <sup>7</sup> le ore 12.00 del
2025	15 aprile 2025
2026	15 ottobre 2025
2027	14 ottobre 2026

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:

- l'istanza 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 dedicato<sup>8</sup>, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale<sup>9</sup> o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile;
- la convalida e la trasmissione dell'istanza 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.;
- la richiesta è protocollata automaticamente dal sistema che invia al richiedente una notifica di avvenuta ricezione dell'istanza;
- gli allegati all'istanza sono:
  - Allegato 1 (Descrizione del progetto) in formato pdf;
  - l'eventuale delega formale qualora l'istanza non sia firmata dal legale rappresentante;
  - eventuali altri allegati ritenuti utili alla realizzazione dell'operazione.

3. Il soggetto proponente attesta, in sede di presentazione dell'istanza, di non usufruire di altri finanziamenti finalizzati alla realizzazione anche parziale della stessa operazione.

4. A seguito della trasmissione dell'istanza, 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.

<sup>7</sup> Data e orario di spedizione della trasmissione telematica.

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi/Carta regionale dei servizi)

5. 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'AT 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:
  - 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione dell'operazione previsti all'articolo 3, comma 1</li> </ul>
2	Rispetto delle modalità di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto delle modalità di trasmissione dell'istanza previste all'articolo 3, comma 2 lettere a) e b)</li> </ul>
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancata presentazione degli allegati previsti all'articolo 3, comma 2, lettera d)</li> </ul>

Il possesso da parte del soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi e 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. 5038/GRFVG del 7 febbraio 2025.

3. La fase di selezione secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta da una Commissione costituita 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coerenza dell'operazione rispetto a quanto previsto all'articolo 1</li> </ul>
Coerenza con i principi orizzontali del PR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coerenza dell'operazione con i principi orizzontali indicati all'articolo 14 delle Disposizioni generali</li> </ul>
Congruenza finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corretta imputazione dell'importo massimo previsto di cui all'articolo 2 calcolato con l'applicazione dell'UCS indicata</li> </ul>

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 8, comma 7, del Regolamento attuazione 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 istituzionale della Regione.
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](http://www.regione.fvg.it) (*Amministrazione trasparente*).

## 7. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto è predisposto e presentato alla struttura competente entro il **31 marzo dell'anno successivo rispetto all'annualità di realizzazione dell'operazione** (31 marzo 2026, 31 marzo 2027 e 31 marzo 2028):
  - 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 dedicato<sup>10</sup>, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale<sup>11</sup> 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 16, comma 4, del Regolamento attuazione 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 AT (Allegato 5);
    - b. timesheet relativi all'attività svolta dal personale impegnato (Allegato 6);
    - c. modelli di certificazione dell'attività di supporto (Allegato 7).
 La suddetta documentazione va caricata a sistema in copia, accompagnata dalla relativa dichiarazione di conformità all'originale ai sensi degli artt. 19 e 47 DPR 445/2000. Gli originali devono essere conservati dal soggetto erogatore per consentire eventuali verifiche da parte della SRA competente.
  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. A seguito dell'approvazione del rendiconto il Servizio competente provvede all'erogazione del saldo o alla richiesta di restituzione delle eventuali maggiori somme anticipate.
  7. Ai fini della verifica del rendiconto potranno venire richieste a campione copie dei documenti costituenti il supporto ricevuto.

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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 AT (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'AT svolte dai soggetti individuati di cui all'articolo 6, comma 2, dell'Avviso Candidatura 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.

#### 2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie per le operazioni CORAPP disponibili a valere sul PR, Priorità 4 - Giovani, Programma specifico n. 16/24 – Rafforzamento dei percorsi di apprendistato in tutte le sue tipologie e Sostegno all'attività di coordinamento, sono pari a:

Importo	Annualità
50.000,00 EUR	2025
50.000,00 EUR	2026
50.000,00 EUR	2027

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'AT 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 nei seguenti termini:

Annualità	Scadenza entro <sup>12</sup> le ore 12.00 del
2025	15 aprile 2025
2026	15 ottobre 2025
2027	14 ottobre 2026

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'istanza:

- a. l'istanza 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 dedicato<sup>13</sup>, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale<sup>14</sup> o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile;
- b. la convalida e la trasmissione dell'istanza 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 dell'istanza;
- d. gli allegati all'istanza sono:
  - Allegato 1 (Descrizione del progetto) in formato pdf;
  - l'eventuale delega formale qualora l'istanza non sia firmata dal legale rappresentante in formato pdf;
  - eventuali altri allegati ritenuti utili alla realizzazione dell'operazione.

3. Il soggetto proponente attesta, in sede di presentazione dell'istanza, di non usufruire di altri finanziamenti finalizzati alla realizzazione anche parziale della stessa operazione.

4. A seguito della trasmissione dell'istanza, 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.

<sup>12</sup> Data e orario di spedizione della trasmissione telematica.

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi/Carta regionale dei servizi)

5. 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'AT degli enti di formazione.

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione dell'operazione previsti all'articolo 3, comma 1</li> </ul>
2	Rispetto delle modalità di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto delle modalità di trasmissione dell'istanza previste all'articolo 3, comma 2 lettere a) e b)</li> </ul>
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancata presentazione degli allegati previsti all'articolo 3, comma 2, lettera d)</li> </ul>

Il possesso da parte del soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi e 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. 5038/GRFVG del 7 febbraio 2025.

3. La fase di selezione secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta da una Commissione costituita 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coerenza delle operazioni rispetto a quanto previsto all'articolo 1</li> </ul>
Coerenza con i principi orizzontali del PR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coerenza dell'operazione con i principi orizzontali indicati all'articolo 14 delle Disposizioni generali</li> </ul>
Congruenza finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corretta imputazione dell'importo massimo previsto di cui all'articolo 2 calcolato con l'applicazione dell'UCS indicata</li> </ul>

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 8, comma 7, del Regolamento attuazione 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 istituzionale della Regione.
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](http://www.regione.fvg.it) (*Amministrazione trasparente*).

## 7. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto è predisposto e presentato alla struttura competente **31 marzo dell'anno successivo rispetto all'annualità di realizzazione dell'operazione (31 marzo 2026, 31 marzo 2027 e 31 marzo 2028)**:
  - 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 dedicato<sup>15</sup>, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale<sup>16</sup> 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 copia dei timesheet relativi alle attività svolte dalle figure di cui all'articolo 6, comma 2, dell'Avviso Candidatura. La suddetta documentazione va caricata a sistema in copia, accompagnata dalla relativa dichiarazione di conformità all'originale ai sensi degli artt. 19 e 47 DPR 445/2000. Gli originali devono essere conservati dal soggetto erogatore per consentire eventuali verifiche da parte della SRA competente.
  4. Ai fini dell'ammissibilità del rendiconto valgono le disposizioni previste dal Documento UCS in merito al trattamento dell'UCS 25.
  5. A seguito dell'approvazione del rendiconto il Servizio competente provvede all'erogazione del saldo o alla richiesta di restituzione delle eventuali maggiori somme anticipate.

---

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi/Carta regionale dei servizi)