

Direttive per la predisposizione e la realizzazione delle operazioni finalizzate alla formazione dei formatori del sistema regionale di leFP e degli operatori coinvolti nell'erogazione del servizio IVC

Fondo Sociale Europeo plus – FSE+ Programmazione 2024/2027

Priorità 2 – Istruzione e formazione

Pianificazione periodica delle operazioni – PPO Annualità 2024

Programma specifico n. 7/24 – Attuazione di percorsi di formazione per formatori, coordinatori e tutor

Programma specifico n. 8/24 – Attuazione di percorsi di formazione per operatori coinvolti nell'erogazione del servizio IVC – individuazione, validazione e certificazione delle competenze

**Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia
Servizio formazione**

SOMMARIO

1. PREMESSA	4
2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO	5
3. INDICATORI	8
4. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI	9
5. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE	9
6. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI	11
7. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI	11
8. AVVIO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI	12
9. REVOCA DEL CONTRIBUTO	12
10. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	12
11. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ	15
12. PRINCIPI ORIZZONTALI	16
13. ELEMENTI INFORMATIVI	17
ALLEGATO 1	18
1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI	18
2. DESTINATARI	19
3. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA	19
4. PRESENTAZIONE DEI PROTOTIPI	20
5. SELEZIONE DEI PROTOTIPI	21
6. APPROVAZIONE DEI PROTOTIPI	22
7. PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI	22
8. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	24
9. RENDICONTAZIONE	24
ALLEGATO 2	26
1. DESCRIZIONE, STRUTTURA E DESTINATARI DELLE OPERAZIONI	26
2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA	28
3. PRESENTAZIONE DEI PROTOTIPI	29
4. SELEZIONE DEI PROTOTIPI	30
5. APPROVAZIONE DEI PROTOTIPI	31

6.	PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI E SEMINARIALI	31
7.	CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	33
8.	RENDICONTAZIONE	33

1. PREMESSA

1. Il presente documento intende fornire indicazioni all'Associazione temporanea Effe.Pi 2027¹, di seguito AT Effe.Pi 2027, per la presentazione e realizzazione, nelle annualità 2024-2025 e 2025-2026, delle operazioni relative:
 - a. alla formazione dei formatori principalmente coinvolti nel sistema regionale di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) (operazioni FORIEFP);
 - b. alla formazione degli operatori coinvolti nell'erogazione del servizio di individuazione, validazione e certificazione delle competenze (IVC) (operazioni FORCER).
2. Le attività promosse dalle presenti Direttive per quanto concerne la formazione degli operatori coinvolti nell'erogazione del servizio IVC 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 ai seguenti programmi specifici previsti 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:
 - n. 7/24 – Attuazione di percorsi di formazione per formatori, coordinatori e tutor;
 - n. 8/24 – Attuazione di percorsi di formazione per operatori coinvolti nell'erogazione del servizio IVC – individuazione, validazione e certificazione delle competenze.
4. Le operazioni FORIEFP facenti capo al PS 7/24 sono inquadrare nel PR come di seguito indicato:

<i>Priorità</i>	2 – Istruzione e Formazione
<i>Obiettivo specifico</i>	g) - 04.07 Promuovere l'apprendimento permanente, in particolare le opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione flessibili per tutti, tenendo conto delle competenze imprenditoriali e digitali, anticipando meglio il cambiamento e le nuove competenze richieste sulla base delle esigenze del mercato del lavoro, facilitando il riorientamento professionale e promuovendo la mobilità professionale
<i>Azione</i>	g.7 Attuazione di percorsi di formazione per formatori, coordinatori e tutor e percorsi di formazione per operatori coinvolti nell'erogazione del servizio IVC - Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze
<i>Operazione di Importanza Strategica</i>	/

¹ individuata con decreto n. 44734/GRFVG del 2 ottobre 2023 come soggetto responsabile dell'organizzazione e gestione delle attività formative da avviare negli a.f. 2024/2025, 2025/2026 e 2026/2027 a seguito dell'Avviso pubblico per la presentazione di candidature di cui al decreto n. 15171/LAVFORU del 5 aprile 2023 e formalmente costituita con atto del Notaio dott. Gaspare Gerardi, repertorio n. 78580/39418 del 7 dicembre 2023.

<i>Settore d'intervento</i>	151 - Sostegno all'istruzione degli adulti (infrastrutture escluse)
<i>Destinatari</i>	Popolazione in età lavorativa
<i>Durata</i>	Pluriennale

5. Le operazioni FORCER facenti capo al PS 8/24 sono inquadrate nel PR come di seguito indicato:

<i>Priorità</i>	2 – Istruzione e Formazione
<i>Obiettivo specifico</i>	g) - 04.07 Promuovere l'apprendimento permanente, in particolare le opportunità di miglioramento del livello delle competenze e di riqualificazione flessibili per tutti, tenendo conto delle competenze imprenditoriali e digitali, anticipando meglio il cambiamento e le nuove competenze richieste sulla base delle esigenze del mercato del lavoro, facilitando il riorientamento professionale e promuovendo la mobilità professionale
<i>Azione</i>	g.7 Attuazione di percorsi di formazione per formatori, coordinatori e tutor e percorsi di formazione per operatori coinvolti nell'erogazione del servizio IVC - Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze
<i>Operazione di Importanza Strategica</i>	Apprendiamo @ Lavoriamo in FVG
<i>Settore d'intervento</i>	151 - Sostegno all'istruzione degli adulti (infrastrutture escluse)
<i>Destinatari</i>	Popolazione in età lavorativa
<i>Durata</i>	Pluriennale

6. 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 Regionale (PR) FSE+ 2021-2027 della Regione Friuli Venezia Giulia;"

- 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

- 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, 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;
- 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;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 2019 del 15 dicembre 2023 con la quale è approvato il documento "Il sistema regionale di certificazione delle competenze – Linee guida regionali per l'individuazione, validazione e certificazione delle competenze", di seguito Linee guida IVC;
- Documento "Linee guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale. Gli standard regionali" nel tempo vigente, attualmente approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 491 del 8 aprile 2024, di seguito Linee guida leFP;
- Documento "Repertorio delle qualificazioni regionali" nel tempo vigente, attualmente approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 610 del 30 aprile 2024;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 2010 del 2 dicembre 2024 con la quale sono state approvate le Linee guida in materia di istituzione delle filiere formative tecnologico-professionale";
- 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 e successive modifiche e integrazioni, 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 del Programma specifico n. 7/24 – Attuazione di percorsi di formazione per formatori, coordinatori e tutor e quelle del Programma specifico n. 8/24 – Attuazione di percorsi di formazione per operatori coinvolti nell'erogazione del servizio IVC – individuazione, validazione e certificazione delle competenze 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
2. Istruzione e formazione	ESO4.7	FSE+	Più sviluppate	EECR03	Partecipanti che ottengono una qualifica alla fine della loro partecipazione all'intervento	Rapporto

Indicatori di output

Priorità	Obiettivo specifico	Fondo	Categoria di regioni	ID	Indicatore	Unità di misura
2. Istruzione e formazione	ESO4.7	FSE+	Più sviluppate	EECO02+04+05	Partecipanti di tutte le condizioni lavorative	Numero

4. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI

1. L'AT Effe.Pi 2027 di cui all'articolo 1, comma 1, si configura come soggetto proponente ai fini della presentazione e selezione dell'operazione.
2. Il soggetto proponente, titolare delle operazioni selezionata 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. 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, 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. I prototipi 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. 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 Effe.Pi 2027, 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\oggetto attuatore gli estremi del decreto di concessione, già reperibile sul sito istituzionale della Regione FVG.

5. Per le edizioni corsuali e seminariali, entro 30 giorni dalla scadenza dello sportello mensile, il dirigente responsabile della SRA, con proprio decreto, effettua la ricognizione delle edizioni corsuali e seminariali presentate e riconosce la spesa e tiene 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 fidejussione bancaria o assicurativa da parte del soggetto attuatore, provvede all'erogazione dell'anticipazione nella misura massima prevista all'articolo 7.
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 approvato e garantire la completa realizzazione della stessa;
 - d. concludere le edizioni corsuali e seminariali entro il 31 dicembre 2026;
 - 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 8;
 - 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 negli altri casi per la trasmissione alla SRA delle comunicazioni relative al procedimento;

- d. la presentazione del rendiconto delle spese entro 60 giorni dalla conclusione di ciascuna edizione corsuale e seminariale;
- 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

6. 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 e 2 come da Tabella riepilogativa:

OPERAZIONE	ALLEGATO
Formazione dei formatori del sistema regionale di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) <i>(operazioni FORIEFP)</i>	1
Formazione degli operatori coinvolti nell'erogazione del servizio di identificazione, validazione e certificazione delle competenze (IVC) <i>(operazioni FORCER)</i>	2

7. 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.

8. 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 e seminariali 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.
3. 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.

9. 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.

10. 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.

<p>Titolare del trattamento</p>	<p>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.</p> <p>PEC: regione.friuliveneziagiulia@certregione.fvg.it</p>
<p>Responsabile della protezione dei dati</p>	<p>Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: Piazza dell'Unità d'Italia 1, 34121 Trieste.</p> <p>e-mail: privacy@regione.fvg.it PEC: privacy@certregione.fvg.it</p>
<p>Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 28 comma 1 del GDPR</p>	<p>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</p>
<p>Tipi di dati trattati, base giuridica e finalità del trattamento</p>	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</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.</p>

	<p>I dati saranno trattati a mezzo di sistemi informatici o manuali per le finalità istituzionali di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <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>
Soggetti autorizzati al trattamento	<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>
Destinatari o categorie di destinatari dei dati personali	<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>
Modalità del trattamento	<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>
Periodo di conservazione dei dati personali	<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>
Diritti fondamentali dell'interessato	<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"> - 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;

	<p>- il diritto alla limitazione del trattamento, esercitabile quando ricorre una delle ipotesi di cui all'articolo 18, paragrafo 1 del regolamento.</p> <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: privacy@regione.fvg.it, PEC: privacy@certregione.fvg.it).</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.

11. 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 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
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	Art. 50, par. 1, lett d) Reg (UE) n. 1060/2021

	sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi e gli elementi caratterizzanti la comunicazione.	
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. 1060/2021).
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/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 titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità all'allegato IX (art. 49, paragrafo 6 del Reg. (UE) 2021/1060).

12. 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.

13. 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).
2. I Responsabili dell'istruttoria sono:
 - a. per la verifica di ammissibilità e per la gestione amministrativa dott. Marko Glavina (040 3775025 – marko.glavina@regione.fvg.it) e dott.ssa Mariachiara Miani (0432555962 – mariachiara.miani@regione.fvg.it);
 - b. per la gestione finanziaria e contabile, dott.ssa Emanuela Greblo (040 3775028 – emanuela.greblo@regione.fvg.it) e dott.ssa Francesca Tedeschi (040 3775145 – 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);
 - d. per il controllo della rendicontazione, dott.ssa Alessandra Zonta (040 3775219 – 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).
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 (UNCRDP).
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

Formazione dei formatori del sistema regionale di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) (operazioni FORIEFP)

1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. Le operazioni FORIEFP riguardano operazioni di carattere formativo e si riferiscono a una formazione di carattere tecnico specialistico.
2. In sede di presentazione e selezione ciascuna operazione si configura come prototipo, per assumere successivamente, in fase di attuazione e gestione, la denominazione di edizione corsuale. Ciascun prototipo si realizza attraverso una o più edizioni. Le edizioni corsuali non sono soggette a valutazione in quanto riferite a prototipi già approvati.
3. Le operazioni FORIEFP sono finalizzate all'acquisizione dei QPR inseriti nel Repertorio delle qualificazioni regionali:

QPR-LAF-05	Erogazione delle attività didattiche
QPR-LAF-06	Valutazione degli apprendimenti
QPR-LAF-07	Organizzazione delle prove finali di valutazione delle competenze
QPR-SOC-13	Gestione del sostegno di un allievo con P.E.I.

oppure, di contenuti didattici propedeutici all'acquisizione dei QPR stessi.

4. La durata minima di ciascun prototipo formativo, comprensiva degli esami finali, è pari a 12 ore.
5. È consentito utilizzare la didattica a distanza nella tipologia sincrona, al massimo per il 50% di ciascuna operazione (edizione corsuale), con le seguenti modalità:
 - l'attività sincrona (es. videoconferenza, webinar, e-learning), viene conteggiata come ore di presenza. A tal fine si autorizza, ai sensi dell'articolo 9, comma 5, del Regolamento Formazione, a compilare i relativi registri omettendo le firme di presenza degli allievi;
 - il registro viene compilato nella giornata di svolgimento dell'attività on line da parte del docente e dal coordinatore del progetto; esso riporterà la presenza degli allievi e dei docenti collegati in maniera stabile per tutta la durata della lezione con la seguente dicitura "collegato via ...". Qualora il docente e il coordinatore del progetto siano collegati da una postazione

diversa dalla sede didattica prevista è consentita la compilazione del registro anche in una giornata successiva allo svolgimento dell'attività;

- coloro i quali non fossero riusciti a collegarsi in modalità sincrona possono recuperare i contenuti delle lezioni, se opportunamente registrate, attraverso appositi momenti di formazione individuale purché tracciati su schede vidimate. Tali schede possono essere costituite dai registri individuali in uso che devono essere vidimati, sottoscritti dal docente e dal coordinatore del progetto e tenute agli atti quale parte integrante del registro. In questo caso le ore riconosciute come ore di presenza corrispondono alla durata della lezione registrata. Nel registro si riporterà la presenza degli allievi con la seguente dicitura "effettuata in modalità off line per una durata di ... ore".

6. Per la registrazione delle presenze in aula è utilizzato il modello registro presenze FP3. In vista della futura adozione del registro elettronico, la SRA si riserva la facoltà di comunicare all'AT Effe.Pi 2027 nuove modalità di gestione dei registri.

7. Il superamento dell'esame finale dell'edizione corsuale comporta:

- il rilascio dell'Attestato di frequenza QPR di cui al Decreto Attestazioni, modello 3, qualora sia acquisito un QPR completo;
- il rilascio dell'Attestato di frequenza di cui al Decreto Attestazioni, modello 2, negli altri casi.

In vista della futura digitalizzazione del processo di rilascio delle attestazioni, la SRA si riserva la facoltà di comunicare all'AT Effe.Pi 2027 nuove modalità di rilascio delle stesse.

2. DESTINATARI

1. I destinatari delle operazioni FORIEFP sono i docenti e formatori, anche con funzioni di tutoraggio e coordinamento, coinvolti o che saranno coinvolti:

- nei percorsi di leFP individuati dall'AT Effe.Pi 2027;
- nei percorsi sussidiari di leFP individuati dagli istituti scolastici autorizzati;
- nelle filiere formative tecnico professionali individuati dai partner.

2. Le operazioni FORIEFP sviluppate per l'acquisizione del QPR-LAF-07 (Organizzazione delle prove finali di valutazione delle competenze) sono rivolte agli operatori coinvolti o che si prevede di coinvolgere nell'organizzazione degli esami finali in esito a percorsi formali.

3. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie disponibili per le operazioni FORIEFP a valere sul PR, Priorità 2 - Istruzione e Formazione, Programma specifico n. 7/24 – Attuazione di percorsi di formazione per formatori, coordinatori e tutor, sono pari a 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 edizioni corsuali FORIEFP sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 1 - Formazione, così come stabilita dal Documento UCS con riferimento alle attività svolte in presenza e attraverso l'applicazione dell'UCS 50 – Formazione a distanza con riferimento alle attività svolte in modalità a distanza.
4. Il costo complessivo di ogni edizione corsuale FORIEFP è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 1 (154,00 EUR) * n. ore corso svolte in modalità in presenza
+
UCS 50 (140,00 EUR) * n. ore corso svolte in modalità a distanza
5. Nella fase della predisposizione del preventivo del prototipo alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio va indicato il costo complessivo più elevato risultante dall'applicazione dell'UCS 1.

4. PRESENTAZIONE DEI PROTOTIPI

1. I prototipi sono presentati entro² le ore 12.00 del **10 aprile 2025**. 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 dei prototipi:
 - 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 dedicato³, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale⁴ 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;
 - Allegato 2 (Descrizione dei moduli) in formato pdf;

² Data e orario di spedizione della trasmissione telematica.

³ 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.

⁴ SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi/Carta regionale dei servizi)

- l'eventuale delega formale qualora l'istanza non sia firmata dal legale rappresentante;
 - eventuali altri allegati ritenuti utili alla realizzazione dell'operazione.
3. 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".
 4. La SRA potrà inoltre, successivamente al termine indicato al comma 1, richiedere all'AT Effe.Pi 2027 la presentazione di nuovi prototipi, in particolar modo qualora emerga la necessità di nuovi o aggiornati contenuti.
 5. I prototipi presentati non sono soggetti 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 Effe.Pi 2027 degli enti di formazione.

5. SELEZIONE DEI PROTOTIPI

1. I prototipi vengono selezionati sulla base del documento Metodologia secondo una procedura valutativa delle proposte articolata sulle seguenti due fasi consecutive:
 - a. fase istruttoria di verifica d'ammissibilità dell'operazione;
 - b. fase di selezione dell'operazione 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"> ▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 4, comma 1
2	Rispetto delle modalità di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 4, comma 2, lettere a. e b.
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata presentazione degli allegati previsti all'articolo 4, comma 2, lettera d.

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. 44734/GRFVG del 2 ottobre 2023.

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 dell'operazione con l'applicazione dei criteri sotto riportati:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
----------------------	--------------------

Coerenza dell'operazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coerenza dei prototipi rispetto a quanto previsto all'articolo 1 ▪ Pertinenza delle motivazioni e coerenza di quest'ultimi con i contenuti didattico progettuali
Coerenza con i principi orizzontali del PR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coerenza dell'operazione con i principi orizzontali indicati all'articolo 12 delle Disposizioni generali
Congruenza finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corretta imputazione dell'importo massimo previsto di cui all'articolo 3 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 dell'operazione.
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.

6. APPROVAZIONE DEI PROTOTIPI

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.

7. PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI

1. La presentazione delle edizioni corsuali avviene secondo la modalità a sportello con cadenza mensile, a partire dal giorno successivo alla comunicazione al soggetto attuatore degli estremi del decreto di concessione e fino al 31 dicembre 2026, salvo anticipato esaurimento delle risorse finanziarie disponibili.

2. 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 mesi⁵.
3. Ai fini della presentazione delle edizioni corsuali:
 - 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 dedicato⁶, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale⁷ 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. 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 delega⁸;
 - eventuali altri allegati ritenuti utili alla realizzazione dell'edizione corsuale.L'istanza viene trasmessa di norma almeno 7 giorni lavorativi prima della data di avvio dell'edizione corsuale.
4. 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.
5. Il numero minimo di allievi consentito per l'avvio dell'edizione corsuale è pari a 8; il numero massimo di allievi consentito è pari a 25.
6. 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.
7. 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 Effe.Pi 2027 degli enti di formazione.

⁵ Ad esempio nello sportello di gennaio vengono di norma presentate edizioni corsuali il cui avvio è previsto entro il 31 marzo.

⁶ 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.

⁷ SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi/Carta regionale dei servizi)

⁸ Qualora il legale rappresentante abbia delegato formalmente soggetti terzi alla presentazione delle edizioni corsuali.

8. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 60 giorni dall'emanazione del decreto di approvazione dei prototipi di cui all'articolo 6, comma 1.
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.

9. 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 dedicato⁹, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice 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 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. Inoltre va prodotta ulteriormente la seguente documentazione:
 - a) la documentazione attestante l'attività di informazione e pubblicità svolta, corredata dai loghi;
 - b) il prospetto di riepilogo ore/allievi;

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.

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

- c) i curricula professionali del personale esterno impiegato;
- d) la documentazione attestante il profilo professionale dei docenti interni;
- e) il timesheet del tutor impiegato nella attività formativa.

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, rispettivamente, dell'UCS 1 per la formazione in presenza e dell'UCS 50 per la formazione a distanza.
- 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.

ALLEGATO 2

Formazione degli operatori coinvolti nell'erogazione del servizio di identificazione, validazione e certificazione delle competenze (IVC) (operazioni FORCER)

1. DESCRIZIONE, STRUTTURA E DESTINATARI DELLE OPERAZIONI

1. Le operazioni FORCER QPR si riferiscono a una formazione di carattere tecnico specialistico, mentre le operazioni FORCER SEM si riferiscono ad attività a carattere seminariale o laboratoriale su temi di specifico interesse professionale.
2. In sede di presentazione e selezione ciascuna operazione si configura come prototipo, per assumere successivamente, in fase di attuazione e gestione, la denominazione di edizione corsuale (operazione FORCER QPR) o di edizione seminariale (operazione FORCER SEM). Ciascun prototipo si realizza attraverso una o più edizioni. Le edizioni corsuali o seminariali non sono soggette a valutazione in quanto riferite a prototipi già approvati.
3. È consentito utilizzare la didattica a distanza nella tipologia sincrona, al massimo per il 50% di ciascuna operazione (edizione corsuale o seminariale), con le seguenti modalità:
 - l'attività sincrona (es. videoconferenza, webinar, e-learning), viene conteggiata come ore di presenza. A tal fine si autorizza, ai sensi dell'articolo 9, comma 5, del Regolamento Formazione, a compilare i relativi registri omettendo le firme di presenza degli allievi;
 - il registro viene compilato nella giornata di svolgimento dell'attività on line da parte del docente e dal coordinatore del progetto; esso riporterà la presenza degli allievi e dei docenti collegati in maniera stabile per tutta la durata della lezione con la seguente dicitura "collegato via ...". Qualora il docente e il coordinatore del progetto siano collegati da una postazione diversa dalla sede didattica prevista è consentita la compilazione del registro anche in una giornata successiva allo svolgimento dell'attività;
 - coloro i quali non fossero riusciti a collegarsi in modalità sincrona possono recuperare i contenuti delle lezioni, se opportunamente registrate, attraverso appositi momenti di formazione individuale purché tracciati su schede vidimate. Tali schede possono essere costituite dai registri individuali in uso che devono essere vidimati, sottoscritti dal docente e dal coordinatore del progetto e tenute agli atti quale parte integrante del registro. In questo caso le ore riconosciute come ore di presenza corrispondono alla durata della lezione registrata. Nel registro si riporterà la presenza degli allievi con la seguente dicitura "effettuata in modalità off line per una durata di ... ore".
4. Per la registrazione delle presenze in aula è utilizzato il modello registro presenze FP3 per le edizioni corsuali, il foglio firma per le edizioni seminariali. In vista della futura adozione del registro

elettronico, la SRA si riserva la facoltà di comunicare all'AT Effe.Pi 2027 nuove modalità di gestione dei registri.

1.1 Operazioni FORCER QPR

1. Le operazioni FORCER QPR sono finalizzate all'acquisizione dei Qualificatori professionali regionali (QPR) presenti nel Repertorio delle qualificazioni regionali come di seguito specificato con riferimento ai destinatari indicati:

Destinatari	Contenuti
<ul style="list-style-type: none"> • Operatori dei Centri di orientamento regionale 	<ul style="list-style-type: none"> • QPR inseriti nel Repertorio delle qualificazioni regionali: <ul style="list-style-type: none"> - per l'individuazione e messa in trasparenza delle competenze EIC (QPR-LAF-01)
<ul style="list-style-type: none"> • Operatori degli enti di formazione facenti parte dell'AT IVC – servizio di individuazione, validazione e certificazione delle competenze¹¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • QPR inseriti nel Repertorio delle qualificazioni regionali: <ul style="list-style-type: none"> - per l'individuazione e messa in trasparenza delle competenze EIC (QPR-LAF-01) - per la pianificazione e realizzazione delle attività valutative EPV (QPR-LAF-02) - per la realizzazione delle prove di valutazione (QPR-LAF-03)

2. La durata minima di ciascun prototipo formativo, comprensiva degli esami finali, è pari a 16 ore.
3. Il superamento dell'esame finale dell'edizione corsuale comporta il rilascio dell'Attestato di frequenza QPR di cui al Decreto Attestazioni, modello 3. In vista della futura digitalizzazione del processo di rilascio delle attestazioni, la SRA si riserva la facoltà di comunicare all'AT Effe.Pi 2027 nuove modalità di rilascio delle stesse.

1.2 Operazioni FORCER SEM

1. Le operazioni FORCER SEM consistono in attività di carattere seminariale o laboratoriale di breve durata, non superiore alle 25 ore, comprensiva dell'esame finale, da realizzarsi anche in più giornate, relative ai seguenti contenuti:
 - Introduzione al Repertorio delle competenze regionali e modalità d'uso del portale Rep.Co;
 - Tecniche di inserimento dei dati all'intero del database di Rep.Co;
 - Introduzione al nuovo Atlante del Lavoro e modalità d'uso del portale;

¹¹ Individuata con decreto n. 18378/GRFVG del 21 aprile 2023 a seguito dell'Avviso pubblico per la presentazione di candidature di cui al decreto n. 7740/GRFVG del 28 febbraio 2023.

- Introduzione al Sistema regionale di certificazione delle competenze e modalità d'uso del portale Cer.Co.
2. Il superamento dell'esame finale dell'edizione seminariale 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 Effe.Pi 2027 nuove modalità di rilascio delle stesse.
 3. Alle edizioni seminariali FORCER SEM possono partecipare:
 - gli operatori degli enti di formazione accreditati ai sensi del Regolamento Accreditamento;
 - gli operatori coinvolti nelle filiere formative tecnico professionali;
 - i dipendenti della Direzione lavoro, formazione, istruzione e famiglia della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia;
 - gli operatori di altri Enti pubblici titolari della regolamentazione di servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze sulla base di accordi d'intesa con la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia finalizzati alla cooperazione e la collaborazione reciproca nello sviluppo, miglioramento e aggiornamento dei rispettivi Repertori nonché del servizio IVC.
 4. Per i dipendenti della Direzione lavoro, formazione, istruzione e famiglia che partecipano alle operazioni FORCER SEM la prova finale è finalizzata anche al riconoscimento dei crediti nell'ambito del piano formativo personale di ciascun dipendente.

2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie disponibili per le operazioni FORCER a valere sul PR, Priorità 2 - Istruzione e Formazione, Programma specifico n. 8/24 – Attuazione di percorsi di formazione per operatori coinvolti nell'erogazione del servizio IVC - Individuazione, Validazione e Certificazione delle competenze, sono pari a 100.000,00 EUR.
2. Il finanziamento pubblico è pari al 100% delle somme determinate mediante l'applicazione delle formule di cui ai commi 4 e 6.
3. Le edizioni corsuali FORCER QPR sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 1 – Formazione, così come stabilita dal Documento UCS, con riferimento alle attività svolte in presenza e attraverso l'applicazione dell'UCS 50 – Formazione a distanza con riferimento alle attività svolte in modalità a distanza.
4. Il costo complessivo di ogni edizioni corsuali FORCER QPR è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 1 (154,00 EUR) * n. ore corso

+

UCS 50 (140,00 EUR) * n. ore corso svolte in modalità a distanza

Nella fase della predisposizione del preventivo del prototipo alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio va indicato il costo complessivo più elevato risultante dall'applicazione dell'UCS 1.

5. Le edizioni seminariali FORCER SEM sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 32 – Formazione permanente con modalità laboratoriale/seminariale, così come stabilita dal Documento UCS, con riferimento alle attività svolte in presenza e attraverso l'applicazione dell'UCS 50 – Formazione a distanza con riferimento alle attività svolte in modalità a distanza.
6. Il costo complessivo di ogni edizione seminariale FORCER SEM è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 32 (142,00 EUR) * n. ore corso

+

UCS 50 (140,00 EUR) * n. ore corso svolte in modalità a distanza

Nella fase della predisposizione del preventivo del prototipo alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio va indicato il costo complessivo più elevato risultante dall'applicazione dell'UCS 32.

3. PRESENTAZIONE DEI PROTOTIPI

1. I prototipi sono presentati entro¹² le ore 12.00 del **10 aprile 2025**. 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 dei prototipi:
 - 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 dedicato¹³, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale¹⁴ 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;

¹² Data e orario di spedizione della trasmissione telematica.

¹³ 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.

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

- 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;
 - eventuali altri allegati ritenuti utili alla realizzazione dell'operazione.
3. 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".
4. La SRA potrà inoltre, successivamente al termine indicato al comma 1, richiedere all'AT Effe.Pi 2027 la presentazione di nuovi prototipi, in particolar modo qualora emerga la necessità di nuovi o aggiornati contenuti.
5. I prototipi presentati non sono soggetti 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 Effe.Pi 2027 degli enti di formazione.

4. SELEZIONE DEI PROTOTIPI

1. I prototipi vengono selezionati sulla base del documento Metodologia secondo una procedura valutativa delle proposte articolata sulle seguenti due fasi consecutive:
- a. fase istruttoria di verifica d'ammissibilità dell'operazione;
 - b. fase di selezione dell'operazione 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 previsti all'articolo 3, comma 1
2	Rispetto delle modalità di presentazione	▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione 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 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. 44734/GRFVG del 2 ottobre 2023.

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 dell'operazione con l'applicazione dei criteri sotto riportati:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coerenza dei prototipi rispetto a quanto previsto all'articolo 1 ▪ Pertinenza delle motivazioni e coerenza di quest'ultimi con i contenuti didattico progettuali
Coerenza con i principi orizzontali del PR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coerenza dell'operazione con i principi orizzontali indicati all'articolo 12 delle Disposizioni generali
Congruenza finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corretta imputazione delle UCS indicate di cui all'articolo 2

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 dell'operazione.
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 DEI PROTOTIPI

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. PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI E SEMINARIALI

1. La presentazione delle edizioni corsuali e seminariali avviene secondo la modalità a sportello con cadenza mensile, a partire dal giorno successivo alla comunicazione al soggetto attuatore degli

estremi del decreto di concessione e fino al 31 dicembre 2026, salvo anticipato esaurimento delle risorse finanziarie disponibili.

2. Di norma, al fine di ottimizzare la pianificazione formativa, nell'ambito di ciascun sportello mensile vengono presentate edizioni corsuali e seminariali il cui avvio è previsto entro i successivi due mesi¹⁵.
3. Ai fini della presentazione delle edizioni corsuali e seminariali:
 - 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 dedicato¹⁶, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale¹⁷ 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. all'istanza può essere allegata:
 - l'eventuale delega formale qualora l'istanza non sia firmata dal legale rappresentante o non sia stata già presentata formalmente delegata¹⁸;
 - eventuali altri allegati ritenuti utili alla realizzazione dell'edizione corsuale.L'istanza viene trasmessa di norma almeno 7 giorni lavorativi prima della data di avvio dell'edizione corsuale.
4. Il soggetto proponente attesta, in sede di presentazione dell'edizione corsuale o seminariale, di non usufruire di altri finanziamenti finalizzati alla realizzazione anche parziale della stessa operazione.
5. Il numero minimo di allievi consentito per l'avvio è pari a 8, mentre il numero massimo di allievi consentito è pari a 25.
6. 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.

¹⁵ Ad esempio nello sportello di gennaio vengono di norma presentate edizioni corsuali il cui avvio è previsto entro il 31 marzo.

¹⁶ 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.

¹⁷ SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi/Carta regionale dei servizi)

¹⁸ Qualora il legale rappresentante abbia delegato formalmente soggetti terzi alla presentazione delle edizioni corsuali.

7. Le edizioni corsuali e seminariali 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 Effe.Pi 2027 degli enti di formazione.

7. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 60 giorni dall'emanazione del decreto di approvazione dei prototipi di cui all'articolo 5, comma 1.
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.

8. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto è predisposto e presentato alla struttura competente entro 60 giorni dalla conclusione di ciascuna edizione corsuale o seminariale:
 - d. 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 dedicato¹⁹, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale²⁰ o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile;
 - e. 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.;
 - f. 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 o del foglio firma per la presenza alle edizioni seminariali,

¹⁹ 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.

²⁰ SPID (Sistema pubblico di identità digitale), CIE (Carta di identità elettronica), CNS/CRS (Carta nazionale dei servizi/Carta regionale dei servizi)

accompagnata dalla relativa dichiarazione di conformità all'originale ai sensi degli artt. 19 e 47 DPR 445/2000. Il registro o il foglio firma deve essere conservato dal soggetto erogatore per consentire eventuali verifiche da parte della SRA competente. Inoltre va prodotta ulteriormente la seguente documentazione:

- a) la documentazione attestante l'attività di informazione e pubblicità svolta, corredata dai loghi;
- b) il prospetto di riepilogo ore/allievi;
- c) i curricula professionali del personale esterno impiegato;
- d) la documentazione attestante il profilo professionale dei docenti interni;
- e) il timesheet del tutor impiegato nella attività formativa.

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, rispettivamente, dell'UCS 1 per la formazione in presenza e dell'UCS 32 per la formazione con modalità laboratoriale/seminariale.
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.