
Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia
Servizio formazione

**Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione
Programma Operativo del Friuli Venezia Giulia
Fondo sociale europeo – Programmazione 2014/2020
Asse 4**

**Pianificazione periodica delle operazioni – PPO 2017 e
PPO 2018**

Programmi specifici

- ***n. 55/17 – Sistema regionale di certificazione delle competenze –
Formazione degli operatori coinvolti***
- ***n. 36/18 – Formazione Formatori del sistema di Istruzione e Formazione
Professionale (leFP)***

**DIRETTIVE PER LA PRESENTAZIONE E REALIZZAZIONE
DELLE OPERAZIONI**

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| DISPOSIZIONI GENERALI | 4 |
| 1. PREMESSA | 4 |
| 2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO | 4 |
| 3. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI | 8 |
| 4. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE | 8 |
| 5. DESTINATARI | 9 |
| 6. RISORSE FINANZIARIE | 10 |
| 7. MODALITA' DI PRESENTAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI | 10 |
| 8. TRATTAMENTO DEI DATI | 11 |
| 9. INFORMAZIONE E PUBBLICITA' | 12 |
| 10. SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO | 12 |
| 11. ELEMENTI INFORMATIVI | 13 |
| ALLEGATO 1 | 14 |
| 1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI | 14 |
| 1.1 OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO | 14 |
| 1.2 OPERAZIONI DI CARATTERE NON FORMATIVO (SEMINARI) | 15 |
| 2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA | 15 |
| 3. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI) | 16 |
| 4. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI) | 16 |
| 5. APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI) | 18 |
| 6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO | 18 |
| 7. FLUSSI FINANZIARI | 18 |
| 8. REVOCA DEL CONTRIBUTO | 19 |
| 9. MODALITA' DI GESTIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI E DELLE EDIZIONI SEMINARIALI | 19 |
| 10. SEDI DI REALIZZAZIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI | 19 |
| 11. PRINCIPI ORIZZONTALI | 20 |
| 12. RENDICONTAZIONE | 20 |
| ALLEGATO 2 | 21 |
| 1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI | 21 |
| 2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA | 21 |



| | | |
|-----|---|----|
| 3. | PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI)..... | 22 |
| 4. | SELEZIONE DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI) | 22 |
| 5. | APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI)..... | 24 |
| 6. | CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO | 24 |
| 7. | FLUSSI FINANZIARI..... | 24 |
| 8. | REVOCA DEL CONTRIBUTO | 25 |
| 9. | MODALITA' DI GESTIONE DELLE EDIZIONI SEMINARIALI..... | 25 |
| 10. | RENDICONTAZIONE | 25 |

DISPOSIZIONI GENERALI

1. PREMESSA

1. Le operazioni disciplinate dalle presenti Direttive rientrano nell'ambito del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020, di seguito POR, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014)9883 del 17 dicembre 2014 e fanno capo ai seguenti programmi specifici:
 - n. 55/17 – Sistema regionale di certificazione delle competenze – Formazione degli operatori coinvolti, previsto nel Documento concernente “Pianificazione periodica delle operazioni – PPO. Annualità 2017”, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 766 del 28 aprile 2018 e successive modifiche e integrazioni;
 - n. 36/18 – Formazione Formatori del sistema di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), previsto nel Documento concernente “Pianificazione periodica delle operazioni – PPO. Annualità 2018”, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 693 del 21 marzo 2018 e successive modifiche e integrazioni.
2. Le operazioni sono inquadrate nel POR come di seguito indicato:

| Programma Specifico | 55/17 | 36/18 |
|----------------------------|--------------|--------------|
| Asse | 4 | 4 |
| Priorità di investimento | 11ii | 11ii |
| Obiettivo specifico | 11.3 | 11.3 |
| Azione | 11.3.3 | 11.3.3 |
| Settore d'intervento | 120 | 120 |

3. Le presenti Direttive intendono fornire all'ATI Effe.Pi 2020, individuata con decreto del Direttore del Servizio programmazione e gestione interventi formativi n. 11769/LAVFORU del 7 dicembre 2017, in seguito all'emanazione dell'Avviso pubblico per la presentazione di candidature, approvato con decreto del Direttore del Servizio programmazione e gestione interventi formativi n. 8336/LAVFORU del 6 ottobre 2017 indicazioni per la presentazione e realizzazione delle operazioni, formative e non formative, relative:
 - a. allo sviluppo e alla realizzazione di un'offerta di formazione relativa alle metodologie di certificazione delle competenze (FORCER);
 - b. alla formazione dei formatori del sistema regionale di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) (FORIEFP).
4. Le attività di cui alle presenti Direttive rientrano nella competenza del Servizio Formazione di seguito SRA.

2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO

1. Il quadro normativo e gli atti di riferimento delle presenti Direttive sono i seguenti:

a. Normativa UE

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative ad un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

- Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.

b. Atti UE

- Accordo di Partenariato Italia 2014/2020 adottato dalla Commissione europea il 29 ottobre 2014;
- Programma Operativo del Fondo sociale europeo 2014/2020 – Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione – della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014)9883 del 17 dicembre 2014.

c. Normativa nazionale

- Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 “Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92”;
- Ministero del lavoro e delle politiche sociali – Decreto 30 giugno 2015 “Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualifiche professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, di seguito Decreto 30 giugno 2015.

d. Normativa regionale

- Legge regionale n. 7 del 20 marzo 2000 “Testo unico in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso” e successive modifiche ed integrazioni, di seguito LR 7/2000;
- 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 Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 – Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015, n. 26), emanato con DPR n. 203/Pres. del 15 ottobre 2018, di seguito Regolamento FSE;
- Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76

(ordinamento della formazione professionale), emanato con D.P.Reg. n. 0140/Pres. del 22 giugno 2017 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Regolamento Formazione;

- Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative degli enti che gestiscono nel territorio della Regione attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche, emanato con D.P.Reg. 07/Pres. del 12 gennaio 2005 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Regolamento Accreditamento.

e. Atti regionali

- Documento "Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2 a) regolamento (UE) n. 1303/2013", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 2069 del 26 ottobre 2017, di seguito Metodologie;
- Documento "Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA", approvato con decreto n. 11702/LAVFORU del 04 dicembre 2017 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Linee guida SRA;
- Documento "Linee guida in materia di ammissibilità della spesa", approvate con decreto n. 5723/LAVFORU del 03 agosto 2016 e successive modifiche e integrazioni;
- Documento "Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS", All. B) del Regolamento FSE, di seguito Documento UCS;
- Documento "Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – annualità 2017", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 766 del 28 aprile 2017 e successive modifiche ed integrazioni, di seguito PPO 2017;
- Documento "Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – annualità 2018", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 693 del 21 marzo 2018 e successive modifiche ed integrazioni, di seguito PPO 2018;
- Documento "Indicazioni operative per il rilascio delle attestazioni a seguito della procedura di riconoscimento formalizzato di cui alla DGR 1158/2016 o a seguito di un percorso formale di formazione professionale e adozione dei modelli per gli attestati", approvato con decreto del Direttore del Servizio programmazione e gestione interventi formativi n. 12383/LAVFORU del 22 dicembre 2017, di seguito Decreto Attestazioni;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1158 del 23 giugno 2016 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 DGR Certificazione;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 849 del 30 marzo 2018 con la quale è aggiornato e approvato il Repertorio regionale delle qualificazioni professionali;
- Documento "Linee guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale. Gli standard regionali, versione agosto 2017", approvato con deliberazione della

Giunta regionale n. 1553 del 22 agosto 2017 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Linee guida leFP;

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

3. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI

1. L'ATI Effe.Pi 2020 di cui all'articolo 1, comma 3, 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.
3. Per le operazioni di carattere formativo, il soggetto attuatore deve risultare accreditato ai sensi della disciplina regionale vigente in materia di accreditamento alla data di avvio dell'attività in senso stretto dell'operazione.

4. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE

1. Il soggetto attuatore opera in un quadro di riferimento dato dall'adozione, da parte della SRA, degli atti amministrativi di approvazione e ammissione al finanziamento dell'operazione, di concessione del contributo e di erogazione del saldo.
2. Le operazioni 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.
3. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 60 giorni dall'adozione del decreto di cui al comma 2.
4. La SRA, ad avvenuta registrazione del decreto di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nella quale comunica gli estremi del decreto di concessione reperibile sul sito www.regione.fvg.it (Amministrazione trasparente).
5. Il rendiconto delle spese sostenute è oggetto di verifica da parte della struttura regionale competente dell'AdG entro 60 giorni dal ricevimento del rendiconto medesimo.
6. L'erogazione del saldo avviene con decreto adottato dalla SRA entro 30 giorni dalla approvazione del rendiconto.
7. Il soggetto attuatore deve assicurare:
 - a. il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti;
 - b. la tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
 - c. l'avvio dell'operazione in data successiva a quella di presentazione della domanda e comunque in tempo utile ai fini del rispetto dei termini indicati per la conclusione dell'operazione. L'eventuale avvio dell'operazione nel periodo intercorrente tra la presentazione dell'operazione e l'adozione dell'atto di concessione avviene sotto la responsabilità del soggetto attuatore che,

- in concomitanza con la comunicazione di avvio dell'attività, deve rilasciare apposita nota in cui dichiara che l'avvio anticipato avviene sotto la propria responsabilità e che nulla è dovuto da parte della SRA ove non si dovesse giungere all'adozione dell'atto di concessione per cause non imputabili alla SRA stessa;
- d. la realizzazione dell'operazione in conformità a quanto previsto nell'operazione ammessa a contributo;
 - e. la completa realizzazione dell'operazione. Con specifico riferimento ad operazioni di carattere formativo, il soggetto assicura la completa realizzazione dell'operazione anche a fronte della riduzione del numero di partecipanti in fase di attuazione, fatte salve cause eccezionali sopravvenute che devono essere adeguatamente motivate e accettate dalla SRA;
 - f. la trasmissione delle dichiarazioni di avvio e di conclusione dell'operazione nei termini previsti dal Regolamento Formazione per le operazioni formative; per le operazioni non formative la dichiarazione di avvio è presentata entro 7 giorni dall'inizio dell'attività, mentre la trasmissione della dichiarazione di conclusione dell'operazione avviene contestualmente alla presentazione del rendiconto finale;
 - g. il flusso delle comunicazioni con la SRA durante lo svolgimento dell'operazione, con l'utilizzo, ove previsto, della modulistica esistente;
 - h. l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) per la trasmissione alla SRA di tutte le comunicazioni relative al procedimento, inviando le corrispondenze all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it;
 - i. la conclusione delle operazioni **entro il 15 dicembre 2019**;
 - j. la presentazione del rendiconto delle spese entro i termini stabiliti nei singoli Allegati;
 - k. la corretta tenuta della documentazione ai fini dei controlli in itinere ed ex post;
 - l. la piena disponibilità nelle fasi di controllo in itinere in loco;
 - m. la conservazione presso i propri uffici delle versioni originali della documentazione rilevante per la realizzazione dell'operazione;
 - n. l'utilizzo della modulistica vigente relativa alle attestazioni finali ove previste dal Decreto Attestazioni.

5. DESTINATARI

1. La Tabella seguente riepiloga le caratteristiche dei destinatari delle operazioni in funzione dell'asse 4 del POR e dei Programmi Specifici (PS) del PPO 2017 e PPO 2018:

| PS 55/17 | | PS 36/18 |
|---|--|--|
| Operazioni di carattere formativo | Operazioni di carattere non formativo (seminari) | Operazioni di carattere non formativo (seminari) |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operatori dei Centri di orientamento regionale e degli enti di formazione individuati dalla DGR Certificazione. ▪ Dipendenti della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia coinvolti nel processo di realizzazione del sistema regionale di certificazione delle competenze. <p><i>I destinatari di cui sopra devono avere già partecipato ad iniziative formative/seminariali su temi relativi alla certificazione delle competenze o essere in possesso di esperienza lavorativa sui temi specifici oggetto delle iniziative formative.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dipendenti della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia, con priorità agli operatori dei Centri per l'impiego. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Docenti e formatori, anche con funzioni di tutoraggio e coordinamento che si prevede di coinvolgere nei percorsi di leFP individuati: <ul style="list-style-type: none"> – dall'ATI Effe.Pi 2020; – dagli istituti scolastici autorizzati all'attuazione di percorsi sussidiari di leFP. ▪ Dipendenti della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia coinvolti o che si prevede di coinvolgere in eventuali attività di docenza o di partecipazione alle commissioni di esame dei percorsi leFP. |

6. RISORSE FINANZIARIE

1. Le risorse finanziarie complessive disponibili, a valere sul POR, sono pari a 40.000,00 EUR di cui:
 - 20.000,00 EUR a valere sull'asse 4 – Capacità istituzionale e amministrativa, Programma specifico 55/17 del PPO 2017;
 - 20.000,00 EUR a valere sull'asse 4 – Capacità istituzionale e amministrativa, Programma specifico 36/18 del PPO 2018.

7. MODALITA' 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 operatori coinvolti nel sistema regionale di certificazione delle competenze (FORCER) | 1 |
| Formazione formatori del sistema di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) (FORIEFP) | 2 |

2. Con riferimento alla delega per l'attività di docenza di cui all'articolo 12, comma 9, lettera c. del Regolamento Formazione, è sufficiente la comunicazione della stessa alla SRA senza la necessità di una preventiva autorizzazione.
3. Ai fini dell'attività di monitoraggio è necessario compilare in Webforma la sezione denominata "Dati per l'orientamento" con una descrizione sintetica ma significativa dell'operazione proposta.
4. Per quanto non espressamente indicato negli Allegati si rimanda al Regolamento Formazione.

8. TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati personali e sensibili forniti alla SRA saranno raccolti, trattati e conservati, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza amministrativa, per la gestione ed il corretto svolgimento delle procedure di cui alla presenti Direttive, 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) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio.
2. I dati saranno trattati a mezzo di sistemi informatici o manuali per le finalità istituzionali di:
 - selezione ed autorizzazione di operazioni formative/non formative e di soggetti formativi per l'attuazione di tali operazioni;
 - 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 e vigilanza;
 - monitoraggio, valutazione e indagini statistiche sui destinatari di interventi formativi/non formativi;
 - gestione dei procedimenti contributivi.
 e saranno conservati in archivi informatici e/o cartacei.
3. Ai sensi dell'articolo 13 del Codice privacy si segnala che:
 - il titolare del trattamento è la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, piazza Unità d'Italia 1, Trieste, nella persona del Presidente in carica;
 - il responsabile della protezione dei dati è il dirigente dott. Mauro Vigni (delibera della Giunta regionale n. 538 del 15 marzo 2018);
 - il responsabile della sicurezza dei trattamenti effettuati con ausili elettronici o comunque automatizzati e della conservazione dei dati è INSIEL S.p.A., Via San Francesco 43, Trieste.

9. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

1. Il soggetto attuatore 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.
2. Il soggetto attuatore è tenuto ad informare la platea dei possibili destinatari circa il fatto che l'operazione è cofinanziata dal Fondo sociale europeo, nell'ambito dell'attuazione del POR. Pertanto, tutti i documenti di carattere informativo e pubblicitario devono:
 - contenere una dichiarazione da cui risulti che il POR è cofinanziato dal Fondo sociale europeo;
 - recare tutti i seguenti loghi secondo gli standard previsti dal documento "Guida al logotipo istituzionale", disponibile sul sito istituzionale al link http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/fondo-sociale-europeo/coordinato_di_immagine_FSE_14_20/



3. Ai suddetti loghi può essere aggiunto quello del soggetto attuatore.
4. La mancata pubblicizzazione dell'operazione e il mancato utilizzo dei loghi sopra descritti è causa di revoca del contributo, ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento FSE.

10. SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO

1. Al fine di fornire un quadro complessivo dei termini di riferimento delle operazioni di cui agli Allegati si riepilogano i seguenti termini:
 - a. le operazioni devono essere presentate secondo i termini stabiliti nei singoli Allegati;
 - b. le operazioni sono selezionate entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle stesse;
 - c. le operazioni sono approvate entro 30 giorni dalla data di conclusione della selezione delle stesse;
 - d. le operazioni devono concludersi **entro il 15 dicembre 2019**;
 - e. l'atto di concessione del contributo viene adottato entro 60 giorni dalla data di adozione del decreto di approvazione delle operazioni;

- f. il rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione deve essere presentato secondo i termini stabiliti nei singoli Allegati;
- g. il rendiconto delle spese sostenute è approvato entro 60 giorni dalla presentazione del rendiconto;
- h. l'atto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, viene adottato entro 30 giorni dalla data di approvazione del rendiconto;
- i. il termine finale per la chiusura del procedimento è il 31 dicembre 2022.

11. ELEMENTI INFORMATIVI

1. Il Responsabile del procedimento è il dott. Igor De Bastiani (040 3775298 - igor.debastiani@regione.fvg.it).
2. Il Responsabile dell'istruttoria è il dott. Marko Glavina (040 3775025 - marko.glavina@regione.fvg.it).
3. La persona di contatto a cui rivolgersi per ulteriori informazioni è il dott. Fulvio Fabris (040 3775010 - fulvio.fabris@regione.fvg.it).

ALLEGATO 1

Formazione degli operatori coinvolti nel sistema regionale di certificazione delle competenze (FORCER)

1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. Le operazioni FORCER riguardano sia **operazioni di carattere formativo** che **operazioni di carattere non formativo** come riportato nei commi successivi.
2. Le operazioni formative si riferiscono ad una formazione di carattere tecnico specialistico, mentre le attività non formative si riferiscono ad azioni di sistema, in particolare ad attività a carattere seminariale su temi di specifico interesse professionale.
3. 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 (operazioni di carattere formativo) o di edizione seminariale (operazioni di carattere non formativo). 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.
4. Il numero minimo di allievi consentito per l'avvio delle operazioni (formative e non formative) è pari a 12.

1.1 OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO

1. Le **operazioni di carattere formativo** sono finalizzate all'acquisizione di uno dei seguenti QPR presenti nel Repertorio delle qualificazioni regionali, Settore Servizi di educazione, formazione e lavoro:

| Codice | Titolo |
|------------|---|
| QPR-LAF-01 | Supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze |
| QPR-LAF-02 | Cura degli aspetti metodologici della valutazione delle competenze |
| QPR-LAF-03 | Realizzazione di prove di valutazione tecnica settoriale delle competenze |

Tali QPR sono funzionali all'acquisizione delle competenze previste dal Decreto 30 giugno 2015 relative alle funzioni di presidio dell'erogazione dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze come di seguito articolate:

- Funzione di accompagnamento e supporto all'individuazione e messa in trasparenza delle competenze;
- Funzione di pianificazione e realizzazione delle attività valutative;
- Funzione di realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curricolare e professionale.

2. La durata di ciascun prototipo formativo, comprensiva degli esami finali, è ricompresa tra le 16 e le 24 ore.
3. Il superamento dell'esame finale dell'edizione corsuale comporta il rilascio dell'Attestato di frequenza di cui al Decreto Attestazioni, modello 3/2017.

1.2 OPERAZIONI DI CARATTERE NON FORMATIVO (SEMINARI)

1. Le **operazioni di carattere non formativo** sono finalizzate:
 - alla conoscenza della struttura e delle modalità di utilizzo dell'Atlante del lavoro e del Repertorio delle qualificazioni regionali;
 - alla diffusione e condivisione delle procedure previste per la realizzazione del servizio di certificazione delle competenze alla luce anche delle sperimentazioni in corso.
2. Le operazioni consistono in attività di carattere seminariale di breve durata, non superiore alle 20 ore, da realizzarsi anche in più giornate.

2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie complessive disponibili, a valere sul POR, Asse 4 – Capacità istituzionale e amministrativa, PS 55/17 del PPO 2017, sono pari a 20.000,00 EUR.
2. Il finanziamento pubblico è pari al 100% delle somme determinate mediante l'applicazione della formule di cui al comma 4 e 6.
3. Le **operazioni formative** sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 2 – Formazione per laureati, così come stabilita dal Documento UCS.
4. Il costo complessivo di ogni operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

| |
|---|
| $UCS\ 2\ (162,00\ EUR) * n.\ ore\ attività$ |
|---|

5. Le **operazioni non formative** sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 32 – Formazione permanente con modalità laboratoriale/seminariale, così come stabilita dal Documento UCS.
6. Il costo complessivo di ogni operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

| |
|---|
| $UCS\ 32\ (128,00\ EUR) * n.\ ore\ corso$ |
|---|

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

3. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI)

1. Le proposte di operazioni (prototipi) sono presentate utilizzando gli appositi formulari on line disponibili sul sito Internet www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/Fondo sociale europeo nella sezione Bandi e avvisi.
2. **La domanda di finanziamento** risultante dalla compilazione dei formulari on line va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante, o suo delegato (va allegata la delega esplicita), del soggetto proponente.

3. Le proposte di operazioni, unitamente alla domanda di finanziamento, devono essere presentate alla SRA esclusivamente tramite **posta elettronica certificata** (PEC) all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it, a partire dal giorno successivo della data di pubblicazione delle presenti Direttive sul Bollettino ufficiale della Regione ed entro le ore 23.59 del **40° giorno** successivo alla pubblicazione delle stesse.

Nel caso sia presentata più volte la medesima proposta di operazione viene presa in considerazione l'ultima pervenuta entro i termini consentiti.

Qualora per motivi di natura tecnica non risulti possibile inviare tutta la documentazione con un'unica PEC, è consentito l'invio in più messaggi di posta elettronica certificata.

4. La PEC di cui al comma 3 deve contenere il seguente oggetto del messaggio:

"POR FSE 2014/2020. PS 55/17. FORCER. Trieste SF"

Nel caso in cui per motivi di natura tecnica risulti necessario inviare la documentazione con più PEC, l'oggetto del messaggio va integrato, a titolo esemplificativo, aggiungendo "prima parte", "seconda parte", ecc.

5. Le operazioni presentate non sono soggette a bollo in quanto comunicazioni 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 delle ATI di enti di formazione.

4. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI)

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

| | Requisito di ammissibilità | Cause di non ammissibilità generale |
|---|--|---|
| 1 | Rispetto dei termini di presentazione | ▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 3, comma 3 |
| 2 | Rispetto delle modalità di presentazione | ▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 3, comma 3 |

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Correttezza e completezza della documentazione richiesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato utilizzo del formulario previsto all'articolo 3, comma 1 ▪ Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui all'articolo 3, comma 2 |
| 4 | Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto proponente | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 1 delle Disposizioni generali |

Conformemente a quanto stabilito dalla Linee guida SRA, per le operazioni realizzate a seguito della presentazione di candidatura, i requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa, si danno per assolti, in quanto riscontrati direttamente nell'ambito della fase di verifica dell'ammissibilità della stessa.

Il mancato rispetto dei requisiti di ammissibilità n. 1, 2 e 3, conformemente a quanto stabilito dalle Linee guida SRA, non comporta l'attivazione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000.

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

| Criteri di selezione | Aspetto valutativo |
|--|---|
| Coerenza dell'operazione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Completa compilazione del formulario previsto ▪ Coerenza delle operazioni rispetto a quanto previsto all'articolo 1 ▪ Pertinenza delle motivazioni e coerenza di quest'ultime con i contenuti didattico progettuali |
| Coerenza con le priorità trasversali del POR (<i>solo per le operazioni formative</i>) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coerenza dell'operazione con i principi orizzontali indicati all'articolo 11 |
| Congruenza finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corretta rispondenza alle UCS indicate e correttezza del calcolo del costo delle operazioni di cui all'articolo 2 |

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

4. Le operazioni sono selezionate 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. Ove si verifichi l'adozione della procedura

di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000, il suddetto termine viene interrotto e riprende a decorrere dalla data finale indicata dal responsabile del procedimento ai fini della presentazione delle controdeduzioni.

5. APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI)

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

6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

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

7. FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 13 del Regolamento FSE:
 - a. il flusso finanziario nei confronti del beneficiario da parte della SRA competente avviene in un'unica soluzione solo successivamente alla conclusione dell'ultima operazione;
 - b. il costo dell'operazione approvato in fase di selezione costituisce il tetto massimo di spesa ammissibile;
 - c. 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 www.regione.fvg.it
2. Il decreto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, è approvato entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto.
3. La SRA, dopo aver disposto la liquidazione 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. REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. La SRA provvede alla revoca del contributo nei casi stabiliti dall'articolo 12 del Regolamento FSE e dall'articolo 19 del Regolamento Formazione.

9. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI E DELLE EDIZIONI SEMINARIALI

1. Ai fini dell'avvio dell'edizione corsuale o seminariale il cui prototipo è stato preventivamente approvato dalla SRA è necessario:
 - a. inserire l'edizione, mediante l'applicativo WEBFORMA.
Il costo complessivo imputato non deve superare l'importo del prototipo già approvato;
 - b. trasmettere alla SRA, per il tramite della posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it, **ai fini dell'assegnazione del codice amministrativo** attribuito all'edizione, il modello generato all'interno di Webforma e sottoscritto con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante, o suo delegato (va allegata la delega esplicita), del soggetto attuatore.

La PEC in argomento deve contenere l'oggetto del messaggio, come di seguito indicato:

"POR FSE 2014/2020. PS 55/17. FORCER. Avvio clone. Trieste SF"

Con la medesima PEC possono essere inviati unicamente i modelli che riguardano il medesimo progressivo generato on line in Webforma.

Tale modello deve essere trasmesso almeno 7 giorni lavorativi prima della data di avvio indicata sullo stesso e **previa verifica della copertura finanziaria da parte del richiedente**. Qualora la trasmissione del modello avvenga successivamente al termine sopra richiamato non viene assicurata risposta prima della data prevista per l'avvio dell'attività.

2. A seguito di tale invio la SRA provvederà all'assegnazione del codice amministrativo attribuito all'edizione e a comunicare lo stesso per posta elettronica ordinaria.
3. Il termine ultimo per l'invio del modello è il 30 novembre 2019 salvo anticipato esaurimento delle risorse finanziarie disponibili.
4. Tutte le edizioni corsuali o seminariali devono concludersi **entro il 15 dicembre 2019**.
5. Il soggetto attuatore è tenuto, preventivamente all'avvio della procedura di cui al comma 1, a monitorare l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate.

10. SEDI DI REALIZZAZIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI

1. Le operazioni (edizioni corsuali) devono realizzarsi presso sedi accreditate degli enti facenti parte del soggetto attuatore. 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.

2. E' ammissibile il ricorso a sedi didattiche occasionali a fronte di specifiche esigenze, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento Accreditamento. Il soggetto attuatore deve darne comunicazione contestualmente all'invio del modello di cui all'articolo 9.

11. PRINCIPI ORIZZONTALI

1. Il soggetto attuatore è tenuto a prestare particolare attenzione ai seguenti aspetti ed esplicitarli nella proposta progettuale relativa alle attività formative:
 - a. lo sviluppo sostenibile, quali ad esempio le possibili soluzioni e tecniche ecocompatibili nella realizzazione e gestione del progetto;
 - b. la pari possibilità di accesso alle attività formative e pertanto il contrasto a ogni forma di discriminazione;
 - c. l'accesso delle donne alle attività previste dal progetto. In quest'ambito è possibile prevedere l'eventuale presenza di:
 - organismi per la parità e le pari opportunità in fase di progettazione, selezione dei partecipanti, realizzazione dell'operazione;
 - modalità, anche di tipo organizzativo, atte a rendere flessibili e adattabili gli orari di realizzazione dell'operazione, finalizzati ad assicurare pari opportunità di accesso.

12. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto deve essere presentato alla competente struttura dell'Autorità di Gestione in via S. Francesco, 37 - Trieste, ufficio protocollo, VI piano **entro 60 giorni dalla conclusione di ciascuna operazione effettuata** (edizione corsuale o seminariale).
2. Per le **operazioni di carattere formativo** il rendiconto va presentato secondo le indicazioni di cui all'art.17 del Regolamento Formazione ed è costituito dalla documentazione prevista dall'articolo 2, comma 1 dell'Allegato 2 del Regolamento stesso.
3. Per le **operazioni di carattere non formativo** il rendiconto è costituito dalla seguente documentazione prevista dall'articolo 2, comma 1 dell'Allegato 2 del Regolamento stesso:
 - a. registri utilizzati in originale;
 - b. documentazione attestante l'attività di informazione, corredata dai loghi;
 - c. prospetto di riepilogo ore/allievi;
 - d. curricula professionali del personale esterno impiegato;
 - e. documentazione attestante il profilo professionale dei docenti interni.
4. Ai fini dell'ammissibilità del rendiconto valgono le disposizioni previste dal Documento UCS in merito al trattamento delle UCS.
5. Il rendiconto è approvato dalla struttura competente entro 60 giorni dal suo ricevimento.

ALLEGATO 2

Formazione formatori del sistema di Istruzione e Formazione Professionale (leFP) (FORIEFP)

1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. Le operazioni non formative FORIEFP si riferiscono ad azioni di sistema, in particolare ad attività a carattere seminariale 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 seminariale. Ciascun prototipo si realizza attraverso una o più edizioni. Le edizioni seminariali non sono soggette a valutazione in quanto riferite a prototipi già approvati.
3. Le operazioni consistono in attività di carattere seminariale di breve durata, non superiore alle 20 ore, da realizzarsi anche in più giornate, riguardanti temi specifici e/o innovativi riferiti all'attività di docenza, tutoraggio e coordinamento nei percorsi di leFP. Le attività seminariali qualora riferite alla docenza possono riguardare anche l'approfondimento di aree specifiche contenutistiche relative agli standard formativi previsti dalle Linee Guida leFP.
4. Il numero minimo di allievi consentito per l'avvio dell'operazione è pari a 12.

2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie complessive disponibili, a valere sul POR, Asse 4 – Capacità istituzionale e amministrativa, PS 36/18 del PPO 2018, sono pari a 20.000,00 EUR.
2. Il finanziamento pubblico è pari al 100% delle somme determinate mediante l'applicazione della formula di cui al comma 4.
3. Le operazioni sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 32 – Formazione permanente con modalità laboratoriale/seminariale, così come stabilita dal Documento UCS.
4. Il costo complessivo di ogni operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

| |
|------------------------------------|
| UCS 32 (128,00 EUR) * n. ore corso |
|------------------------------------|

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 DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI)

1. Le proposte di operazioni (prototipi) sono presentate utilizzando l'apposito formulario on line disponibili sul sito Internet www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/Fondo sociale europeo nella sezione Bandi e avvisi.
2. **La domanda di finanziamento** risultante dalla compilazione del formulario on line va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante, o suo delegato (va allegata la delega esplicita), del soggetto proponente.
3. Le proposte di operazioni, unitamente alla domanda di finanziamento, devono essere presentate alla SRA esclusivamente tramite **posta elettronica certificata** (PEC) all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it, a partire dal giorno successivo della data di pubblicazione delle presenti Direttive sul Bollettino ufficiale della Regione ed entro le ore 23.59 del **40° giorno** successivo alla pubblicazione delle stesse.
Nel caso sia presentata più volte la medesima proposta di operazione viene presa in considerazione l'ultima pervenuta entro i termini consentiti.
Qualora per motivi di natura tecnica non risulti possibile inviare tutta la documentazione con un'unica PEC, è consentito l'invio in più messaggi di posta elettronica certificata.
4. La PEC di cui al comma 3 deve contenere il seguente oggetto del messaggio:

"POR FSE 2014/2020. PS 36/18. FORIEFP. Trieste SF"

Nel caso in cui per motivi di natura tecnica risulti necessario inviare la documentazione con più PEC, l'oggetto del messaggio va integrato, a titolo esemplificativo, aggiungendo "prima parte", "seconda parte", ecc.

5. Le operazioni presentate non sono soggette a bollo in quanto comunicazioni 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 delle ATI di enti di formazione.

4. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI)

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

| | Requisito di ammissibilità | Cause di non ammissibilità generale |
|---|--|---|
| 1 | Rispetto dei termini di presentazione | ▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 3, comma 3 |
| 2 | Rispetto delle modalità di presentazione | ▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 3, comma 3 |

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Correttezza e completezza della documentazione richiesta | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato utilizzo del formulario previsto all'articolo 3, comma 1 ▪ Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui all'articolo 3, comma 2 |
| 4 | Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto proponente | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 1 delle Disposizioni generali |

Conformemente a quanto stabilito dalla Linee guida SRA, per le operazioni realizzate a seguito della presentazione di candidatura, i requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa, si danno per assolti, in quanto riscontrati direttamente nell'ambito della fase di verifica dell'ammissibilità della stessa.

Il mancato rispetto dei requisiti di ammissibilità n. 1, 2 e 3, conformemente a quanto stabilito dalle Linee guida SRA, non comporta l'attivazione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000.

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

| Criteri di selezione | Aspetto valutativo |
|--------------------------|---|
| Coerenza dell'operazione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Completa compilazione del formulario previsto ▪ Coerenza delle operazioni rispetto a quanto previsto all'articolo 1 ▪ Pertinenza delle motivazioni e coerenza di quest'ultime con i contenuti didattico progettuali |
| Congruenza finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corretta rispondenza all'UCS indicata e correttezza del calcolo del costo delle operazioni di cui all'articolo 2 |

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

4. Le operazioni sono selezionate 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. Ove si verifichi l'adozione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000, il suddetto termine viene interrotto e riprende a decorrere

dalla data finale indicata dal responsabile del procedimento ai fini della presentazione delle controdeduzioni.

5. APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI)

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

6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

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

7. FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 13 del Regolamento FSE:
 - a. il flusso finanziario nei confronti del beneficiario da parte della SRA competente avviene in un'unica soluzione solo successivamente alla conclusione dell'ultima operazione;
 - b. il costo dell'operazione approvato in fase di selezione costituisce il tetto massimo di spesa ammissibile;
 - c. 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 www.regione.fvg.it
2. Il decreto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, è approvato entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto.
3. La SRA, dopo aver disposto la liquidazione 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. REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. La SRA provvede alla revoca del contributo nei casi stabiliti dall'articolo 12 del Regolamento FSE e dall'articolo 19 del Regolamento Formazione.

9. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE EDIZIONI SEMINARIALI

1. Ai fini dell'avvio dell'edizione seminariale il cui prototipo è stato preventivamente approvato dalla SRA è necessario:
 - a. inserire l'edizione, mediante l'applicativo WEBFORMA.
Il costo complessivo imputato non deve superare l'importo del prototipo già approvato;
 - b. trasmettere alla SRA, per il tramite della posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it, **ai fini dell'assegnazione del codice amministrativo** attribuito all'edizione, il modello generato all'interno di Webforma e sottoscritto con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante, o suo delegato (va allegata la delega esplicita), del soggetto attuatore.

La PEC in argomento deve contenere l'oggetto del messaggio, come di seguito indicato:

"POR FSE 2014/2020. PS 55/17. FORCER. Avvio clone. Trieste SF"

Con la medesima PEC possono essere inviati unicamente i modelli che riguardano il medesimo progressivo generato on line in Webforma.

Tale modello deve essere trasmesso almeno 7 giorni lavorativi prima della data di avvio indicata sullo stesso e **previa verifica della copertura finanziaria da parte del richiedente**. Qualora la trasmissione del modello avvenga successivamente al termine sopra richiamato non viene assicurata risposta prima della data prevista per l'avvio dell'attività.

2. A seguito di tale invio la SRA provvederà all'assegnazione del codice amministrativo attribuito all'edizione e a comunicare lo stesso per posta elettronica ordinaria.
3. Il termine ultimo per l'invio del modello è il 30 novembre 2019 salvo anticipato esaurimento delle risorse finanziarie disponibili.
4. Tutte le edizioni seminariali devono concludersi entro il **15 dicembre 2019**.
5. Il soggetto attuatore è tenuto, preventivamente all'avvio della procedura di cui al comma 1, a monitorare l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate.

10. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto deve essere presentato alla competente struttura dell'Autorità di Gestione in via S. Francesco, 37 - Trieste, ufficio protocollo, VI piano **entro 60 giorni dalla conclusione di ciascuna edizione seminariale**.

- 
2. Il rendiconto va presentato secondo le indicazioni di cui all'art.17 del Regolamento Formazione ed è costituito dalla seguente documentazione prevista dall'articolo 2, comma 1 dell'Allegato 2 del Regolamento stesso:
 - a. registri utilizzati in originale;
 - b. documentazione attestante l'attività di informazione, corredata dai loghi;
 - c. prospetto di riepilogo ore/allievi;
 - d. curricula professionali del personale esterno impiegato;
 - e. documentazione attestante il profilo professionale dei docenti interni.
 3. Ai fini dell'ammissibilità del rendiconto valgono le disposizioni previste dal Documento UCS in merito al trattamento delle UCS.
 4. Il rendiconto è approvato dalla struttura competente entro 60 giorni dal suo ricevimento.