

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia
Servizio formazione

DIRETTIVE

per la presentazione e gestione delle operazioni
relative alle azioni di accompagnamento finalizzate a
favorire la partecipazione degli allievi ai percorsi leFP

a.f. 2022/2023

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO	3
3. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI	4
4. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE	5
5. DESCRIZIONE, STRUTTURA DELLE OPERAZIONI E DESTINATARI	6
6. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA	7
7. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI	9
8. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	10
9. APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI	11
10. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	11
11. AVVIO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI FINANZIATE	11
12. FLUSSI FINANZIARI	12
13. REVOCA DEL CONTRIBUTO	13
14. RENDICONTAZIONE	13
15. TRATTAMENTO DEI DATI	14
16. ELEMENTI INFORMATIVI	15
17. SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO	15

1. PREMESSA

1. Le presenti Direttive intendono fornire all'Associazione temporanea d'impresa Effe.Pi 2024¹ (di seguito Effe.Pi), individuata² con decreto n. 22751/LAVFORU del 16 novembre 2020, indicazioni per la presentazione e gestione delle operazioni relative alle azioni di accompagnamento finalizzate a favorire la partecipazione degli allievi ai percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (leFP) nell'a.f. 2022/2023 mediante il riconoscimento delle spese sostenute per interventi di:
 - a) assistenza socio-psico-pedagogica nei confronti degli allievi disabili certificati ai sensi dell'articolo 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) assistenza socio-psico-pedagogica nei confronti degli allievi con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) certificati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n.170 o con disturbi evolutivi specifici di cui alla Direttiva Ministeriale (Miur) del 27 dicembre 2012 (Disturbi Specifici dell'Apprendimento, deficit di linguaggio, deficit non verbali, deficit motorio, deficit di attenzione e iperattività;
 - c) fornitura di vitto e convitto.
2. Le attività di cui alle presenti Direttive rientrano nella competenza del Servizio formazione di seguito Servizio.

2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO

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

Normativa nazionale

- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" garantisce e tutela il diritto all'educazione, all'istruzione e all'integrazione sociale degli allievi disabili certificati;
- Legge 8 ottobre 2010, n. 170 "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico".
- Direttiva ministeriale (Miur) del 27 dicembre 2012 "*Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*".

Normativa regionale

- Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 "Testo unico in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso" e successive modifiche ed integrazioni, di seguito LR 7/2000;

¹ Formalmente costituita con atto del Notaio dott. Gaspare Gerardi, repertorio n. 73722/35535 del 21 gennaio 2021.

² In relazione all'Avviso emanato con decreto n. 20048/LAVFORU dell'11 settembre 2020.

- Legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 “Norme in materia di formazione e orientamento nell’ambito dell’apprendimento permanente”;
- 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.

Atti regionali

- Documento “LR 27/2017, art. 26. Programma unitario 2021-2023 degli interventi in materia di formazione e orientamento permanente della Regione Friuli Venezia Giulia” approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1012 del 3 luglio 2020;
- Documento “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. 929 del 23 giugno 2022, di seguito Linee guida leFP;
- Documento “POR FSE. 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”, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 347 del 6 marzo 2020 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Documento UCS;
- 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. 2321 del 6 dicembre 2018, di seguito Metodologie;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 930 del 23 giugno 2022, di seguito DGR Risorse, che definisce le attività formative finanziabili rivolte ai giovani di età inferiore ai diciotto anni, tra le quali anche il riconoscimento delle spese sostenute per il sostegno ad allievi svantaggiati dei percorsi leFP e per la fornitura di vitto e convitto.

3. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI

1. L’ATI Effe.Pi di cui all’articolo 1, comma 1, si configura come soggetto proponente ai fini della presentazione e selezione delle operazioni.
2. Il soggetto proponente, titolare delle operazioni selezionate secondo le modalità previste dalle presenti Direttive, assume la denominazione di soggetto attuatore.

4. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE

1. Il soggetto attuatore opera in un quadro di riferimento dato dall'adozione, da parte del Servizio, degli atti amministrativi di approvazione e ammissione al finanziamento delle operazioni di concessione del contributo, di erogazione dell'anticipazione finanziaria, ove richiesta, e di erogazione del saldo, ove spettante.
2. Le operazioni sono approvate con decreto del dirigente responsabile del Servizio entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione.
3. Il Servizio, 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. Il Servizio, 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 Servizio, con decreto del dirigente responsabile e previa presentazione di fideiussione bancaria o assicurativa da parte del soggetto attuatore, provvede alla erogazione dell'anticipazione finanziaria, nella misura prevista dall'articolo 12.
6. L'erogazione del saldo avviene con decreto adottato dal Servizio entro 180 giorni dalla presentazione del rendiconto.
7. Il soggetto attuatore deve assicurare:
 - a. la tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
 - b. 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 del Servizio ove non si dovesse giungere all'adozione dell'atto di concessione per cause non imputabili al Servizio stesso;
 - c. la realizzazione dell'operazione in conformità a quanto previsto nell'operazione ammessa a contributo;
 - d. la trasmissione della dichiarazione di avvio entro 7 giorni dall'inizio dell'attività di raccolta della documentazione inerente il riconoscimento delle spese di fornitura del vitto e del convivito e degli interventi psico pedagogici, ancorché già avviati, e di conclusione delle operazioni contestualmente alla presentazione del rendiconto finale;

- e. il flusso delle comunicazioni con il Servizio durante lo svolgimento dell'operazione, con l'utilizzo, ove previsto, della modulistica esistente;
- f. l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) per la trasmissione al Servizio di tutte le comunicazioni relative al procedimento, inviando la corrispondenza all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it;
- g. la conclusione delle operazioni entro il 31 agosto 2023;
- h. la presentazione del rendiconto delle spese entro il 30 settembre 2023;
- i. la corretta tenuta della documentazione ai fini dei controlli in itinere ed ex post;
- j. la piena disponibilità nelle fasi di controllo in itinere in loco;
- k. la conservazione presso i propri uffici delle versioni originali della documentazione rilevante per la realizzazione dell'operazione.

5. DESCRIZIONE, STRUTTURA DELLE OPERAZIONI E DESTINATARI

1. Le operazioni oggetto delle presenti Direttive si riferiscono ad azioni di accompagnamento e costituiscono supporto alle operazioni formative.
2. Le operazioni mirano a favorire il sostegno dei seguenti interventi:
 - a) assistenza socio psico pedagogica degli allievi disabili certificati ai sensi dell'articolo 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 frequentanti i percorsi di leFP secondo le modalità di applicazione dell'UCS 28 (unità costo standard) prevista Documento UCS (**SOSTIEFP1**); si concretizzano nella predisposizione e nella realizzazione di un Piano educativo individualizzato (P.E.I.), quale progetto educativo e didattico personalizzato riguardante la dimensione dell'apprendimento correlata agli aspetti riabilitativi e sociali, e il complesso delle attività di sostegno all'allievo da parte di docenti dedicati;
 - b) assistenza socio psico pedagogica degli allievi con disturbi specifici dell'apprendimento di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b) frequentanti i percorsi di leFP secondo le modalità di applicazione dell'UCS 8 (unità costo standard) prevista Documento UCS (**SOSTIEFP2**); si concretizzano nella predisposizione e nella realizzazione di un Piano educativo individualizzato (P.E.I.), quale progetto educativo e didattico personalizzato riguardante la dimensione dell'apprendimento correlata agli aspetti riabilitativi e sociali, e il complesso delle attività di sostegno all'allievo da parte di docenti dedicati;
 - c) fornitura di vitto e convitto degli allievi frequentanti i percorsi di leFP secondo le modalità di applicazione delle UCS 26 e UCS 27 (unità costo standard) previste Documento UCS (**ASSIEFP**).
3. Ai fini della realizzazione delle operazioni è riconosciuta anche l'attività di carattere tecnico/amministrativo (segreteria) per un massimo di 100 ore/anno formativo per ciascuna linea d'intervento.

4. È consentito inoltre il riconoscimento delle azioni di accompagnamento di cui ai commi precedenti anche agli allievi dei percorsi personalizzati di cui alle Linee Guida leFP, che seppur non formalmente iscritti, frequentano uno o più moduli dei percorsi triennali leFP.
5. Il sostegno economico per gli interventi di cui al comma 2 non è cumulabile con altri contributi e agevolazioni. A tal fine il soggetto attuatore acquisisce dai soggetti interessati alle azioni di sostegno di cui al comma 2, lettere a) e b) (**SOSTIEFP1 e SOSTIEFP2**) o dal legale rappresentante dell'ente per l'azione di sostegno di cui al comma 2, lettera c) (**ASSIEFP**) una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti di non aver richiesto né ottenuto altri contributi pubblici o privati (assenza di cumulo).

6. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie disponibili previste dalla DGR Risorse ammontano complessivamente a 2.500.000,00 EUR e vengono suddivise nel modo seguente:
 - a) 1.400.000,00 EUR per le spese relative a interventi di assistenza socio psico pedagogica (**SOSTIEFP1**);
 - b) 700.000,00 EUR per le spese relative a interventi di assistenza socio psico pedagogica (**SOSTIEFP2**);
 - c) 400.000,00 EUR per la fornitura di vitto e convitto (**ASSIEFP**).
2. Il finanziamento pubblico è pari al 100% delle somme ammissibili.
3. Gli interventi oggetto delle presenti Direttive, previsti dalla L.R. n. 27/17 all'articolo 17, comma 2 e successivamente finanziati dalla citata DGR Risorse, hanno la medesima finalità e svolgono quindi la stessa funzione di supporto alle attività formative. Pertanto in caso di disponibilità residua di risorse su una linea di intervento di cui al comma 1, il Servizio può provvedere all'integrazione della disponibilità finanziaria a favore delle altre linee di intervento ai fini di un migliore e corretto utilizzo delle risorse regionali stanziare.
4. L'operazione **SOSTIEFP1** è gestita attraverso l'applicazione dell'UCS 28 di cui all'Allegato B del Documento UCS ed ammonta a 4.000,00 EUR per ogni allievo con disabilità certificata ai sensi dell'articolo 4 della legge 104/1992 e in possesso di un Piano educativo integrato (PEI) che indichi gli interventi di supporto a suo favore.
5. L'operazione **SOSTIEFP2** è gestita attraverso l'applicazione dell'UCS 8 di cui all'Allegato B del Documento UCS ed ammonta a 26,00 EUR per 40 ore di tutoraggio per ogni allievo con disturbi

specifici dell'apprendimento di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b) in possesso di un Piano educativo integrato (PEI) che indichi gli interventi di supporto a suo favore.

6. Il costo dell'operazione, nella fase della predisposizione del preventivo, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio – corrispondente al finanziamento complessivo.

7. L'operazione **ASSIEFP** è gestita in base alla diversa tipologia di fornitura.

a) Fornitura dei pasti (vitto) - applicazione dell'UCS 26 (a, b, c) * numero giornate di formazione previste in base alla fascia ISEE di appartenenza della famiglia dell'allievo, come riportato in tabella:

UCS	FASCIA ISEE	SOMMA FORFETTARIA - VITTO GIORNALIERO
26 a	fino a 15.000,00 EUR/anno	4,50 EUR
26 b	da 15.001,00 a 20.000,00 EUR/anno	3,50 EUR
26 c	da 20.001,00 a 30.000,00 EUR/anno	2,50 EUR

b) Fornitura del convitto - applicazione dell'UCS 27 (a, b, c) * numero di mesi di convitto previsti nel periodo di svolgimento delle attività formative in base alla fascia ISEE di appartenenza della famiglia dell'allievo, come riportato in tabella:

UCS	FASCIA ISEE	SOMMA FORFETTARIA - CONVITTO MENSILE
27 a	fino a 15.000,00 EUR/anno	220,00 EUR
27 b	da 15.001,00 a 20.000,00 EUR/anno	176,00 EUR
27 c	da 20.001,00 a 30.000,00 EUR/anno	132,00 EUR

8. Il costo complessivo dell'operazione, nella fase della predisposizione del preventivo, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio – corrispondente al finanziamento complessivo.

9. Nella fase di rendicontazione, il costo complessivo per entrambi gli interventi **SOSTIEFP1 e SOSTIEFP2** e per l'intervento **ASSIEFP** deve essere rendicontato analiticamente all'interno delle seguenti voci di spesa:

a. B2.3 – Erogazione del servizio – con l'imputazione dei costi per le spese previste dall'intervento (UCS 26 e UCS 27 per **ASSIEFP**, UCS 28 per **SOSTIEFP1** e UCS 8 **SOSTIEFP2**);

- b. B4.3 – Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione – con riferimento alle spese di segreteria (UCS 29).

7. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Le operazioni ai sensi dell'articolo 19, comma 3, della LR 27/2017, sono presentate con le seguenti modalità e termini:

- utilizzando gli appositi formulari predisposti per ciascuna tipologia di operazione e disponibili on line sul sito Internet www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area_operatori (*Webforma*);
- a partire dal giorno successivo alla pubblicazione delle presenti Direttive sul sito ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia nella sezione Bandi e Avvisi della Formazione Professionale ed entro le ore 12.00 del 21 novembre 2022.

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

2. Ai fini della presentazione delle operazioni mediante *Webforma*³:

- il soggetto proponente predispone l'elenco domanda e scarica la domanda di finanziamento in formato pdf⁴;
- il file pdf va sottoscritto con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante o suo delegato e ricaricato nel sistema;
- nella videata della funzione *trasmetti* è presente la possibilità di allegare altri documenti digitali quali la delega esplicita qualora la domanda di finanziamento non sia firmata dal legale rappresentante;
- attraverso la funzione *trasmetti* il soggetto proponente invia tramite *Webforma* al Servizio tutta la documentazione necessaria a ottenere il finanziamento;
- il sistema acquisisce la trasmissione⁵ e in tempo differito protocolla direttamente la domanda, notificando all'operatore gli estremi dell'avvenuta protocollazione⁶.

3. 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 dell'ATI degli enti di formazione.

³ Gli orari garantiti di funzionamento di *Webforma* sono LUN-VEN 8.00-18.00 e SAB 8-12.30. Per segnalazioni di malfunzionamenti contattare il numero verde 800 098 788 (da cellulare/estero 040 06 49 013) segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF.

⁴ Il sistema controlla l'impronta digitale del pdf, pertanto tale file non deve essere mai modificato o rinominato.

⁵ Il sistema registra l'esatta data, ora, minuto e secondo della trasmissione e li riporta in automatico sull'operazione come data di presentazione.

⁶ A tal proposito si suggerisce di inserire il mittente noreply@insiel.net tra i mittenti riconosciuti al fine di evitare che il sistema di posta elettronica inserisca la notifica nella posta indesiderata (spam).

4. Ai fini dell'attività di monitoraggio si invita a compilare in Webforma la sezione denominata "Dati per l'orientamento" con una descrizione sintetica ma significativa dell'operazione proposta.

8. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Le proposte di operazione 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 7, comma 1
2	Rispetto delle modalità di presentazione	▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 7, comma 1
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	▪ Mancato utilizzo del formulario previsto all'articolo 7, comma 1 ▪ Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui all'articolo 7, comma 2
4	Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto proponente	▪ Mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 1

Trattandosi di 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.

3. La fase di selezione secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta da una Commissione costituita con decreto del responsabile del Servizio 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	▪ Completa compilazione del formulario previsto ▪ Coerenza dell'operazione rispetto a quanto previsto all'articolo 5 comma 2
Congruenza finanziaria	▪ Corretta imputazione del costo dell'operazione di cui all'articolo 6, commi 4, 5 o 7 (a seconda della

	tipologia di intervento)
--	--------------------------

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 del Servizio entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione.

9. APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. A norma dell'articolo 6, comma 3, del Regolamento Formazione, il responsabile della Servizio, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale da parte della Commissione di valutazione predispone un decreto con il quale approva, 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. È consentita la ripresentazione delle operazioni qualora non approvate o escluse secondo le modalità e i termini indicati dal Servizio.

10. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. Il Servizio 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. Il Servizio, 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).

11. AVVIO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI FINANZIATE

1. L'avvio delle operazioni da parte del soggetto attuatore è documentato mediante la compilazione on-line di un apposito modello presente nel sistema informativo da inoltrare entro 7 giorni di calendario dall'inizio dell'attività di raccolta della documentazione inerente il riconoscimento delle spese di fornitura del vitto e del convitto e degli interventi psico pedagogici, ancorché già avviati. A tale applicativo si accede attraverso il sito [www.regione.fvg.it lavoro formazione/formazione/area operatori](http://www.regione.fvg.it/lavoro/formazione/formazione/area_operatori).
2. La conclusione delle operazioni deve essere documentata con la predisposizione dell'apposito modello di chiusura, disponibile su www.regione.fvg.it. Il modello di chiusura deve essere trasmesso contestualmente alla presentazione del rendiconto finale.
3. Con riferimento al termine di conclusione previsto dalle presenti Direttive e dal decreto di concessione, il soggetto attuatore può richiedere una sola motivata proroga prima della scadenza del termine stesso. Nel caso di mancata conclusione nel termine previsto o prorogato, il contributo viene revocato.

12. FLUSSI FINANZIARI

1. Su richiesta del soggetto attuatore e previa presentazione di fideiussione bancaria o polizza assicurativa di importo almeno pari alla somma da erogare, maggiorata degli eventuali interessi, il finanziamento può essere erogato in via anticipata in misura non superiore al 95 per cento dell'importo totale dopo l'avvio dell'attività. La fideiussione viene predisposta sulla base del modello disponibile sul sito [www.regione.fvg.it lavoro formazione/lavoro/area operatori](http://www.regione.fvg.it/lavoro/formazione/lavoro/area_operatori)
2. Pertanto il flusso finanziario nei confronti del soggetto attuatore da parte del Servizio può avvenire secondo due modalità:
 - a. anticipazione e saldo;
 - b. in un'unica soluzione solo successivamente alla conclusione dell'operazione, a saldo, dopo la verifica del rendiconto.
3. Il costo approvato delle operazioni costituisce il tetto massimo di spesa ammissibile. Il saldo, nel caso di flusso finanziario articolato su anticipazione e saldo, è pari alla differenza tra l'anticipazione e il costo complessivo dell'operazione ammesso a seguito della verifica del rendiconto e nei limiti sopraindicati.
4. Il Servizio 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

5. Il decreto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, è approvato entro 180 giorni dalla presentazione del rendiconto.
6. Il Servizio, dopo aver disposto la liquidazione dell'anticipazione o del saldo e a seguito dell'esito positivo dei controlli contabili interni dell'amministrazione, comunica al soggetto attuatore, con apposita nota, gli estremi del decreto e l'entità della somma liquidata sul totale concesso.

13. REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. Il Servizio provvede alla revoca del contributo nei casi stabiliti dall'articolo 19 del Regolamento Formazione.

14. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto deve essere presentato alla competente struttura regionale entro il 30 settembre 2023.
2. I rendiconti delle operazioni vanno presentati secondo le indicazioni di cui all'art. 17 del Regolamento Formazione e sono costituiti ciascuno dalla relazione tecnico – fisica dell'operazione secondo il modello predisposto e disponibile alla voce Rendicontazione sul sito www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area operatori.
3. Per le operazioni **SOSTIEFP 1** e **SOSTIEFP 2** vanno allegati alla relazione tecnico – fisica:
 - a) una relazione illustrativa degli interventi realizzati;
 - b) un prospetto riepilogativo per ciascuna linea intervento **SOSTIEFP 1** e **SOSTIEFP 2** e per ciascun ente realizzatore, contenente l'elenco nominativo degli allievi aventi titolo, con indicazione dei rispettivi dati identificativi (cognome, nome, codice fiscale), e con l'indicazione per ciascuno di essi del corso frequentato (codice progetto) e della percentuale di presenza;
 - c) la dichiarazione di aver verificato e di certificare la sussistenza dei requisiti soggettivi in capo agli allievi di cui alla documentazione conservata presso il soggetto attuatore;
 - d) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti che non sono stati richiesti né ottenuti altri contributi pubblici (assenza di cumulo) per le medesime finalità;
 - e) il timesheet del personale impiegato nell'attività di segreteria.Inoltre, per ciascun allievo, il soggetto attuatore è tenuto a conservare agli atti:
 - il certificato di disabilità rilasciato ai sensi dell'articolo 4 della legge 104/1992 per gli allievi di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a);
 - il certificato DSA rilasciato ai sensi della legge 170/2010 per gli allievi di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b);

- il verbale del consiglio di classe o del CTS che motiva le decisioni assunte in merito alle misure adottate per gli allievi di cui all'articolo 1, comma 1, lettera b) con disturbi evolutivi specifici di cui alla Direttiva Ministeriale (Miur) del 27 dicembre 2012;
 - il Piano educativo integrato (PEI) illustrativo degli interventi di supporto a favore degli allievi interessati e il prospetto analitico delle presenze giornaliere alle attività formative, da cui risulta la partecipazione all'attività educativa annuale per almeno il 60% delle ore di formazione previste.
4. Ai fini dell'ammissibilità del rendiconto di cui al comma 3, valgono le disposizioni previste dal Documento UCS in merito al trattamento delle UCS. Il livello minimo di effettiva presenza richiesto per la rendicontabilità delle spese di supporto riferite ad un allievo è pari al 60% della durata del percorso stabilito dal PEI dell'allievo al netto dell'esame finale. L'allievo è rendicontabile anche nel caso in cui sia stata concessa deroga all'ammissione all'anno successivo o all'esame finale.
5. Per l'operazione **ASSIEFP** vanno allegati alla relazione tecnico – fisica:
- a) l'elenco allievi aventi titolo, suddiviso per ente gestore e per tipologia (vitto e convitto) con indicazione dei dati identificativi dell'allievo (cognome, nome, codice fiscale, fascia ISEE di appartenenza) e del corso frequentato (codice progetto), delle giornate o dei mesi di effettiva presenza alle attività formative, dell'importo giornaliero o mensile spettante, dell'importo totale del contributo;
 - b) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesti che non sono stati richiesti né ottenuti altri contributi pubblici (assenza di cumulo) per le medesime finalità;
 - c) il timesheet del personale impiegato nell'attività di segreteria.

15. TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati personali e sensibili forniti al Servizio 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), dal d.lgs. 101/2018 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 raggiungibile all'indirizzo: piazza Unità d'Italia 1, Trieste, PEC: privacy@certregione.fvg.it;
- 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.

16. ELEMENTI INFORMATIVI

1. Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Raffaella Pengue (040 3775298 - raffaella.pengue@regione.fvg.it).
2. I Responsabili dell'istruttoria sono la dott.sa Emanuela Greblo (040 3775028 - emanuela.greblo@regione.fvg.it) e il dott. Marko Glavina (040 3775025 - marko.glavina@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).

17. SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO

1. Al fine di fornire un quadro complessivo dei termini di riferimento dell'operazione si riepilogano i seguenti termini:
 - a. le operazioni devono essere presentate entro il 21 novembre 2022;
 - 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 31 agosto 2023;

- 
- 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 delle operazioni deve essere presentato entro il 30 settembre 2023;
 - g. l'atto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, viene adottato entro 180 giorni dalla presentazione del rendiconto;
 - h. il termine finale per la chiusura del procedimento è il 31 dicembre 2024.