



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE, PARI
OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI, RICERCA e università

Servizio programmazione e gestione
interventi formativi

lavoro@certregione.fvg.it
formazione@regione.fvg.it
tel + 39 040 3775298
fax + 39 040 3775092
I - 34133 Trieste, via San Francesco 37

Decreto n° 3095/LAVFORU del 02/05/2016

Approvazione del documento “Direttive per l’attuazione delle attività previste dalle Linee guida per la programmazione della formazione di base e trasversale in Friuli Venezia Giulia concernente il contratto di apprendistato professionalizzante – Versione aprile 2016”.

Il Direttore del Servizio programmazione e gestione interventi formativi

Vista la legge regionale 16 novembre 1982, n. 76, e successive modificazioni, concernente l’ordinamento della formazione professionale nel Friuli Venezia Giulia;

Vista l’articolo 61, comma 2 della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 con cui si stabilisce che la Regione è tenuta a disciplinare le modalità di erogazione dell’offerta formativa pubblica di base e trasversale rivolta agli apprendisti;

Vista la deliberazione giuntale n. 606 del 13 aprile 2016 che ha approvato il 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”;

Visto il decreto n. 1646/LAVFORU del 21 marzo 2016 con il quale è stato approvato il documento “Direttive per l’attuazione delle attività previste dalle Linee guida per la programmazione della formazione di base e trasversale in Friuli Venezia Giulia concernente il contratto di apprendistato professionalizzante”, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione n. 13 di data 30 marzo 2016;

Evidenziato che la deliberazione giuntale n. 606/2016 ha introdotto nuove Unità di costo standard (UCS), in particolare quella relativa all’attività di coordinamento di Associazioni temporanee complesse, a cui va ricondotta l’attività svolta dai referenti dell’Associazione Temporanea individuata a seguito dell’Avviso approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2018 del 16 ottobre 2015;

Considerato che le citate Direttive regionali, emanate in data antecedente alla deliberazione

giuntale n. 606/2016, non prevedono né i termini di presentazione delle operazioni relative all'attività di coordinamento né le modalità di gestione finanziaria delle stesse, rimandando la loro definizione ad ulteriori successivi provvedimenti;

Ritenuto pertanto opportuno aggiornare, integrandole, le menzionate Direttive regionali con le nuove indicazioni operative e gestionali e di fornire un testo coordinato delle medesime;

Richiamato il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modificazioni;

Richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1922 del 1 ottobre 2015 e successive modificazioni, relativa alla articolazione e declaratoria di funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali

Decreta

1. Per le motivazioni indicate in premessa, è approvato nel testo allegato il documento "Direttive per l'attuazione delle attività previste dalle Linee guida per la programmazione della formazione di base e trasversale in Friuli Venezia Giulia concernente il contratto di apprendistato professionalizzante – Versione aprile 2016", in cui si precisa che:

- i termini per la presentazione dell'operazione riferita all'attività di coordinamento dell'Associazione Temporanea decorrono dal giorno successivo all'emanazione delle Direttive regionali (articolo 13, comma 5 delle Direttive regionali);

- la gestione finanziaria dell'operazione riferita all'attività di coordinamento dell'Associazione Temporanea fa riferimento all'UCS 25 introdotta dal documento approvato con deliberazione giuntale n. 606/2016.

2. Il presente decreto viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Trieste, data del protocollo

*(Ileana Ferfaglia)
firmato digitalmente*



Unione europea
Fondo sociale europeo



**DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE, PARI
OPPORTUNITA', POLITICHE GIOVANILI, RICERCA E UNIVERSITA'**

**DIRETTIVE PER L'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA'
PREVISTE DALLE LINEE GUIDA PER LA
PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DI BASE E
TRASVERSALE IN FRIULI VENEZIA GIULIA
CONCERNENTE IL CONTRATTO DI APPRENDISTATO
PROFESSIONALIZZANTE**

Versione aprile 2016

INDICE

1. FINALITA' DELL'AZIONE REGIONALE E CONTESTO DI RIFERIMENTO	3
2. SOGGETTI AMMESSI ALLA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI (SOGGETTI ATTUATORI)	3
3. OPERAZIONI AMMISSIBILI	3
4. DESTINATARI	4
5. RISORSE FINANZIARIE	4
6 TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO (PROTOTIPI E EDIZIONI CORSUALI)	4
7. GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO	5
8. VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO (PROTOTIPI)	5
9. GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO (EDIZIONI CORSUALI)	6
10. FLUSSI FINANZIARI (OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO: EDIZIONI CORSUALI)	7
11. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTA EFFETTIVA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO – EDIZIONI CORSUALI	7
12. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE NON FORMATIVO	7
13. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE NON FORMATIVA RELATIVA ALLE ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DELLE FIGURE DI CUI ALL'ARTICOLO 6, COMMA 2 DELL'AVVISO	8
14. GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI A CARATTERE NON FORMATIVO (art. 12 , comma 1 e art. 13 comma 1)	8
15. VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI NON FORMATIVE	9
16. FLUSSI FINANZIARI (OPERAZIONI DI CARATTERE NON FORMATIVO)	9
17. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTA EFFETTIVA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE NON FORMATIVO	10
18. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	10
19. CONTROLLO E MONITORAGGIO	11
20. AFFIDAMENTO A TERZI DI PARTE DELLE ATTIVITA'	11

La materia trattata dalle presenti Direttive rientra nella competenza della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università – Servizio programmazione e gestione interventi formativi – Via San Francesco 37, Trieste.

1. FINALITA' DELL'AZIONE REGIONALE E CONTESTO DI RIFERIMENTO

1. Le presenti Direttive disciplinano le modalità di presentazione, avvio, attuazione e gestione amministrativa delle attività, previste dall'articolo 2 delle *Linee guida per la programmazione della formazione di base e trasversale (art. 44 – D.Lgs. n. 81/2015)* rivolta ad apprendisti assunti con contratti di apprendistato professionalizzante, approvate con deliberazione n. 242 del 19 febbraio 2016, di seguito Linee Guida apprendistato.
2. Le attività di cui al precedente comma 1. sono riconducibili ad operazioni di carattere formativo rivolte agli apprendisti ed operazioni di carattere non formativo (servizi di supporto alle imprese) configurabili come azioni di accompagnamento.
3. Tutte le operazioni disciplinate dalle presenti Direttive sono attuate nel rispetto di quanto previsto:
 - dal Regolamento per l'attuazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, di seguito denominato Regolamento FSE, approvato con D.P.Reg. n. 0232/Pres. del 4 ottobre 2011 e pubblicato nel Bollettino ufficiale della regione n. 42 del 19 ottobre 2011
 - dal documento "Linee guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo", di seguito Linee Guida FSE, approvato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013 e successive modifiche ed integrazioni;
 - dal 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", di seguito Documento UCS, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 606 del 13 aprile 2016;
 - Legge regionale n. 7 del 20 marzo 2000 "Testo unico in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso" e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il rinvio a normative comunitarie, nazionali e regionali contenuto nelle presenti Direttive si intende effettuato al testo vigente delle medesime, comprensivo delle modifiche ed integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.
5. Si precisa che per quanto non espressamente previsto dalle presenti Direttive regionali, si fa riferimento alla regolamentazione prevista per le operazioni cofinanziate dal FSE.

2. SOGGETTI AMMESSI ALLA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI (SOGGETTI ATTUATORI)

1. L'offerta formativa pubblica viene erogata da soggetti formativi accreditati ai sensi della vigente normativa regionale in materia di accreditamento degli enti di formazione professionale ed individuati a seguito di Avviso pubblico.
2. Le attività disciplinate dalle presenti Direttive sono realizzate dall'Associazione Temporanea (di seguito A.T.) individuata, a seguito dell'Avviso approvato con deliberazione della giunta regionale n. 2018 del 16/10/15, con decreto del Direttore del servizio programmazione e gestione interventi formativi n. 76/LAVFORU del 19/01/16 (pubblicato sul BUR 3 febbraio 2016, n. 5), di seguito Avviso.

3. OPERAZIONI AMMISSIBILI

1. Le attività disciplinate dalle presenti Direttive sono riconducibili a operazioni di carattere formativo ed a operazioni di carattere non formativo.
2. Le operazioni di carattere formativo si caratterizzano in percorsi strutturati modularmente secondo quanto previsto dall'articolo 3 delle Linee Guida apprendistato.
3. Le operazioni di carattere non formativo si configurano come servizi di supporto alle imprese e riguardano i seguenti ambiti:
 - a) supporto alla predisposizione del Piano Formativo Individuale;

- b) supporto alla programmazione didattica e alla progettazione delle Unità formative da erogare internamente all'azienda secondo standard e modalità previsti dalla contrattazione collettiva;
- c) supporto alla predisposizione delle schede di valutazione dei risultati di apprendimento e supporto alla fase di valutazione e di riconoscimento dell'apprendimento.

4. DESTINATARI

1. Le operazioni di carattere formativo sono rivolte a soggetti assunti con contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere ai sensi della normativa vigente a partire dal 1 gennaio 2016.
2. Le operazioni di carattere non formativo sono rivolte alle imprese che assumono con contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere ai sensi della normativa vigente a partire dal 1 gennaio 2016.

5. RISORSE FINANZIARIE

1. Le operazioni vengono finanziate con le risorse stanziare annualmente dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali per il finanziamento delle attività di formazione previste dalla normativa vigente nell'esercizio dell'apprendistato e possono essere integrate con risorse del bilancio regionale.
2. Vengono rese inizialmente disponibili le seguenti risorse:
 - a) 2.600.000,00 per la formazione degli apprendisti;
 - b) 350.000,00 per le azioni di supporto alle imprese;
 - c) 50.000,00 per l'attività svolta dalle figure individuate all'articolo 6, comma 2 dell'Avviso.
3. Successivamente, previa verifica dell'andamento delle attività, saranno rese disponibili con decreto del Direttore del Servizio ulteriori risorse, previa verifica della disponibilità finanziaria nell'ambito del Bilancio regionale.

6 TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO (PROTOTIPI E EDIZIONI CORSUALI)

1. L'offerta formativa pubblica di cui alle Linee Guida apprendistato è costituita da un insieme di edizioni corsuali ciascuna delle quali riferita ad un prototipo formativo avente per oggetto uno o più contenuti di cui alla Tabella dell'Allegato A delle medesime Linee Guida apprendistato.
2. I prototipi formativi sono progettati in funzione dei contenuti di cui alla citata Tabella e delle loro possibili combinazioni in relazione alle diverse competenze previste in funzione delle esigenze dell'impresa e dell'apprendista.
3. Ciascun prototipo formativo deve essere presentato sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/areaFSE/WEBFORMA. Il formulario deve essere presentato anche in forma cartacea.
4. Il formulario va riempito in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate e di evidenziare all'interno della durata complessiva del prototipo il numero di ore dedicate all'esame finale.
5. Nella sezione "Dati per l'orientamento" del formulario, il soggetto proponente deve riportare una descrizione sintetica ma significativa dell'operazione proposta.
6. La documentazione di cui al comma 3 (formulario on line e formulario cartaceo) deve pervenire alla Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università, Servizio programmazione e gestione interventi formativi, di seguito Servizio, via San Francesco 37, Trieste, e può essere presentata a partire dal giorno successivo all'emanazione delle presenti Direttive.
7. Al fine di ampliare l'offerta formativa pubblica in funzione delle esigenze che dovessero manifestarsi nel tempo da parte delle imprese e degli apprendisti è possibile presentare ulteriori proposte di prototipo formativo successivamente all'atto di approvazione dei prototipi già pervenuti.

8. A ciascun prototipo viene attribuita una codifica da parte del Servizio, che provvede a darne notizia al soggetto attuatore mediante proprio decreto così come indicato al successivo articolo 7.
9. Con riferimento ai prototipi ritenuti ammissibili è consentita la presentazione, a seconda dei bisogni dell'utenza e tenuto conto delle scadenze dei contratti di avviamento al lavoro, delle varie edizioni cursuali.

7. GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO

1. Le operazioni di carattere formativo sono gestite attraverso l'applicazione dell'Unità di costi standard (UCS) 6A – Apprendistato formazione così come stabilita dal Documento UCS.
2. Il costo complessivo di ogni operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

valore UCS 6A ora allievo :	euro 10,00 * n. ore attività * n. allievi
-----------------------------	--

3. Il costo così determinato, nella fase della predisposizione del preventivo, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio.
4. Il costo approvato a preventivo costituisce limite massimo di spesa ammissibile. In fase di consuntivazione dell'operazione il costo è determinato con l'applicazione delle modalità di trattamento delle UCS indicate nel Documento UCS.
5. L'importo determinato con l'applicazione della suddetta formula costituisce il costo dell'operazione.
6. All'interno del costo unitario standard riferito alla formazione degli apprendisti **non** può essere ricompresa la retribuzione degli stessi per le ore di formazione sostenute.

8. VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO (PROTOTIPI)

1. Le proposte di operazione riferite ai prototipi vengono selezionate dal Servizio sulla base del documento *Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2.a) Regolamento (UE) 1303/2013* approvato dal Comitato di sorveglianza del POR nella seduta dell'11 giugno 2015. In particolare la selezione delle operazioni avviene attraverso le seguenti fasi:

a) **fase di ammissibilità**: la selezione della proposta di operazione prevede una prima fase, di ammissibilità generale, centrata sulla verifica della presenza dei requisiti necessari previsti dall'avviso pubblico. Con riferimento alla fase di ammissibilità ed al fine di dare massima chiarezza ed evidenza agli elementi che costituiscono causa di non ammissibilità generale alla valutazione, si fornisce il seguente quadro riassuntivo:

Criteri	Cause di non ammissibilità generale
Conformità della presentazione	mancato rispetto delle modalità e dei termini di presentazione previsti all'art. 6
Conformità del proponente	operazione presentata da soggetti diversi da quelli di cui all'art. 2
Conformità del progetto	mancata compilazione della sezione "Dati per l'orientamento" di cui all'art. 6

b) **fase di valutazione di coerenza**, incentrata sulla verifica della presenza nelle proposte dei requisiti necessari, previsti dal presente avviso, per accedere al finanziamento con l'applicazione dei seguenti criteri:

- utilizzo e corretta compilazione del formulario predisposto dalla Regione;
- coerenza e qualità progettuale;
- coerenza finanziaria.

2. La fase di valutazione dei prototipi formativi si conclude con l'adozione di un decreto dirigenziale che approva i seguenti documenti:

- a) elenco dei prototipi formativi approvati;
 - b) elenco dei prototipi formativi non approvati.
3. La fase di comunicazione dell'approvazione avviene attraverso i seguenti canali:
- a) pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione del decreto dirigenziale di cui al comma 2;
 - b) inserimento degli elenchi di cui al comma 2 sul sito internet della Regione, alla sezione Formazione, area operatori, bandi e graduatorie;
 - c) comunicazione formale dell'esito della valutazione al proponente.

9. GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO (EDIZIONI CORSUALI)

1. Le edizioni corsuali non sono soggette a valutazione in quanto riferite a prototipi formativi già approvati.
2. L'avvio delle edizioni corsuali è autorizzato dal Servizio fino a concorrenza delle risorse finanziarie disponibili.
3. Ai fini dell'avvio dell'edizione corsuali è necessario:
 - inserire l'edizione corsuale, mediante l'applicativo WEBFORMA. In questa fase deve essere indicato il costo complessivo dell'edizione riferita al prototipo il quale, in ogni caso, non deve prevedere un costo ora/allievo superiore a Euro 10,00.
 - trasmettere al numero di fax 040 3775092 del Servizio il modello di richiesta di autorizzazione all'avvio dell'attività formativa. Il modello di richiesta di autorizzazione all'avvio dell'attività deve essere trasmesso almeno 7 giorni prima della data di avvio indicata sul modello medesimo. Qualora la trasmissione del modello avvenga al di fuori del suddetto termine, non viene assicurata l'autorizzazione prima della data prevista per l'avvio.
4. A seguito della procedura di cui al comma precedente il Servizio provvede all'assegnazione del codice amministrativo attribuito all'edizione corsuale e alla restituzione a mezzo fax del modello, recante l'autorizzazione all'avvio delle attività.
5. I modelli da utilizzare durante la realizzazione delle singole edizioni corsuali sono quelli previsti dalle Linee Guida FSE (Modello Fp1 online, Modello Fp4 online, Modello Fp6 on line, Modello Fp7).
6. Il modello FP3 apprendistato (foglio presenza che sostituisce il registro di classe -Allegato 1a). Al fine di agevolare la programmazione di una offerta formativa flessibile viene autorizzato l'uso di appositi fogli presenza numerati pagina per pagina e vidimati dal Servizio. I fogli presenza vengono vidimati progressivamente a partire dal numero 1 su richiesta del capofila. I soggetti attuatori sono tenuti a stampare ed a riempire i fogli vidimati e numerati esclusivamente con i campi previsti dal Modello FP3 apprendistato – foglio presenze (Allegato 1b), che in aula verrà utilizzato per l'apposizione delle firme e delle note. La presenza degli allievi e dei docenti alle lezioni è attestata dall'apposizione delle firme di ciascuno dei soggetti su detti fogli il cui insieme costituisce la base di controllo per le verifiche e la certificazione delle attività di formazione erogate.
7. Tutte le attività formative devono realizzarsi presso sedi accreditate del soggetto attuatore. Il numero degli allievi deve essere coerente con la capienza dell'aula in cui si realizzerà l'attività formativa così come previsto dalla disciplina dell'accreditamento in vigore. E' ammissibile il ricorso a sedi didattiche occasionali a fronte di specifiche esigenze. Le sedi didattiche occasionali devono essere rispondenti ai requisiti di sicurezza, igiene sul lavoro accessibilità previsti dalla normativa vigente. A fronte di specifiche necessità derivate da diversa organizzazione e che si ravvisano opportune e necessarie dopo l'approvazione dell'operazione medesima o in fase di realizzazione della stessa, il soggetto attuatore è tenuto a darne preventiva comunicazione al Servizio utilizzando l'apposito modello COMSedeOC reperibile sul sito internet alla sezione della *Formazione/area operatori*.
8. E' possibile l'ammissione di un allievo, avvenuta successivamente all'avvio dell'attività formativa mediante la compilazione del mod. FP/4 on-line. In caso di dimissione di un allievo, queste devono essere tempestivamente comunicate al Servizio mediante l'utilizzo dell'applicativo Webforma.

9. E' possibile il recupero delle ore non frequentate in un'altra edizione corsuale. In tal caso, nelle osservazioni del modello FP7 del corso in cui l'allievo sostiene l'esame finale deve essere tracciato il suo percorso complessivo.
10. Ciascuna edizione corsuale si conclude con una prova finale.
11. Sono ammessi alle prove finali gli apprendisti che hanno frequentato il 100 % della durata complessiva dell'edizione corsuale.
12. Il superamento della prova finale consente il rilascio dell'attestazione di frequenza secondo il modello predisposto dal Servizio (Allegati 2, 3 e 8).

10. FLUSSI FINANZIARI (OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO: EDIZIONI CORSUALI)

1. Ad avvenuta approvazione delle proposte progettuali (prototipi), i flussi finanziari da parte del Servizio nei riguardi del soggetto attuatore avvengono attraverso tre momenti:
 - a) il soggetto attuatore può chiedere un'anticipazione fino al 60% della disponibilità finanziaria iniziale;
 - b) il soggetto attuatore può richiedere una successiva anticipazione che, sommata alla prima non può superare il 90% della provvista finanziaria, in funzione della disponibilità del Bilancio regionale, dopo aver attestato l'utilizzo del 70% della prima anticipazione;
 - c) ad avvenuta verifica di tutti i rendiconti attestanti le spese sostenute per la realizzazione delle operazioni (edizioni corsuali), il Servizio provvede all'erogazione del saldo spettante, pari alla differenza fra l'importo complessivamente spettante e gli anticipi erogati.
2. Tutte le anticipazioni, ad esclusione delle quote delle stesse per le quali sia già stata completata la verifica della documentazione a chiusura delle operazioni (edizioni corsuali), devono essere coperte da fideiussione bancaria o assicurativa. La fideiussione deve essere predisposta sulla base del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it/formazione/lavoro/formazione/area/operatori/modulistica.
3. La liquidazione delle risorse relative alle fasi successive a quella iniziale di cui all'articolo 5, comma 2, avviene con le modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo ad avvenuto esaurimento delle risorse relative alla fase precedente.

11. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTA EFFETTIVA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO – EDIZIONI CORSUALI

1. Entro 60 giorni di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto il soggetto attuatore deve presentare al Servizio, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione prevista dall'articolo 26 del Regolamento FSE.
2. Contestualmente alla documentazione di cui al comma 1 il soggetto attuatore deve inoltre presentare i timesheet relativi all'attività svolta dal personale impegnato nelle funzioni di tutoraggio.
3. L'esame della documentazione avviene sulla base di quanto previsto dal Documento UCS, dal Regolamento FSE e dalle Linee guida FSE.
4. La verifica della relazione finale tecnico – fisica dell'operazione determina il costo complessivo ammesso dell'operazione e la quota a carico del finanziamento pubblico.

12. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE NON FORMATIVO

1. Le operazioni di carattere non formativo concernenti i servizi di supporto alle imprese sono due e riguardano rispettivamente le seguenti attività:
 - A. supporto alla predisposizione del Piano Formativo Individuale;
 - B. supporto alla programmazione didattica e alla valutazione.
2. Le operazioni di cui al precedente comma 1. si contraddistinguono per la loro durata, annuale per quelle riferite alle attività di supporto alla predisposizione del Piano Formativo Individuale e pluriennale per quelle riferite alle attività di supporto alla programmazione didattica e alla valutazione.

3. Entrambe le operazioni devono essere presentate sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet www.regione.fvg.it, formazione-lavoro/formazione/areaFSE/WEBFORMA. Il formulario deve essere presentato anche in forma cartacea.
4. Il formulario di ciascuna operazione va riempito in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate e di evidenziare all'interno della durata complessiva del progetto il numero di ore totali previste per l'attività di tutoraggio, che per le operazioni di cui al comma 1 lettera B. deve riferirsi alla pluriennalità.
5. Nella sezione "Dati per l'orientamento" del formulario, il soggetto proponente deve riportare una descrizione sintetica ma significativa dell'operazione proposta.
6. Il formulario di ciascuna operazione va compilato nella parte relativa al preventivo di spesa (voce B2.3)
7. Il preventivo di spesa è redatto su base previsionale.
8. La documentazione di cui al comma 3 (formulario on line e formulario cartaceo) deve pervenire al Servizio, via San Francesco 37, Trieste, a partire dal giorno successivo all'emanazione delle presenti Direttive.
9. A ciascuna operazione viene attribuita una codifica da parte del Servizio.

13. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE NON FORMATIVA RELATIVA ALLE ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DELLE FIGURE DI CUI ALL'ARTICOLO 6, COMMA 2 DELL'AVVISO

1. L'operazione di carattere non formativo concerne le attività di coordinamento dell'A.T. svolte dalle figure del coordinatore generale, del referente per le attività di progettazione formativa e di supporto alle imprese, del referente per le attività di gestione amministrativa delle attività e del referente per le attività di controllo e monitoraggio e di manutenzione del sito internet.
2. L'operazione deve essere presentata sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet www.regione.fvg.it formazione-lavoro/formazione/areaFSE/WEBFORMA. Il formulario deve essere presentato anche in forma cartacea.
3. Il formulario va riempito in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate. Il formulario va compilato nella parte relativa al preventivo di spesa (voce B2.3).
4. Nella sezione "Dati per l'orientamento" del formulario, il soggetto proponente deve riportare una descrizione sintetica ma significativa dell'operazione proposta.
5. La documentazione di cui al comma 2 (formulario on line e formulario cartaceo) deve pervenire al Servizio, via San Francesco 37, Trieste, a partire dal giorno successivo all'emanazione delle presenti Direttive.
6. All'operazione viene attribuita una codifica da parte del Servizio.

14. GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI A CARATTERE NON FORMATIVO (art. 12 , comma 1 e art. 13 comma 1)

1. Le operazioni di carattere non formativo sono gestite attraverso l'applicazione dell'Unità di costi standard:
 - a. attività di supporto alle imprese: (UCS) 8 – Formazione individuale personalizzata così come stabilita dal Documento UCS;
 - b. attività di coordinamento dell'A.T.: (UCS) 25 - Attività di coordinamento di associazioni temporanee complesse così come stabilita dal Documento UCS.
2. Il costo complessivo dell'operazione relativamente agli ambiti descritti all'articolo 12, comma 1, è pertanto determinato nel modo seguente:

valore UCS 8 ora tutoraggio:	euro 26,00 * n. ore attività [lett. A: 4 ore per apprendista; lett. B: 4 ore per apprendista e per ciascuna annualità di contratto]
------------------------------	--

3. Il costo complessivo dell'operazione relativamente agli ambiti descritti all'articolo 13, comma 1, è pertanto determinato nel modo seguente:

valore UCS ora referente: **euro 53,00 * n. ore attività**

4. Il costo così determinato, nella fase della predisposizione del preventivo, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio.
5. Il costo approvato costituisce il limite massimo di spesa ammissibile. In fase di consuntivazione dell'operazione il costo è determinato con l'applicazione delle modalità di trattamento delle UCS indicate nel Documento UCS.

15. VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI NON FORMATIVE

1. Le proposte di operazione riferite alle attività di carattere non formativo vengono selezionate dal Servizio sulla base del documento *Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2.a) Regolamento (UE) 1303/2013*, approvato dal Comitato di sorveglianza del POR nella seduta dell'11 giugno 2015. In particolare la selezione delle operazioni avviene attraverso le seguenti fasi:
 - a) **fase di ammissibilità**: la selezione della proposta di operazione prevede una prima fase, di ammissibilità generale, centrata sulla verifica della presenza dei requisiti necessari previsti dall'Avviso pubblico. Con riferimento alla fase di ammissibilità ed al fine di dare massima chiarezza ed evidenza agli elementi che costituiscono causa di non ammissibilità generale alla valutazione, si fornisce il seguente quadro riassuntivo:

Criteri	Cause di non ammissibilità generale
Conformità della presentazione	mancato rispetto delle modalità e termini di presentazione previsti all'artt. 12 e 13
Conformità del proponente	Operazione presentata da soggetti diversi da quelli di cui all'art. 2
Conformità del progetto	Mancata compilazione della sezione "Dati per l'orientamento" di cui agli artt. 12 e 13

- b) **fase di valutazione di coerenza**, incentrata sulla verifica della presenza nelle proposte dei requisiti necessari, previsti dal presente avviso, per accedere al finanziamento con l'applicazione dei seguenti criteri:
 - utilizzo e corretta compilazione del formulario predisposto dalla Regione;
 - coerenza e qualità progettuale;
 - coerenza finanziaria.
2. La fase di valutazione si conclude con l'adozione di un decreto dirigenziale che approva i seguenti documenti:
 - a) elenco delle operazioni approvate;
 - b) elenco delle operazioni non approvate
3. La fase di comunicazione dell'approvazione avviene attraverso i seguenti canali:
 - a) pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione del decreto dirigenziale di cui al comma 2;
 - b) inserimento degli elenchi di cui al comma 2 sul sito internet della Regione, alla sezione Formazione, area operatori, bandi e graduatorie;
 - c) comunicazione formale dell'esito della valutazione al proponente.

16. FLUSSI FINANZIARI (OPERAZIONI DI CARATTERE NON FORMATIVO)

1. Ad avvenuta approvazione delle operazioni, i flussi finanziari da parte del Servizio nei riguardi del soggetto attuatore avvengono attraverso due momenti:
 - a) il soggetto attuatore può chiedere un'anticipazione fino al 80% della disponibilità finanziaria iniziale;
 - b) ad avvenuta verifica dei rendiconti attestanti le spese sostenute per la realizzazione delle operazioni, il Servizio provvede all'erogazione del saldo spettante, pari alla differenza fra l'importo complessivamente spettante e gli anticipi erogati.

2. L'anticipazione deve essere coperta da fideiussione bancaria o assicurativa. La fideiussione deve essere predisposta sulla base del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it/formazione_lavoro/formazione/area_operatori/modulistica.
3. La liquidazione delle risorse relative alle fasi successive a quella iniziale di cui all'articolo 5, comma 2, avviene con le modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo ad avvenuto esaurimento delle risorse relative alla fase precedente.

17. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTA EFFETTIVA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE NON FORMATIVO

1. Con riferimento agli ambiti di intervento di cui all'articolo 12 comma 1 e art. 13 comma 1, le tre operazioni hanno inizio con la prima attività di consulenza svolta e si concludono con la chiusura di tutti gli interventi. L'inizio delle attività va comunicato attraverso l'applicativo Webforma secondo quanto meglio specificato nelle Linee Guida FSE ed in base ai "codici operazione" già assegnati e disponibili nell'applicativo stesso. Ai fini del monitoraggio vanno indicati i dati relativi al personale coinvolto.
2. La conclusione delle tre operazioni è documentata dall'invio del modello NF3.
3. La documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni viene presentata entro 60 giorni dall'esaurimento del finanziamento.
4. La documentazione di cui al comma 3. è costituita dal modello riepilogativo delle singole operazioni realizzate, dai timesheet relativi all'attività svolta dal personale impegnato e dal modello di certificazione delle attività di supporto (articolo 12, comma 1) predisposti dal Servizio (Allegati 4, 5, 6 e 7). I modelli sono disponibili sul sito www.regione.fvg.it, formazione-lavoro/formazione/area operatori.
5. La verifica della documentazione di cui al comma 4 determina il costo complessivo ammesso dell'operazione e la quota a carico del finanziamento pubblico.

18. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

1. La promozione e pubblicizzazione dell'operazione costituisce attività obbligatoria da parte dei soggetti attuatori.
2. I soggetti attuatori sono tenuti ad adottare modalità di comunicazione e pubblicizzazione dell'operazione trasparenti ed in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari. In particolare le attività di informazione, devono obbligatoriamente contenere:
 - a) il titolo dell'operazione;
 - b) le finalità dell'operazione;
 - c) la tipologia di attestazione finale rilasciata;
 - d) la durata in ore, il periodo di svolgimento previsto e la sede o le sedi di svolgimento;
 - e) le caratteristiche soggettive richieste ai destinatari per avere titolo alla partecipazione;
3. Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare i seguenti emblemi:

 Unione europea Fondo sociale europeo	 Repubblica Italiana
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università	
	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

4. La documentazione attestante le attività di informazione e pubblicità deve essere disponibile ai fini delle verifiche in loco da parte del Servizio e allegata alla documentazione di cui all'articolo 11.

19. CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. I soggetti attuatori devono uniformarsi a tutte le indicazioni del Servizio in tema di controllo e monitoraggio delle operazioni.
2. I soggetti attuatori devono inoltre assicurare la disponibilità di tutta la documentazione tecnico - didattica ai fini delle verifiche in loco.
3. Il mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal Servizio competente determina l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente, quali la decadenza dalla contribuzione e dalle successive integrazioni, nonché la revoca dei finanziamenti concessi.
4. Il Servizio provvede ad effettuare tutti i controlli in itinere ed ex-post volti ad assicurare il completo e corretto svolgimento delle operazioni. In particolare effettua:
 - a) verifiche in loco, senza preavviso, su un campione di operazioni al fine di accertare la corretta tenuta di tutta la documentazione didattica e amministrativa. In particolare viene verificata la conformità dei contenuti didattici al progetto, la corretta tenuta dei registri, le schede d'iscrizione degli allievi, gli incarichi del personale. Possono altresì essere verificate in itinere le ore presenza degli allievi relative ai mesi precedenti a quello in cui viene effettuata la verifica in loco. Tale controllo costituisce uno step per la verifica del rendiconto;
 - b) controllo delle Relazioni tecnico-fisiche;
 - c) controllo a campione dei registri di presenza.
5. Ai fini delle attività di controllo e monitoraggio delle attività il soggetto gestore rende accessibile al Servizio il proprio sistema informativo gestionale avendo anche cura di provvedere, con cadenza bimestrale, al caricamento delle ore di tutti gli allievi.

20. AFFIDAMENTO A TERZI DI PARTE DELLE ATTIVITA'

1. Per la realizzazione delle operazioni di carattere formativo trovano applicazione le disposizioni che disciplinano l'affidamento di parte delle attività a terzi, così come previsto dal documento Linee guida FSE .

Ileana Ferfoggia