

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE e FAMIGLIA	
Servizio formazione	lavoro@certregione.fvg.it tel + 39 040 377 5298 I - 34133 Trieste, via San Francesco 37

Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021/2027 (FSE+). Pianificazione Periodica delle Operazioni – PPO – Annualità 2023. Programma specifico 1/23 Progetto “Nuovalmpresa”. Avviso pubblico per la selezione del soggetto attuatore delle Operazioni (formative e non formative) concernenti il Progetto “Nuovalmpresa”.

## Approvazione Linee guida per il Soggetto attuatore ai fini della realizzazione dei Progetti Operativi (non formativi e formativi) concernenti il Programma specifico n. 1/23 – Progetto Nuovalmpresa.

### Il Direttore del Servizio Formazione

**Visto** il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

**Visto** il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il Regolamento (UE) n. 1296/2013;

**Visto** l'Accordo di Partenariato della politica di coesione europea 2021-2027 dell'Italia approvato con decisione della Commissione europea C (2022) 4787 del 15 luglio 2022;

**Visto** il Programma Regionale del Fondo Sociale Europeo Plus (PR FSE+) approvato dalla Commissione europea con decisione C (2022) 5945 final dell'11 agosto 2022;

**Vista** la deliberazione di Giunta regionale n. 1231 del 26 agosto 2022 che adotta in via definitiva il Programma Regionale del Fondo Sociale Europeo Plus (PR FSE+) 2021-2027 recante “Programma Regionale FSE+ 2021-27 (PR) del Friuli Venezia Giulia. Adozione definitiva”;

**Visto** il Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti “de minimis”;

**Visto** il “Regolamento per l’attuazione del Programma Regionale del Fondo Sociale Europeo Plus (PR FSE+) 2021-2027 ai sensi dell’articolo 36 *bis* della legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 (Norme in materia di formazione e orientamento nell’ambito dell’apprendimento permanente) emanato con D.P.Reg. n. 0146/Pres del 30 agosto 2023;

**Visto** il documento “Pianificazione periodica delle operazioni –PPO. Annualità 2023” approvato con delibera della Giunta regionale n. 298 del 17 febbraio 2023 e ss. mm. ii. il quale individua i programmi specifici imputabili al Programma Regionale FSE+ 2021-2027;

**Vista** la deliberazione della Giunta regionale n. 1422 del 17 settembre 2021, come modificata dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1996 del 23 dicembre 2021, recante “*LR 27/2007 – Piano per l’apprendimento permanente degli adulti in Friuli Venezia Giulia «Apprendiamo@Lavoriamo in FVG». Approvazione*”, il quale sviluppa le proprie politiche e misure di carattere formativo a favore della popolazione adulta, mirando ad assicurare un’offerta permanente, consolidata sul territorio regionale, flessibile e innovativa;

**Visto** il decreto n. 30897/GRFVG del 29 giugno 2023 e s. m. i. con il quale è stato approvato il documento recante “Descrizione del Sistema di gestione e controllo- SIGECO- “della Regione Friuli Venezia Giulia;

**Visto** il decreto n. 30898/GRFVG del 29 giugno 2023 e s. m. i. con il quale è stato approvato il documento “Manuale delle procedure per l’attuazione del PR FSE+ 2021- 2027” della Regione Friuli Venezia Giulia;

**Visto** 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. 2021/1057 e n. 2021/1060. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l’applicazione delle unità di costo standard – ucs. Approvazione”, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 541 del 24 marzo 2023 e s. m. i.;

**Visto** il documento “Metodologia e criteri utilizzati per la selezione delle operazioni ex art. 40, comma 2, lett. a) del Regolamento (UE) 2021/1060. Adozione definitiva in seguito alla procedura di approvazione da parte del comitato di sorveglianza”, approvato con deliberazione n. 1952 del 16 dicembre 2022 e s. m. i.;

**Vista** la legge regionale n. 27 del 21 luglio 2017 recante “Norme in materia di formazione e orientamento nell’ambito dell’apprendimento permanente”;

**Visto** il 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) approvato con D.P.Reg. n. 140/Pres. del 22 giugno 2017 e s. m. i.;

**Dato atto** che il citato documento Pianificazione periodica delle operazioni, annualità 2023, approvato con delibera della Giunta regionale n. 298 del 17 febbraio 2023 e s.m.i. prevede la realizzazione del Programma specifico n. 1/23 Progetto “NuovaImpresa” a valere sulla Priorità 1 –Occupazione- del PR FSE+, obiettivo specifico 04.01 “Migliorare l’accesso all’occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l’attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell’economia sociale”, con una disponibilità finanziaria pari ad euro 4.000.000,00;

**Dato atto** che la delibera di Giunta regionale n. 1498 dell’11 ottobre 2024 recante “Programma regionale Fondo sociale europeo plus 2021-2027. Pianificazione periodica delle operazioni – PPO. Annualità 2023. Aggiornamento.” ha incrementato di euro 2.000.000,00 di risorse PAR la dotazione finanziaria del Programma Specifico 1/23- Progetto NuovaImpresa- che passa da euro 4.000.000,00 a euro 6.000.000,00, considerata la complessità del citato programma specifico che prevede la realizzazione di dieci progetti operativi;

**Precisato**, pertanto, che la disponibilità finanziaria dell'Avviso pubblico prevista per l'attuazione delle attività formative e non formative concernenti il Programma specifico 1/23 ammonta complessivamente ad euro 6.000.000,00 di cui euro 4.000.000,00 di risorse FSE+ ed euro 2.000.000,00 di risorse PAR;

**Visto** il parere positivo di conformità delle modifiche all'Avviso pubblico espresso dall'Autorità di Gestione del PR FSE+ 2021-2027 e trasmesso a mezzo PEC con nota protocollo GRFVG-GEN -2024 – 0654025 del 25 ottobre 2024;

**Visto** il decreto n. 52175/GRFVG del 20 ottobre 2024 e s.m.i. con il quale è stato emanato l'Avviso pubblico per la selezione del soggetto Attuatore delle Operazioni (formative e non formative) concernenti il progetto Nuovalmpresa, pubblicato sul BUR n. 46 del 13 novembre 2024;

**Visto** il parere positivo di conformità dell'Avviso pubblico espresso dall'Autorità di Gestione del PR FSE+ 2021-2027 e trasmesso a mezzo PEC con nota protocollo GRFVG-GEN-2026-0361660-P- dd. 25 marzo 2026;

**Visto** il decreto 16093/GRFVG del 26 marzo 2026 che ha apportato modifiche ed integrazioni al decreto n. 52175/GRFVG del 20 ottobre 2024 e s.m.i.;

**Richiamato** il citato Decreto n. 52175/GRFVG del 20 ottobre 2024 e s.m.i che, al paragrafo 1 PREMESSE, punto 1.2 Finalità dell'Avviso, demanda ad apposite Linee Guida l'approvazione delle regole di avvio, gestione e rendicontazione del Progetto Nuovalmpresa;

**Visto** il parere positivo di conformità delle Linee guida espresso dall'Autorità di Gestione del PR FSE+ 2021-2027 e trasmesso a mezzo PEC con nota protocollo GRFVG-GEN-2026-0440895-P del 14 aprile 2026;

**Ritenuto** di approvare le Linee guida per il Soggetto attuatore ai fini della realizzazione dei Progetti Operativi (non formativi e formativi) Decreto n. 52175/GRFVG del 20 ottobre 2024 e s.m.i.;

**Precisato** che il presente decreto, comprensivo dell'allegato Linee guida, viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione;

**Visto** 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 modifiche ed integrazioni;

**Vista** la delibera della Giunta regionale n. 893 del 19 giugno 2020, e successive modifiche e integrazioni, recante "Articolazione organizzativa generale dell'amministrazione regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della presidenza della regione, delle direzioni centrali e degli enti regionali";

**Richiamata** la delibera n. 1116 del 25 luglio 2023 della Giunta regionale recante "Articolazione organizzativa generale dell'amministrazione regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della presidenza della regione, delle direzioni centrali e degli enti regionali. Modifiche" che, tra l'altro, ha disposto la modifica e l'aggiornamento della declaratoria di ciascuno dei Servizi in cui è articolata la Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia nonché la soppressione del Servizio ricerca, apprendimento permanente e fondo sociale europeo e l'istituzione del Servizio fondo sociale europeo plus e altri fondi comunitari;

**Visto** in particolare l'art. 28 dell' Allegato alla delibera n. 1116 del 25 luglio 2023 con il quale è stato modificato l'art 88 lettera f), della delibera n. 893/2020 attribuendo al Servizio formazione, tra l'altro, le funzioni di struttura regionale attuatrice (SRA) in relazione agli interventi riferiti ai Programmi operativi regionali del Fondo sociale europeo (FSE e FSE +) e del Programma di sviluppo rurale (PSR), del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e di altri Programmi nazionali assegnati al Servizio;

**Vista** la delibera della Giunta regionale n. 1167 del 27 luglio 2023, con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore del Servizio formazione alla dott.ssa Elisa Marzinotto a decorrere dal 2 agosto 2023 all' 1° agosto 2026.

**Per le motivazioni indicate in premessa**

## Decreta

1. È approvato il documento “Linee guida per il Soggetto attuatore ai fini della realizzazione dei Progetti Operativi (non formativi e formativi) concernenti il Programma specifico n. 1/23 – Progetto NuovaImpresa” che costituisce parte integrante del presente documento.
2. Il presente decreto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Trieste, data del protocollo

Il Direttore del Servizio  
dott.ssa Elisa Marzinotto  
(FIRMATO DIGITALMENTE)

## **Linee guida per il Soggetto attuatore ai fini della realizzazione dei Progetti Operativi (formativi e non formativi) concernenti il Programma specifico n. 1/23 - Progetto "NuovaImpresa"-**

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

*Programma Regionale (PR) FSE+ 2021/2027 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia  
Priorità 1 – Occupazione  
PPO 2023 - Programma specifico n. 1/23 – Progetto "NuovaImpresa"*



1. PREMESSE.....	4
2. Presentazione dei Progetti operativi.....	4
2.1 Presentazione dei Progetti operativi n. 1, n. 2, n. 3, n. 4, n. 5, n. 6, n. 8 e n.9 all'interno del sistema informatico regionale dedicato.....	4
3. Attuazione dei Progetti operativi dal n. 1 al n. 10 .....	5
3.1. Progetto operativo n. 1: "Attività di promozione e comunicazione ".....	5
Avvio e gestione dell'attività.....	5
3.2 Progetto operativo n. 2: "Attività non formative Target A e B ".....	6
Avvio e gestione dell'attività.....	6
3.3 Progetto operativo n. 3 "Accoglienza e orientamento".....	7
Avvio e gestione dell'attività.....	7
3.4 Progetto operativo n. 4 "Accompagnamento alla definizione del business plan" da erogare in genere a valle del percorso formativo. ....	8
Avvio e gestione dell' attività.....	8
3.5 Progetto operativo n. 5 " Attività di accompagnamento alla costituzione d'impresa" da erogare in genere a valle del percorso formativo. ....	9
Avvio e gestione dell' attività.....	9
3.6 Progetto operativo n. 6 "Visite presso strutture di eccellenza" da erogare in genere a valle del percorso formativo.....	10
Avvio e gestione dell'attività.....	10
3.7 Progetto operativo n. 7 " Attività di accompagnamento e consulenza per gli imprenditori" da erogare in genere a valle del percorso formativo.....	11
Avvio e gestione dell' attività.....	11
3.8 Progetto operativo n. 9 " Attività di coordinamento progetti complessi ".....	14
3.9. Progetto operativo n. -10: "Programma di Pre-accelerazione e Accelerazione di impresa per start-up innovative" da erogare in genere a valle del percorso formativo. ....	14
Avvio e gestione dell'attività.....	14
3.10. Progetto operativo n. 8 "Attività formativa a catalogo".....	17
Avvio e gestione delle edizioni corsuali all'interno del sistema informativo regionale.....	17
4. Rendicontazione dei Progetti operativi dal n. 1 al n. 10 .....	18
4.1. Progetto operativo n. 1 "Attività di promozione e comunicazione". Gestione finanziaria e rendicontazione.....	18
4.2. Progetto operativo n. 2 "Attività non formative Target A e B ". Gestione finanziaria e rendicontazione.....	19
<b>4.3. Progetto operativo n. 3 " Attività di accoglienza e orientamento ". Gestione finanziaria e rendicontazione.....</b>	<b>19</b>

4.4. Progetto operativo n. 4 “ Attività di accompagnamento alla definizione del business plan”.	
Gestione finanziaria e rendicontazione.....	20
4.5. Progetto operativo n. 5: “ Attività di accompagnamento alla costituzione di impresa”. Gestione finanziaria e rendicontazione.....	21
4.6. Progetto operativo n. 6: “Visite presso strutture di eccellenza”. Gestione finanziaria e rendicontazione.....	21
4.7. Progetto operativo n. 7: “Attività di accompagnamento e consulenza per gli imprenditori”. Gestione finanziaria e rendicontazione.....	22
4.8 Progetto operativo n. 8 “Attività formativa a catalogo”.....	22
Prototipi formativi di base Target B, C e D. Gestione finanziarie e rendicontazione.....	22
4.9. Progetto operativo n. 9: “Attività di coordinamento progetti complessi” . ....	23
Gestione finanziaria e rendicontazione.....	23
4.10. Progetto operativo n. 10: “Programma di Pre-accelerazione e Accelerazione di impresa per start-up innovative”. Gestione finanziaria e rendicontazione.....	24
2. ALLEGATO OPERATIVO .....	24
Premesse.....	24
1. Catalogo formativo per i Target B, C e D.....	24
2. Prototipi formativi afferenti ai percorsi tematici: durata e articolazione dei percorsi.....	26
3. Prototipi formativi: classi e allievi . ....	27
4. Prototipi formativi: sedi di realizzazione.....	27
5. Prototipi formativi: esame finale.....	27
6. Modalità di erogazione della formazione.....	27
7. Prototipi formativi: delega di parte delle attività.....	28
8. Prototipi formativi: modalità di presentazione all’interno del sistema informatico regionale dedicato.....	28
9. Prototipi formativi: termini di presentazione.....	29
10. Selezione dei prototipi.....	29
11. Selezione dei prototipi: fase istruttoria.....	29
12. Selezione dei prototipi: valutazione della coerenza.....	30
13. Approvazione dei prototipi.....	30
14. Avvio e gestione delle edizioni corsuali all’interno del sistema informativo regionale.....	31
15. Rendicontazione.....	32
16. RINVIO .....	33

## LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE, AVVIO, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI SINGOLI PROGETTI OPERATIVI NON FORMATIVI E FORMATIVI.

### 1. PREMESSE.

1. Le presenti Linee guida si rivolgono al soggetto attuatore di cui al paragrafo 4.1 dell'Avviso pubblico, approvato con decreto n. 52175/GRFVG del 29/10/2024 e s.m.i che attua il Programma specifico n. 1/23 Progetto Nuovalmpresa.
2. In particolare, le presenti Linee guida definiscono la procedura di **presentazione, avvio, gestione e rendicontazione** dei progetti operativi 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 di seguito ricordati, i quali costituiscono l'offerta formativa e non formativa del citato Programma specifico:
  - Progetto operativo n. 1 "Attività di comunicazione e promozione" (Avviso par. 7)
  - Progetto operativo n. 2 "Attività non formative Target A e B" (Avviso par. 8.1.1)
  - Progetto operativo n. 3 "Attività di accoglienza e orientamento" (Avviso par. 8.2.1)
  - Progetto operativo n. 4 "Attività di accompagnamento alla definizione del business plan" (Avviso par. 8.3.1)
  - Progetto operativo n. 5 "Attività di accompagnamento alla costituzione d'impresa" (Avviso par. 8.3.2)
  - Progetto operativo n. 6 "Visite presso strutture di eccellenza" (Attività specifica per il Target B) (Avviso par. 8.4.1)
  - Progetto operativo n. 7 "Attività di accompagnamento e consulenza per gli imprenditori" (Avviso par. 8.5.1)
  - Progetto operativo n. 8 "Attività formativa a catalogo" (Avviso par. 9)
  - Progetto operativo n. 9 "Attività di coordinamento progetti complessi" (paragrafo 10)
  - Progetto operativo n. 10 "Programma di Pre-accelerazione e Accelerazione di impresa per start-up innovative" (Avviso par. 11).
3. Si ricorda che i progetti operativi 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 9 nonché i prototipi di base relativi al progetto operativo n. 8 devono essere caricati dal soggetto proponente nell'apposito sistema informatico regionale unitamente alla presentazione della proposta progettuale (candidatura). Con riferimento, invece, ai PO n. 7 e n. 10, si precisa che in fase di candidatura è sufficiente la descrizione dei progetti ed il loro valore stimato all'interno del Formulario descrittivo della candidatura.
4. Le presenti Linee guida definiscono, altresì, la procedura di **presentazione, avvio, gestione e rendicontazione** dei prototipi formativi afferenti ai percorsi tematici di cui al paragrafo 9.4 dell'Avviso pubblico i quali, unitamente ai prototipi di base già individuati per target, andranno a costituire il **Catalogo formativo** per ciascuno dei target B, C e D, come da **Allegato operativo**.
5. Per quanto non espressamente regolamentato nel presente documento, si rimanda alle disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali oltrechè agli atti regionali di riferimento citati nel paragrafo 2 "Quadro normativo di riferimento" dell'Avviso pubblico.

### 2. Presentazione dei Progetti operativi.

#### 2.1 Presentazione dei Progetti operativi n. 1, n. 2, n. 3, n. 4, n. 5, n. 6, n. 8 e n.9 all'interno del sistema informatico regionale dedicato.

1. I progetti operativi 1, 2, 3, 4, 5, 6, e 9 nonché i prototipi di base relativi al progetto operativo n. 8 devono essere presentati alla SRA competente solo ed esclusivamente per via telematica tramite il sistema istanze on-line dedicato, mediante compilazione dell'apposito formulario. Si ricorda che quest'ultimo deve essere redatto in ogni sua parte avendo cura di limitare le parti descrittive entro le dimensioni indicate.
2. La suddetta istanza è convalidata a sistema ed inviata alla SRA dal legale rappresentante del soggetto attuatore, o da altra persona dallo stesso delegata (in tal caso la delega formale va prodotta alla SRA competente), la cui autenticazione a sistema avviene tramite una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID-Sistema pubblico di identità digitale, CIE-Carta di identità elettronica, CNS Carta nazionale dei servizi) o con firma digitale qualora contenente un

- certificato di autenticazione CNS compatibile. Si specifica che il legale rappresentante può delegare ( delega informatica) una o più persone, assegnando la funzione di compilatore (che consente di operare sul sistema ed elaborare la proposta) e/o sottoscrittore (che consente di chiudere la proposta e inviarla alla Regione FVG).
3. La convalida e la trasmissione della suddetta istanza ne comporta la sottoscrizione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. La richiesta è protocollata automaticamente dal sistema che invia al richiedente una notifica di avvenuta ricezione.
  4. A seguito della trasmissione della domanda, il sistema informatico provvede all'assegnazione del **numero della pratica** al progetto operativo presentato. Tale dato è reso visibile al soggetto richiedente all'interno della sezione "mie pratiche". La SRA competente provvede all'apposizione del codice CUP all'interno del sistema informatico.
  5. Per segnalazioni di malfunzionamenti del software al momento della presentazione dell'istanza, si invita a contattare il call center al numero verde 800.098.788 (per chiamate dall'estero o da cellulare 040.0649013). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.
  6. La presentazione dei suddetti progetti operativi con modalità diverse da quelle sopra rappresentate è causa di non ammissibilità generale alla valutazione.

## 2.2 Presentazione dei Progetti operativi n. 7 e n. 10 mediante posta elettronica certificata.

1. I progetti operativi n. 7 "Attività di accompagnamento e consulenza per gli imprenditori" e, ove previsto, n. 10 "Programma di pre accelerazione e accelerazione di impresa per start up innovative" unitamente al loro valore stimato devono essere accuratamente descritti nel formulario della candidatura trasmesso alla SRA competente a mezzo PEC.
2. Si precisa che in fase di attuazione dei Progetti operativi n. 7 e, ove previsto, n. 10 il soggetto attuatore deve presentare alla SRA competente, per via telematica, tramite il sistema istanze on line, le relative attività non formative mediante compilazione accurata dell'apposito formulario all'interno del sistema informativo.

## 3. Attuazione dei Progetti operativi dal n. 1 al n. 10 .

### 3.1. Progetto operativo n. 1: "Attività di promozione e comunicazione". Avvio e gestione dell'attività.

1. L'attività non formativa concernente il **progetto operativo n. 1 "Attività di promozione e comunicazione"** (di seguito PO n.1) dovrà essere realizzata tenuto conto di quanto disposto dall'Avviso pubblico (vedi paragrafo7) e conformemente a quanto definito nel piano di comunicazione accuratamente descritto nella proposta progettuale approvata.
2. Come previsto dall'Avviso, il PO n. 1 deve garantire la realizzazione di attività funzionali alla diffusione e promozione sul territorio regionale del Programma "NuovaImpresa", alla divulgazione delle opportunità concesse dall'amministrazione regionale ai potenziali destinatari per l'ottenimento di contributi finalizzati alla creazione d'impresa oltrechè assicurare il raccordo con le strategie di comunicazione messe in campo dall'AdG del PR FSE+.
3. Il PO n. 1 "Attività di promozione e comunicazione" ha un unico **codice progetto**.
4. L'avvio del citato Progetto operativo corrisponde con l'avvio della prima attività di promozione e comunicazione. Esso è documentato mediante comunicazione formale di avvio da inoltrare alla SRA competente entro 7 giorni di calendario dall'inizio dell'attività in senso stretto, mediante posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: [lavoro@certregione.fvg.it](mailto:lavoro@certregione.fvg.it). Con il medesimo strumento il soggetto attuatore è tenuto a comunicare ogni singola attività di promozione e comunicazione realizzata indicando la data di inizio, la data di fine e le sedi di svolgimento.
5. L'attività in senso stretto del presente progetto operativo deve concludersi entro il **30 giugno 2028**.
6. Durante lo svolgimento delle attività, il soggetto attuatore deve assicurare il flusso delle comunicazioni formali con la SRA attraverso l'utilizzo del sistema online dedicato.
7. Il soggetto attuatore deve trasmettere mediante PEC, all'indirizzo di cui al cpv 4, la comunicazione formale di fine Progetto operativo entro 30 giorni dalla chiusura dell'ultima attività in senso stretto realizzata.

8. Il PO n. 1 “Attività di promozione e comunicazione” è gestito con modalità a costi reali con opzione di tasso forfettario pari al 7% dei costi diretti ammissibili.

9. Ai fini della verifica concernente l'effettiva realizzazione delle attività oltreché ai fini della determinazione della spesa ammissibile, il soggetto attuatore deve presentare all'ufficio regionale competente, per via telematica tramite il sistema online dedicato, la documentazione di cui al paragrafo 4.1 delle presenti Linee guida, nei termini di cui al paragrafo 21 cpv 1 dell'Avviso pubblico al quale si rimanda.

### 3.2 Progetto operativo n. 2: “Attività non formative Target A e B”.

#### Avvio e gestione dell'attività.

1. L'attività concernente il **Progetto operativo n. 2 “Attività non formative Target A e B”** (di seguito PO n. 2) deve essere realizzata tenuto conto di quanto disposto dall'Avviso pubblico (vedi paragrafo 8.1.1) e conformemente a quanto definito nel piano di attività descritto nella proposta progettuale approvata.

2. Le attività vengono gestite amministrativamente attraverso l'utilizzo di specifica modulistica compilata online all'interno del sistema informatico regionale dedicato. Qualora il sistema non consenta al suo interno la compilazione della modulistica, quest'ultima va compilata, sottoscritta digitalmente ed inviata alla SRA competente via PEC.

3. Il PO n. 2 “Attività non formative Target A e B” ha un unico **codice progetto**.

4. L'avvio del Progetto operativo corrisponde con l'avvio della prima attività non formativa. Esso è documentato mediante la compilazione **all'interno del sistema informatico regionale del modello di avvio da inoltrare alla SRA competente entro 7 giorni di calendario dall'inizio dell'attività in senso stretto**. Il citato modello di avvio, correttamente compilato, arriverà in formato pdf all'amministrazione regionale attraverso la funzione **convalida e trasmetti**. Il modello contiene le informazioni relative all'attività da realizzare, ai partecipanti interessati, al personale coinvolto.

5. In fase di attuazione, il soggetto attuatore è tenuto a comunicare attraverso il sistema informatico dedicato le singole attività non formative **mediante compilazione del modello di avvio nuova attività**. Il codice istanza della comunicazione di avvio nuova attività in compilazione deve essere inserito nel titolo dell'attività. Eventuali **variazioni e comunicazioni formali** concernenti le singole attività in corso devono essere trasmesse formalmente alla SRA, indicando il titolo dell'attività comprensivo del codice dell'istanza.

6. Si ricorda che con riferimento al **Target A** il soggetto attuatore prima dell'avvio delle attività non formative deve sottoscrivere con l'istituto scolastico o ente di formazione interessato un apposito accordo finalizzato a disciplinare lo svolgimento delle attività stesse. Ciascun accordo stipulato dovrà essere allegato alla comunicazione formale di avvio della prima attività non formativa e dovrà essere contraddistinto dal nome dell'istituto scolastico o ente di formazione coinvolto. Le successive comunicazioni di avvio relative a nuove attività riconducibili al medesimo accordo dovranno, invece, richiamare nell'oggetto l'accordo in precedenza allegato al quale l'attività è associata.

7. Eventuali **variazioni e comunicazioni formali** concernenti le singole attività in corso relative al target A devono contenere nell'oggetto l'indicazione dell'accordo di riferimento.

8. Il **calendario progettato**, contenente la programmazione indicativa delle attività non formative rivolte al target A ed al target B, deve essere comunicato formalmente alla SRA prima dell'avvio delle attività.

9. Ogni comunicazione relativa alle attività non formative rivolte ai **target A e B**, comprese le comunicazioni di avvio delle singole attività, dovranno contenere nell'oggetto della comunicazione l'informazione relativa al target di riferimento.

10. Attraverso il sistema informatico dedicato, il soggetto attuatore deve comunicare, per ciascuna attività non formativa avviata, la **data di fine** entro **14** giorni di calendario dalla conclusione delle stesse.

11. Nella fase di realizzazione del presente Progetto operativo, il soggetto attuatore deve consegnare a tutti i partecipanti interessati la “*Scheda di adesione agli interventi FSE+*”. Tale modello deve essere compilato in ogni sua parte, e, analogamente all'informativa relativa al trattamento dei dati personali, sottoscritto dal singolo partecipante o dal genitore nel caso di iscritti minori. Le schede di adesione devono rimanere depositate presso il soggetto attuatore a disposizione per eventuali verifiche in loco.

12. Il soggetto attuatore è tenuto, altresì, alla compilazione dell'Agenda delle attività non formative (Mod.FP8b) contenente i dati utili per le attività di monitoraggio degli interventi. Il modello è presente sul sito della Regione –Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 – nell'area operatori, alla voce “*Modulistica*,

informazioni e documentazione". La citata agenda attestante l'attività svolta nel periodo di riferimento deve essere allegata ai rendiconti che il soggetto attuatore è tenuto a presentare all'ufficio regionale competente.

13. Ai fini della realizzazione delle attività, l'istituto scolastico o l'ente di formazione può attivare dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) presso realtà imprenditoriali regionali che hanno manifestato la loro disponibilità ad ospitare gli studenti oppure presso altri soggetti individuati tra quelli che hanno sottoscritto l'accordo di partenariato con il soggetto proponente.

14. Durante lo svolgimento delle attività, il soggetto attuatore deve assicurare il flusso delle comunicazioni formali con la SRA attraverso l'utilizzo del sistema online dedicato.

15. La partecipazione alle attività, di cui al presente paragrafo, è a titolo gratuito. Non sono ammesse clausole tra il soggetto attuatore e l'utente che prevedano un eventuale concorso finanziario, a qualunque titolo, da parte dell'utente medesimo.

16. L'attività in senso stretto del presente progetto operativo dovrà concludersi entro il **30 giugno 2028**.

17. Il soggetto attuatore deve trasmettere la comunicazione formale **di fine** Progetto operativo attraverso il sistema informativo regionale dedicato o mediante PEC, **entro 30 giorni** dalla chiusura dell'ultima attività in senso stretto realizzata.

18. Il Progetto operativo n. 2 "Attività non formative Target A e B" è gestito con modalità tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, per coprire i costi ammissibili residui (staff+40%) come previsto nel paragrafo 17 cpv 3 dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.

19. Ai fini della verifica concernente l'effettiva realizzazione delle attività oltreché ai fini della determinazione della spesa ammissibile, il soggetto attuatore deve presentare, per via telematica tramite il sistema online dedicato, la documentazione di cui al paragrafo 4.2 delle presenti Linee guida, nei termini di cui al paragrafo 21 cpv 1 dell'Avviso pubblico al quale si rimanda.

### 3.3 Progetto operativo n. 3 "Accoglienza e orientamento".

#### Avvio e gestione dell'attività.

1. L'accesso alle attività formative e non formative di "NuovaImpresa" rivolte ai target B, C e D è garantito, ove se ne ravvisino le condizioni, dal servizio accoglienza e orientamento così come descritto nel paragrafo 8.2.1 dell'Avviso pubblico. Il citato servizio trova la sua attuazione nel Progetto operativo n. 3 "Accoglienza e orientamento" (di seguito PO n. 3) di cui al presente paragrafo.

2. Il presente progetto è rivolto ai target B, C e D e deve essere realizzato tenuto conto di quanto disposto dall'Avviso pubblico e conformemente a quanto definito nella proposta progettuale approvata.

3. Si ricorda che la fase di accoglienza si può concludere con la sottoscrizione del Patto di servizio (PdS) tra il soggetto attuatore e l'utente interessato nel quale viene definito il percorso formativo e/o non formativo della persona all'interno di "NuovaImpresa". Secondo quanto indicato nel citato Avviso, il colloquio di accoglienza può avere una durata compresa tra un minimo di 1 ora ed un massimo di 10 ore. Gli incontri possono avere carattere individuale o collettivo e sono svolti in presenza o a distanza, qualora richiesto dal partecipante. Le attività collettive devono prevedere minimo 5 e massimo 10 partecipanti.

4. Le attività di accoglienza e orientamento vengono gestite amministrativamente **attraverso l'utilizzo di specifica modulistica compilata online all'interno del sistema informativo regionale dedicato**. Qualora il sistema non consenta al suo interno la compilazione della modulistica, quest'ultima va compilata, sottoscritta digitalmente ed inviata alla SRA competente via PEC.

5. Il PO n. 3 "Accoglienza e orientamento" ha un unico **codice progetto**.

6. L'**avvio del Progetto operativo** corrisponde con l'avvio della prima attività non formativa. Esso è documentato mediante comunicazione formale di avvio da inoltrare alla SRA competente mediante il sistema informatico regionale **entro 7 giorni** di calendario dall'inizio dell'attività in senso stretto. Il citato modello di avvio, correttamente compilato, arriverà in formato pdf all'amministrazione regionale attraverso la funzione **convalida e trasmetti**. Il modello contiene le informazioni relative alle attività da realizzare, ai partecipanti interessati ed al personale coinvolto.

7. Eventuali **variazioni e comunicazioni formali** concernenti le singole attività in corso devono essere trasmesse formalmente alla SRA.

8. Nella fase di realizzazione del presente Progetto operativo, il soggetto attuatore deve consegnare a tutti i partecipanti selezionati che intendono proseguire il loro percorso all'interno del Programma la "scheda di

adesione all'intervento". Tale modello è compilato in ogni sua parte, e, analogamente all'informativa relativa al trattamento dei dati personali, è sottoscritto dal singolo partecipante. Le schede di adesione rimangono depositate presso il soggetto attuatore, a disposizione per eventuali verifiche in loco.

9. In fase di attuazione, il soggetto attuatore è tenuto a comunicare attraverso il sistema informatico dedicato le singole attività di accoglienza ed orientamento **mediante compilazione del modello di avvio nuova attività**. Il codice istanza della comunicazione di avvio nuova attività in compilazione deve essere inserito nel titolo dell'attività. Eventuali variazioni e comunicazioni formali concernenti le singole attività in corso devono essere trasmesse formalmente alla SRA, indicando il titolo dell'attività comprensivo del codice istanza.

10. Con il modello di avvio il soggetto attuatore deve comunicare alla SRA competente gli utenti coinvolti nelle singole attività non formative.

11. Attraverso il sistema informatico dedicato, il soggetto attuatore deve comunicare, per ciascuna attività non formativa avviata, **la data di fine** entro **14** giorni di calendario dalla conclusione delle stesse.

12. Il soggetto attuatore è tenuto altresì alla compilazione dell'Agenda delle attività non formative (Mod.FP8b) il cui modello è presente sul sito della Regione – Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 – nell'area operatori, alla voce "Modulistica, informazioni e documentazione". La citata agenda contiene tutti gli elementi identificativi dell'attività realizzata nel semestre di riferimento, tra cui: l'elenco degli allievi destinati all'attività di orientamento, il nome ed il cognome dell'orientatore, la durata complessiva dell'azione e una descrizione sintetica ma esaustiva dell'attività di orientamento svolta dall'orientatore. Il modello FP8b deve essere allegato al rendiconto che il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere all'ufficio regionale competente.

13. Durante lo svolgimento delle attività, il soggetto attuatore deve assicurare la trasmissione delle comunicazioni formali con l'utilizzo del sistema online dedicato.

14. La partecipazione alle attività è a titolo gratuito. Non sono ammesse clausole tra il soggetto attuatore e l'utente che prevedano un eventuale concorso finanziario, a qualunque titolo, da parte dell'utente medesimo.

15. L'attività in senso stretto del presente progetto operativo dovrà concludersi entro il **30 giugno 2028**.

16. Il soggetto attuatore deve trasmettere la comunicazione formale di **fine Progetto operativo** attraverso il sistema informatico regionale dedicato o mediante PEC **entro 30 giorni** dalla chiusura dell'ultima attività in senso stretto realizzata.

17. Il Progetto operativo n. 3 "Accoglienza e orientamento" è gestito attraverso l'applicazione dell'UCS 9 - Orientamento, come previsto nel paragrafo 17.1.1 dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.

18. Ai fini della verifica concernente l'effettiva realizzazione delle attività oltreché ai fini della determinazione della spesa ammissibile, il soggetto attuatore deve presentare all'ufficio regionale competente, per via telematica tramite il sistema online dedicato, la documentazione di cui al paragrafo 4.3 delle presenti Linee guida, nei termini di cui al paragrafo 21 cpv 1 dell'Avviso pubblico al quale si rimanda.

### 3.4 Progetto operativo n. 4 "Accompagnamento alla definizione del business plan" da erogare in genere a valle del percorso formativo.

#### Avvio e gestione dell'attività.

1. Come previsto dall'Avviso pubblico, a seguito della completa partecipazione al percorso formativo definito nel Patto di Servizio (PdS), o laddove il PdS preveda l'accesso diretto della persona interessata all'attività di accompagnamento di cui al presente paragrafo, l'utente interessato (Target B e C) può presentare al soggetto attuatore la richiesta per la predisposizione di un *business plan* ed avvalersi, a titolo gratuito, del servizio di "Coaching" per lo sviluppo del proprio business plan.

2. L'attività non formativa concernente il Progetto operativo n. 4 "Accompagnamento alla definizione del business plan" (di seguito PO n. 4) deve essere realizzata tenuto conto di quanto disposto dall'Avviso pubblico (paragrafo 8.3.1 dell'Avviso) e conformemente a quanto definito nella proposta progettuale approvata. Secondo quanto indicato nell'Avviso, gli incontri di carattere individuale devono avere una durata compresa tra le 16 e le 45 ore e sono svolti in presenza o a distanza, qualora richiesto dal partecipante.

3. Le attività vengono gestite amministrativamente **attraverso l'utilizzo di specifica modulistica compilata online all'interno del sistema informativo regionale dedicato**. Qualora il sistema non

consenta al suo interno la compilazione della modulistica, quest'ultima va compilata, sottoscritta digitalmente ed inviata alla SRA competente via PEC.

4. Il Progetto operativo n. 4 "Accompagnamento alla definizione del business plan" ha un unico **codice progetto**.

5. L'**avvio** del Progetto operativo corrisponde con l'avvio della prima attività non formativa. Esso è documentato mediante comunicazione formale di avvio da inoltrare alla SRA competente mediante il sistema informatico regionale **entro 7 giorni** di calendario dall'inizio dell'attività in senso stretto. Il citato modello di avvio, correttamente compilato, arriverà in formato pdf all'amministrazione regionale attraverso la funzione **convalida e trasmetti**. Il modello contiene le informazioni relative alle attività da realizzare, ai partecipanti interessati ed al personale coinvolto.

6. Eventuali **variazioni e comunicazioni formali** concernenti le singole attività in corso devono essere trasmesse formalmente alla SRA.

7. In fase di attuazione, il soggetto attuatore è tenuto a comunicare, attraverso il sistema informatico dedicato, le singole attività di accompagnamento alla definizione del business plan **mediante compilazione del modello di avvio nuova attività**. Il codice istanza della comunicazione di avvio nuova attività in compilazione deve essere inserito nel titolo dell'attività. Eventuali **variazioni e comunicazioni formali** concernenti le singole attività in corso devono essere trasmesse formalmente alla SRA, indicando il titolo dell'attività comprensivo del codice istanza.

8. Con il modello di avvio il soggetto attuatore deve comunicare alla SRA competente gli utenti coinvolti nelle singole attività di accompagnamento avviate.

9. Attraverso il sistema informatico dedicato, il soggetto attuatore deve comunicare, per ciascuna attività non formativa avviata, **la data di fine** entro **14 giorni** di calendario dalla conclusione delle stesse.

10. Il soggetto attuatore è tenuto altresì alla compilazione dell'Agenda delle attività non formative (Mod.FP8b) il cui modello è presente sul sito della Regione –Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 – nell'area operatori, alla voce "Modulistica, informazioni e documentazione". La citata agenda attestante l'attività svolta nel periodo di riferimento deve essere allegata al rendiconto che il soggetto attuatore è tenuto a presentare all'ufficio regionale competente.

11. La partecipazione alle attività di accompagnamento è a titolo gratuito. Non sono ammesse clausole tra il soggetto attuatore e l'utente che prevedano un eventuale concorso finanziario, a qualunque titolo, da parte dell'utente medesimo.

12. L'attività in senso stretto del presente progetto operativo deve concludersi entro il **30 giugno 2028**.

13. Il soggetto attuatore deve trasmettere la comunicazione formale di **fine Progetto operativo** attraverso il sistema informatico regionale dedicato o mediante PEC, entro **30 giorni** dalla chiusura dell'ultima attività in senso stretto realizzata.

14. Il Progetto operativo n. 4 "Accompagnamento alla definizione del business plan" è gestito con modalità tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, per coprire i costi ammissibili residui (staff+40%) come previsto nel paragrafo 17 cpv 3 dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.

15. Ai fini della verifica concernente l'effettiva realizzazione delle attività oltrechè ai fini della determinazione della spesa ammissibile, il soggetto attuatore deve presentare all'ufficio regionale competente, per via telematica tramite il sistema on line dedicato, la documentazione di cui al paragrafo 4.4 delle presenti Linee guida, nei termini di cui al paragrafo 21 cpv 1 dell'Avviso pubblico al quale si rimanda.

### 3.5 Progetto operativo n. 5 "Attività di accompagnamento alla costituzione d'impresa" da erogare in genere a valle del percorso formativo. Avvio e gestione dell'attività.

1. L'attività non formativa concernente il Progetto operativo n. 5 "Attività di accompagnamento alla costituzione d'impresa" comune ai Target B e C (di seguito PO n. 5) dovrà essere realizzata tenuto conto di quanto disposto dall'Avviso pubblico (par. 8.3.2) e conformemente a quanto definito nella proposta progettuale approvata.

2. Secondo quanto definito nell'Avviso, gli incontri di carattere individuale devono avere una durata compresa tra le 8 e le 20 ore per partecipante e sono svolti in presenza o a distanza, qualora richiesto dal partecipante.

3. Le attività vengono gestite amministrativamente **attraverso l'utilizzo di specifica modulistica compilata on-line all'interno del sistema informativo regionale dedicato**. Qualora il sistema non consenta, al suo interno, la compilazione della modulistica, quest'ultima va compilata, sottoscritta digitalmente ed inviata alla SRA competente via PEC.
4. Il PO n. 5 "*Attività di accompagnamento alla costituzione d'impresa*" ha un unico **codice progetto**.
5. **L'avvio** del Progetto operativo corrisponde con l'avvio della prima attività di accompagnamento. Esso è documentato mediante comunicazione formale di avvio da inoltrare alla SRA competente mediante il sistema informatico regionale **entro 7 giorni** di calendario dall'inizio dell'attività in senso stretto. Il citato modello di avvio, correttamente compilato, arriverà in formato pdf all'amministrazione regionale attraverso la funzione **convalida e trasmetti**. Il modello contiene le informazioni relative all'attività da realizzare, ai partecipanti interessati ed al personale coinvolto.
6. Eventuali **variazioni e comunicazioni formali** concernenti le singole attività in corso devono essere trasmesse formalmente alla SRA.
7. In fase di attuazione, il soggetto attuatore è tenuto a comunicare, attraverso il sistema informatico dedicato, le singole attività di accompagnamento alla costituzione d'impresa **mediante compilazione del modello di avvio nuova attività**. Il codice istanza della comunicazione di avvio nuova attività in compilazione deve essere inserito nel titolo dell'attività. Eventuali variazioni o comunicazioni formali concernenti le singole attività in corso devono essere trasmesse formalmente alla SRA, indicando il titolo dell'attività comprensivo del codice istanza.
8. Con il modello di avvio il soggetto attuatore deve comunicare alla SRA competente gli utenti coinvolti nelle singole attività di accompagnamento.
9. Attraverso il sistema informatico dedicato, il soggetto attuatore deve comunicare, per ciascuna attività non formativa avviata, **la data di fine** entro **14 giorni** di calendario dalla conclusione delle stesse.
10. Il soggetto attuatore è tenuto, altresì, alla compilazione dell'Agenda delle attività non formative (Mod.FP8b) il cui modello è presente sul sito della Regione –Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 – nell'area operatori, alla voce "*Modulistica, informazioni e documentazione*". La citata agenda attestante l'attività svolta nel periodo di riferimento deve essere allegata al rendiconto che il soggetto attuatore è tenuto a presentare all'ufficio regionale competente.
11. La partecipazione alle attività è a titolo gratuito. Non sono ammesse clausole tra il soggetto attuatore e l'utente che prevedano un eventuale concorso finanziario, a qualunque titolo, da parte dell'utente medesimo.
12. L'attività in senso stretto del presente progetto operativo deve concludersi entro il **30 giugno 2028**.
13. Il soggetto attuatore deve trasmettere la comunicazione formale di **fine Progetto operativo** attraverso il sistema informatico regionale dedicato o mediante PEC entro **30 giorni** dalla chiusura dell'ultima attività in senso stretto realizzata.
14. Il Progetto operativo n. 5 "*Attività di accompagnamento alla costituzione d'impresa*" è gestito con modalità tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, per coprire i costi ammissibili residui (staff+40%) come previsto nel paragrafo 17 dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.
15. Ai fini della verifica concernente l'effettiva realizzazione delle attività oltreché ai fini della determinazione della spesa ammissibile, il soggetto attuatore deve presentare all'ufficio regionale per via telematica tramite il sistema online dedicato, la documentazione di cui al paragrafo 4.5 delle presenti Linee guida, nei termini di cui al paragrafo 21 cpv 1 dell'Avviso pubblico al quale si rimanda.

### 3.6 Progetto operativo n. 6 "*Visite presso strutture di eccellenza*" da erogare in genere a valle del percorso formativo.

#### Avvio e gestione dell'attività.

1. L'attività non formativa concernente il progetto operativo n. 6 "*Visite presso strutture di eccellenza*" prevista per il solo Target B (di seguito PO n. 6) dovrà essere realizzata tenuto conto di quanto disposto dall'Avviso pubblico (par. 8.4.1) e conformemente a quanto definito nel piano di attività descritto nella proposta progettuale approvata. Secondo quanto definito nell'Avviso, le visite devono avere una durata minima di 1 giornata e massima di 5 giorni per gruppi di partecipanti composti da un massimo di 12 persone. Il numero delle giornate è elevato a 7 in caso di visite in territori al di fuori del continente europeo.

2. Le attività vengono gestite amministrativamente **attraverso l'utilizzo di specifica modulistica compilata on-line all'interno del sistema informativo regionale dedicato**. Qualora il sistema non consenta, al suo interno, la compilazione della modulistica, quest'ultima va compilata, sottoscritta digitalmente ed inviata alla SRA competente via PEC.
3. Il PO n. 6 "Visite presso strutture di eccellenza" ha un unico **codice progetto**.
4. **L'avvio** del Progetto operativo corrisponde con l'avvio della prima attività non formativa. Esso è documentato mediante comunicazione formale di avvio da inoltrare alla SRA competente mediante il sistema informatico regionale **entro 7 giorni** di calendario dall'inizio dell'attività in senso stretto. Il citato modello di avvio, correttamente compilato, arriverà in formato pdf all'amministrazione regionale attraverso la funzione **convalida e trasmetti**. Il modello contiene le informazioni relative all'attività da realizzare, ai partecipanti interessati ed al personale coinvolto.
5. Nella fase di realizzazione del Progetto operativo n. 6, il soggetto attuatore è tenuto a comunicare attraverso il sistema informatico dedicato ogni singola visita **mediante compilazione del modello di avvio nuova attività**. Il codice istanza della comunicazione di avvio nuova attività in compilazione deve essere inserito nel titolo dell'attività. Eventuali **variazioni e comunicazioni formali** concernenti le singole attività in corso devono essere trasmesse formalmente alla SRA, indicando il titolo dell'attività comprensivo del codice istanza.
6. Il **calendario progettato**, contenente la programmazione indicativa delle attività non formative, deve essere trasmesso formalmente alla SRA.
7. Attraverso il sistema informatico dedicato, il soggetto attuatore deve comunicare, per ciascuna attività non formativa avviata, **la data di fine entro 14 giorni** di calendario dalla conclusione delle stesse.
8. Per ogni singola visita realizzata devono essere registrate le presenze dei partecipanti nell'apposito modello "Elenco partecipanti alle visite". Il modello è disponibile sul sito della Regione, nella sezione dedicata all'Avviso Nuovalimpresa.
9. Durante lo svolgimento delle attività, il soggetto attuatore deve assicurare il flusso delle comunicazioni formali con la SRA attraverso l'utilizzo del sistema online dedicato.
10. La partecipazione alle attività è a titolo gratuito. Non sono ammesse clausole tra il soggetto attuatore e l'utente che prevedano un eventuale concorso finanziario a qualunque titolo da parte dell'utente medesimo.
11. L'attività in senso stretto del presente progetto operativo dovrà concludersi entro il **30 giugno 2028**.
12. Il soggetto attuatore deve trasmettere la comunicazione formale di **fine Progetto operativo** attraverso il sistema informativo regionale dedicato o mediante PEC **entro 30 giorni** dalla chiusura dell'ultima attività in senso stretto realizzata.
13. Il Progetto operativo n. 6 "Visite presso strutture di eccellenza" viene gestito con modalità a costi reali con opzione di tasso forfettario pari al 7% dei costi diretti ammissibili, come previsto dal paragrafo 17.2.2 dell'Avviso pubblico, al quale si rinvia.
14. Ai fini della verifica concernente l'effettiva realizzazione delle attività oltreché ai fini della determinazione della spesa ammissibile, il soggetto attuatore deve presentare all'ufficio regionale, per via telematica tramite il sistema on line dedicato, la documentazione di cui al paragrafo 4.6 delle presenti Linee guida, nei termini di cui al paragrafo 21 cpv 1 dell'Avviso pubblico al quale si rimanda.

### 3.7 Progetto operativo n. 7 "Attività di accompagnamento e consulenza per gli imprenditori" da erogare in genere a valle del percorso formativo.

#### Avvio e gestione dell'attività.

1. L'attività non formativa concernente il Progetto operativo n. 7 "Attività di accompagnamento e consulenza per gli imprenditori" prevista per il solo Target D ( di seguito PO n. 7) dovrà essere realizzata tenuto conto di quanto disposto dall'Avviso pubblico (par. 8.5.1 ) e conformemente a quanto definito nella proposta progettuale approvata.
2. Come previsto nell'Avviso, l'attività sviluppa un servizio di consulenza e di accompagnamento, definito in sede di accoglienza, rivolto agli imprenditori conduttori di imprese già esistenti, con sede legale e/o operativa nel territorio regionale, incluse le eventuali imprese costituite a valle della partecipazione alle attività di cui al Programma specifico Nuovalimpresa. Gli incontri di carattere individuale devono avere una durata compresa tra le 8 e le 50 ore per partecipante e si realizzano in presenza o a distanza, qualora richiesto dal partecipante.

3. Le attività vengono gestite amministrativamente **attraverso l'utilizzo di specifica modulistica compilata on-line all'interno del sistema informativo regionale dedicato**. Qualora il sistema non consenta al suo interno la compilazione della modulistica, quest'ultima va compilata, sottoscritta digitalmente ed inviata alla SRA competente via PEC.
4. Nella fase di realizzazione del Progetto operativo n. 7, il soggetto attuatore deve caricare mediante il sistema istanze on line dedicato, tramite compilazione dell'apposito formulario, le singole attività non formative da avviare. Si ricorda che il formulario deve essere redatto in ogni sua parte avendo cura di limitare le parti descrittive entro le dimensioni indicate.
5. La suddetta istanza è convalidata a sistema ed inviata alla SRA dal legale rappresentante del soggetto attuatore, o da altra persona dallo stesso delegata (in tal caso la delega formale va prodotta alla SRA competente), la cui autenticazione a sistema avviene tramite una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID-Sistema pubblico di identità digitale, CIE-Carta di identità elettronica, CNS Carta nazionale dei servizi) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. Si specifica che il legale rappresentante può delegare (delega informatica) una o più persone, assegnando la funzione di compilatore (che consente di operare sul sistema ed elaborare la proposta) e/o sottoscrittore (che consente di chiudere la proposta e inviarla alla Regione FVG).
6. La convalida e la trasmissione della suddetta istanza ne comporta la sottoscrizione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. La richiesta è protocollata automaticamente dal sistema che invia al richiedente una notifica di avvenuta ricezione.
7. A seguito della trasmissione della singola domanda, il sistema informatico provvede all'assegnazione del **codice progetto**.
8. La domanda è verificata dalla SRA competente in termini di conformità al progetto operativo approvato e congruità della spesa. In caso di esito positivo, la SRA comunica al soggetto attuatore l'autorizzazione all'avvio dell'attività non formativa.
9. Il dirigente responsabile della SRA con proprio decreto provvede all'approvazione delle attività non formative autorizzate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di presentazione delle domande di autorizzazione all'avvio dell'attività.
10. L'avvio dell'attività non formativa è documentato mediante comunicazione formale di avvio da inoltrare alla SRA competente mediante il sistema informatico regionale **entro 7 giorni** di calendario dall'inizio dell'attività in senso stretto. Il citato modello di avvio, correttamente compilato, arriverà in formato pdf all'amministrazione regionale attraverso la funzione **convalida e trasmetti**. Il modello contiene le informazioni relative l'attività da realizzare, la data di inizio, la data di fine, l'utente interessato ed il personale coinvolto. Eventuali variazioni e comunicazioni concernenti le attività avviate devono essere trasmesse formalmente alla SRA.
11. Il soggetto attuatore deve comunicare mediante il sistema informatico dedicato la fine di ogni singola attività non formativa avviata entro **14 giorni** di calendario dalla conclusione delle stesse.
12. Il soggetto attuatore è tenuto, altresì, alla compilazione dell'Agenda delle attività non formative (Mod.FP8b) il cui modello è presente sul sito della Regione –Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 – nell'area operatori, alla voce "*Modulistica, informazioni e documentazione*". La citata agenda attestante l'attività svolta nel periodo di riferimento deve essere allegata al rendiconto che il soggetto attuatore è tenuto a presentare.
13. La partecipazione alle attività è a titolo gratuito. Non sono ammesse clausole tra il soggetto attuatore e l'utente che prevedano un eventuale concorso finanziario, a qualunque titolo, da parte dell'utente medesimo.
14. L'attività in senso stretto del presente progetto operativo dovrà concludersi entro il **30 giugno 2028**.
15. Le attività di carattere individuale concernenti il presente progetto operativo costituiscono *aiuti de minimis* e, pertanto, la loro realizzazione avviene sulla base delle regole sugli aiuti *de minimis* di cui al Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti *de minimis*.
16. L'intensità dell'aiuto è pari al **100%** del costo ammesso, nel rispetto del massimale di aiuto *de minimis* previsto nell'arco di tre anni dal Regolamento (UE) n. 2023/2831.

La registrazione e la gestione degli aiuti individuali in RNA è affidata al soggetto attuatore, salva diversa indicazione da parte della SRA. Il soggetto attuatore è tenuto alla registrazione dell'aiuto *de minimis* relativo all'attività non formativa autorizzata attraverso la procedura informatica disponibile sul sito web del registro. Il processo di registrazione prevede la realizzazione delle seguenti 4 fasi:

- la compilazione della richiesta di registrazione dell'aiuto
- la richiesta di registrazione dell'aiuto
- la verifica degli esiti
- la conferma della registrazione.

Per la compilazione della richiesta di registrazione dell'aiuto è necessario accedere all'area riservata del registro, entrare nella sezione aiuti individuali e selezionare "registra aiuto". In quest'ultima sezione devono essere inserite tutte le informazioni preliminari dell'aiuto.

La richiesta di registrazione dell'aiuto viene avviata dopo aver completato la prima fase e selezionato il tasto "convalida". Per ogni richiesta di registrazione, il sistema rilascia l'id della richiesta tramite il quale potranno essere consultati i dati della richiesta ed il relativo esito.

Tramite la sezione "Visure e verifiche" è possibile richiedere visure che consentono al soggetto concedente di effettuare, in fase istruttoria, i controlli e le verifiche propedeutiche alla concessione degli aiuti *de minimis*. Nel caso specifico di aiuti *de minimis*, RNA coopera con il registro delle imprese determinando l'impresa unica come identificabile dalle informazioni disponibili nel registro delle imprese e calcolando il concedibile sulla base degli aiuti concessi all'impresa unica nell'arco di tre anni.

**In caso di esito positivo della visura**, la richiesta di registrazione passa nello stato "da confermare". Il sistema genera il codice COR finalizzato ad identificare la registrazione dell'aiuto *de minimis* nel registro.

La conferma della registrazione dell'aiuto deve essere effettuata entro 20 giorni dalla data di registrazione dello stesso. Si precisa che il COR deve essere apposto nell'atto di concessione dell'aiuto *de minimis* a garanzia dell'efficacia legale dell'atto stesso.

Qualora non si proceda alla conferma dell'aiuto entro 20 giorni dalla registrazione dello stesso, la registrazione dell'aiuto passerà nello stato "annullata dal sistema"; la posizione dell'aiuto individuale decade e il codice COR, già rilasciato, non può essere validamente utilizzato e si considera come non apposto sugli atti che eventualmente lo riportano. In tale ipotesi, il soggetto attuatore è tenuto a registrare nuovamente l'aiuto *de minimis* in RNA.

**In caso di esito negativo** dei controlli e delle verifiche propedeutiche alla concessione degli aiuti in regime "de minimis" nel Registro Nazionale degli aiuti, il soggetto attuatore/concedente è tenuto a comunicare formalmente all'utente interessato la mancata concessione dell'aiuto e a trasmettere alla SRA la comunicazione di ritiro della relativa domanda di finanziamento presentata.

Se in sede di verifica del rendiconto, il contributo approvato risulta inferiore a quello finanziato e registrato in RNA, il soggetto attuatore dovrà registrare la variazione del contributo in RNA.

Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere formalmente alla SRA l'atto di concessione dell'aiuto *de minimis* dallo stesso predisposto.

Si ricorda che a decorrere dal 1° luglio 2020, RNA costituisce il sistema esclusivo di controllo del massimale relativo agli aiuti *de minimis* che deve essere effettuato su un periodo di tre anni. Tuttavia, ai fini del controllo rimane una dichiarazione che l'impresa richiedente deve trasmettere al soggetto attuatore relativa ad informazioni che non sono contenute in RNA o che vi sono contenute solo parzialmente. Pertanto, il sistema di controllo del massimale avviene sia con riferimento alle informazioni desumibili dalla visura rilasciata da RNA sia con riferimento alle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (dichiarazione *de minimis*) che il soggetto attuatore è tenuto ad acquisire, da parte dell'impresa richiedente, per ciascuna attività non formativa da avviare, ai fini del controllo relativo al possesso, da parte dell'impresa destinataria, dei requisiti richiesti ai fini dell'accesso all'aiuto.

La dichiarazione *de minimis* deve essere allegata alla domanda di finanziamento trasmessa alla SRA per la presentazione dell'attività non formativa laddove le funzioni di controllo, registrazione e gestione dell'aiuto *de minimis* siano affidate alla SRA competente.

Per quanto non espressamente regolamentato nel presente documento si rimanda alle disposizioni contenute nel Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i., approvato con decreto n.

115 del 31 maggio 2017 del Ministro dello Sviluppo Economico di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

17. Il PO n. 7 "Attività di accompagnamento e consulenza per gli imprenditori" è gestito con modalità tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, per coprire i costi ammissibili residui (staff+40%) come previsto nel paragrafo 17 dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.

18. Ai fini della verifica concernente l'effettiva realizzazione delle attività oltreché ai fini della determinazione della spesa ammissibile, il soggetto attuatore deve presentare all'ufficio regionale, per via telematica tramite il sistema online dedicato, la documentazione di cui al paragrafo 4.7 delle presenti Linee guida.

### 3.8 Progetto operativo n. 9 "Attività di coordinamento progetti complessi".

#### Avvio e gestione dell'attività.

1. L'attività non formativa concernente il progetto operativo n. 9 "Attività di coordinamento progetti complessi" (di seguito PO n. 9) dovrà essere realizzata tenuto conto di quanto disposto dall'Avviso pubblico (paragrafo 10) e conformemente a quanto definito nella proposta progettuale (candidatura) approvata.

2. Il progetto operativo n. 9 deve contenere la descrizione delle modalità di svolgimento delle attività di coordinamento dettagliando funzioni, ruoli ed incarichi e specificando il soggetto al quale attribuire il ruolo di coordinatore il quale diviene il referente nei rapporti con la SRA competente.

3. Il PO n. 9 "Attività di coordinamento progetti complessi" ha un unico **codice progetto**.

4. L'**avvio** del Progetto operativo corrisponde con l'avvio della prima attività. Esso è documentato mediante **comunicazione formale di avvio** da inoltrare alla SRA competente **entro 7 giorni** di calendario dall'inizio dell'attività in senso stretto mediante posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: [lavoro@certregione.fvg.it](mailto:lavoro@certregione.fvg.it).

5. L'attività in senso stretto del presente progetto operativo deve concludersi entro il **30 giugno 2028**.

6. Durante lo svolgimento delle attività, il soggetto attuatore deve assicurare il flusso delle comunicazioni formali con la SRA attraverso l'utilizzo del sistema online dedicato.

7. Il soggetto attuatore deve trasmettere mediante PEC, all'indirizzo di cui al cpv 4, la comunicazione formale di **fine progetto operativo** entro **30 giorni** dalla chiusura dell'ultima attività in senso stretto realizzata.

8. Il Progetto operativo n. 9 "Attività di coordinamento progetti complessi" è gestito attraverso l'applicazione dell'UCS 25 -Attività di coordinamento di associazioni temporanee complesse- come previsto nel paragrafo 17.1.3 dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.

9. Ai fini della verifica concernente l'effettiva realizzazione delle attività oltreché ai fini della determinazione della spesa ammissibile, il soggetto attuatore deve presentare all'ufficio regionale, per via telematica tramite il sistema on line dedicato, la documentazione di cui al paragrafo 4.9 delle presenti Linee guida, nei termini di cui al paragrafo 21 cpv 1 dell'Avviso pubblico al quale si rimanda.

### 3.9. Progetto operativo n. 10: "Programma di Pre-accelerazione e Accelerazione di impresa per start-up innovative" da erogare in genere a valle del percorso formativo.

#### Avvio e gestione dell'attività.

1. L'attività non formativa concernente il Progetto operativo n. 10 "Programma di Pre-accelerazione e Accelerazione di impresa per start-up innovative" (di seguito PO n.10) dovrà essere realizzata tenuto conto di quanto disposto dall'Avviso pubblico (par. 11) e conformemente a quanto definito nella proposta progettuale approvata.

2. Come previsto dal citato Avviso, i programmi di pre-accelerazione e di accelerazione di impresa per start-up innovative, indirizzati rispettivamente a un team di impresa e ad un team di start up, entrambi costituiti da non più di 5 anni, devono essere realizzati interamente in presenza e devono avere una durata complessiva compresa tra le 40 e le 70 ore per l'attività di pre- accelerazione e tra le 70 e le 120 ore per l'attività di accelerazione.

3. Si ricorda che la realizzazione del presente progetto operativo, ove previsto nella proposta progettuale, è affidata **all'incubatore di impresa certificato** presente all'interno dell'ATI selezionata, con sede operativa

sul territorio regionale, nelle modalità previste al par. 20, punto 3, dell'Avviso, al quale si rinvia, approvato con decreto n° 52175/GRFVG del 29/10/2024 e s.m.i.

4. Le attività vengono gestite amministrativamente **attraverso l'utilizzo di specifica modulistica compilata online all'interno del sistema informatico regionale dedicato.** Qualora il sistema non consenta, al suo interno, la compilazione della modulistica, quest'ultima va compilata, sottoscritta digitalmente ed inviata alla SRA competente via PEC.

5. **Nella fase di realizzazione del Progetto operativo n. 10, il soggetto attuatore deve caricare mediante il sistema istanze online dedicato, tramite compilazione dell'apposito formulario, le singole attività non formative da avviare. Si ricorda che il formulario deve essere redatto in ogni sua parte avendo cura di limitare le parti descrittive entro le dimensioni indicate.**

6. La suddetta istanza è convalidata a sistema ed inviata alla SRA dal legale rappresentante del soggetto attuatore, o da altra persona dallo stesso delegata (in tal caso la delega formale va prodotta alla SRA competente), la cui autenticazione a sistema avviene tramite una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID-Sistema pubblico di identità digitale, CIE-Carta di identità elettronica, CNS Carta nazionale dei servizi) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. Si specifica che il legale rappresentante può delegare (delega informatica) una o più persone, assegnando la funzione di compilatore (che consente di operare sul sistema ed elaborare la proposta) e/o sottoscrittore (che consente di chiudere la proposta e inviarla alla Regione FVG). La convalida e la trasmissione della suddetta istanza ne comporta la sottoscrizione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. La richiesta è protocollata automaticamente dal sistema che invia al richiedente una notifica di avvenuta ricezione.

7. A seguito della trasmissione della domanda, il sistema informatico provvede all'assegnazione del **codice progetto.**

8. La domanda è verificata dalla SRA competente in termini di conformità al progetto operativo approvato e congruità della spesa. In caso di esito positivo, la SRA comunica al soggetto attuatore l'autorizzazione all'avvio dell'attività non formativa.

9. Il dirigente responsabile della SRA con proprio decreto provvede all'approvazione delle attività non formative autorizzate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di presentazione delle domande di autorizzazione all'avvio dell'attività.

10. **L'avvio** della singola attività non formativa è documentato mediante comunicazione formale di avvio da inoltrare alla SRA competente mediante il sistema informatico regionale **entro 7 giorni** di calendario dall'inizio dell'attività in senso stretto. Il citato modello di avvio, correttamente compilato, arriverà in formato pdf all'amministrazione regionale attraverso la funzione **convalida e trasmetti**. Il modello contiene le informazioni relative l'attività da realizzare, la data di inizio, la data di fine, l'utente interessato ed il personale coinvolto. Eventuali variazioni e comunicazioni concernenti l'attività avviata devono essere trasmesse formalmente alla SRA.

11. Il soggetto attuatore deve comunicare mediante il sistema informatico dedicato la fine di ogni singola attività non formativa avviata entro **14** giorni di calendario dalla conclusione delle stesse.

12. Il soggetto attuatore è tenuto, altresì, alla compilazione dell'Agenda delle attività non formative (Mod. FP8b) il cui modello è presente sul sito della Regione – Fondo sociale europeo Plus 2021-2027 – nell'area operatori, alla voce "Modulistica, informazioni e documentazione". La citata agenda attestante l'attività svolta nel periodo di riferimento deve essere allegata al rendiconto che il soggetto attuatore è tenuto a presentare all'ufficio regionale competente.

13. Durante lo svolgimento delle attività, Il soggetto attuatore deve assicurare il flusso delle comunicazioni formali con la SRA attraverso l'utilizzo del sistema online dedicato.

14. L'attività in senso stretto del presente progetto operativo dovrà concludersi entro il **30 giugno 2028.**

15. Il Progetto operativo n. 10 "Programma di Pre-accelerazione e Accelerazione di impresa per start-up innovative" è gestito con modalità tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale, per coprire i costi ammissibili residui (staff+40%). Tuttavia, come meglio precisato nell'Avviso al paragrafo 11 cpv 9, alle imprese destinatarie del programma di pre-accelerazione e accelerazione potrà essere chiesto il pagamento di un contributo privato nel caso in cui il prezzo delle attività risulti superiore a quanto riconoscibile dalla Regione attraverso l'opzione di semplificazione staff+40%.

16. La realizzazione delle attività di cui al presente progetto operativo, sia con riferimento alla pre accelerazione che con riferimento all'accelerazione, avviene sulla base delle regole sugli aiuti *de minimis* di cui al Regolamento UE n. 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023.

L'intensità di aiuto è pari al 100% del contributo pubblico ammesso, nel rispetto del massimale di aiuto *de minimis* previsto nell'arco di tre anni dal Regolamento (UE) 2023/2831.

17. La **gestione** e la **registrazione degli aiuti in RNA** è affidata al **soggetto attuatore**, salva diversa indicazione da parte della SRA. Il soggetto attuatore è tenuto alla registrazione dell'aiuto *de minimis* relativo all'attività non formativa autorizzata attraverso la procedura informatica disponibile sul sito web del registro.

Il processo di registrazione prevede la realizzazione delle seguenti 4 fasi:

- la compilazione della richiesta di registrazione dell'aiuto
- la richiesta di registrazione dell'aiuto
- la verifica degli esiti
- la conferma della registrazione.

Per la compilazione della richiesta di registrazione dell'aiuto è necessario accedere all'area riservata del registro, entrare nella sezione aiuti individuali e selezionare "registra aiuto". In quest'ultima sezione devono essere inserite tutte le informazioni preliminari dell'aiuto.

La richiesta di registrazione dell'aiuto viene avviata dopo aver completato la prima fase e selezionato il tasto "convalida". Per ogni richiesta di registrazione, il sistema rilascia l'*id della richiesta* tramite il quale potranno essere consultati i dati della richiesta ed il relativo esito.

Tramite la sezione "Visure e verifiche" è possibile richiedere visure che consentono al soggetto concedente di effettuare, in fase istruttoria, i controlli e le verifiche propedeutiche alla concessione degli aiuti *de minimis*.

**In caso di esito positivo** della visura, la richiesta di registrazione passa nello stato "da confermare". Il sistema genera il codice COR finalizzato ad identificare la registrazione dell'aiuto *de minimis* nel registro.

La conferma della registrazione dell'aiuto deve essere effettuata entro 20 giorni dalla data di registrazione dello stesso. Si precisa che il COR deve essere apposto nell'atto di concessione dell' aiuto *de minimis* a garanzia dell'efficacia legale dell'atto stesso.

Qualora non si proceda alla conferma dell'aiuto entro 20 giorni dalla registrazione dello stesso, la registrazione dell'aiuto passerà nello stato "annullata dal sistema". La posizione dell'aiuto individuale decade e il codice COR, già rilasciato, non può essere validamente utilizzato e si considera come non apposto sugli atti che eventualmente lo riportano. In tale ipotesi, il soggetto attuatore è tenuto a registrare nuovamente l'aiuto *de minimis* in RNA.

**In caso di esito negativo** dei controlli e delle verifiche propedeutiche alla concessione degli aiuti in regime "de minimis" nel Registro Nazionale degli aiuti, il soggetto attuatore/concedente è tenuto a comunicare formalmente all'utente interessato la mancata concessione dell'aiuto e a trasmettere alla SRA la comunicazione di ritiro della relativa domanda di finanziamento presentata.

Se in sede di verifica del rendiconto il contributo approvato risulta inferiore a quello finanziato e registrato in RNA il soggetto attuatore dovrà registrare la variazione del contributo in RNA.

Il soggetto attuatore è tenuto a trasmettere formalmente alla SRA l'atto di concessione dell'aiuto *de minimis* dallo stesso predisposto.

Si precisa che a decorrere dal 1° luglio 2020, RNA costituisce il sistema esclusivo di controllo del massimale relativo agli aiuti *de minimis* che deve essere effettuato su un periodo di tre anni. Tuttavia, ai fini del controllo, rimane una dichiarazione che l'impresa richiedente deve consegnare al soggetto attuatore e/o all'incubatore certificato, relativa ad informazioni che non sono contenute in RNA o che vi sono contenute solo parzialmente. Pertanto, il sistema di controllo del massimale avviene sia con riferimento alle informazioni desumibili dalla visura rilasciata da RNA sia con riferimento alle citate dichiarazioni sostitutive di atto notorio (dichiarazione *de minimis*) che il soggetto attuatore è tenuto ad acquisire per ciascuna attività non formativa ai fini del controllo relativo al possesso, da parte dell'impresa destinataria, dei requisiti richiesti ai fini dell'accesso all'aiuto.

La dichiarazione *de minimis* deve essere allegata alla domanda di finanziamento trasmessa alla SRA per la presentazione dell'attività non formativa qualora le funzioni di controllo, registrazione e gestione dell'aiuto *de minimis* siano affidate alla SRA competente. ( Nota: probabilmente non necessita allegare la dichiarazione alla domanda di finanziamento se il controllo incombe sull'ATI).

Per quanto non espressamente regolamentato nel presente documento si rimanda alle disposizioni contenute nel Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i., approvato con decreto n. 115 del 31 maggio 2017 del Ministro dello Sviluppo Economico di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

18. Ai fini della verifica concernente l'effettiva realizzazione delle attività oltreché ai fini della determinazione della spesa ammissibile, il soggetto attuatore deve presentare all'ufficio regionale per via telematica, tramite il sistema on line dedicato, la documentazione di cui al paragrafo 4.10 delle presenti Linee guida.

### 3.10. Progetto operativo n. 8 "Attività formativa a catalogo".

#### Avvio e gestione delle edizioni corsuali all'interno del sistema informativo regionale.

1. Con riferimento ai prototipi di base approvati in sede di candidatura, i quali costituiscono l'attività formativa a catalogo, il soggetto attuatore può procedere all'attivazione delle singole edizioni mediante presentazione di operazioni-clone.

2. L'attivazione dei prototipi di base è ammessa al raggiungimento del numero minimo di iscrizioni in coerenza con quanto previsto dall'Avviso pubblico. L'operazione clone deve, pertanto, prevedere la presenza di almeno 8 allievi con un limite massimo fissato in 25 unità con riferimento al prototipo del percorso formativo di base rivolto al Target B ed ai prototipi dei percorsi formativi di base rivolti al Target C. Il prototipo del percorso formativo di base Target D sviluppa, invece, un percorso individuale che prevede un numero di partecipanti compreso tra 1 e 3.

3. La richiesta di attivazione che costituisce domanda di autorizzazione all'avvio dell'attività formativa è presentata dal soggetto attuatore solo ed esclusivamente per via telematica tramite il sistema online dedicato (IOL) mediante compilazione all'interno dello stesso dell'apposito formulario-cloni.

4. La suddetta richiesta deve essere trasmessa almeno **15 giorni prima** dell'avvio dell'attività corsuale. Essa è convalidata a sistema ed inviata dal legale rappresentante del soggetto attuatore o da altra persona dallo stesso delegata (in tal caso va prodotta alla SRA competente la delega formale) la cui autenticazione a sistema avviene tramite SPID/CRS/CNS/CIE. La convalida e la trasmissione della proposta ne comporta la sottoscrizione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82. La richiesta è protocollata automaticamente dal sistema che invia al richiedente una comunicazione di avvenuta ricezione.

5. La SRA competente, ricevuta la richiesta di attivazione, provvede alla generazione di un **codice clone** identificativo dell'operazione.

6. La domanda di autorizzazione all'avvio dell'attività è verificata dalla SRA competente in termini di conformità al prototipo di base approvato e congruità della spesa. In caso di esito positivo e di conformità delle modalità di presentazione dell'operazione- clone, la SRA comunica al soggetto attuatore l'autorizzazione all'avvio dell'attività trasmettendo la relativa **nota** con indicazione del codice clone ( identificativo della singola edizione ) e del codice CUP .

7. L'avvio dell'operazione clone è documentato mediante la compilazione online, all'interno del sistema informatico regionale, del modello di avvio corso da inoltrare alla SRA **entro 7 giorni** di calendario dall'inizio dell'attività in senso stretto. Il citato modello di avvio, correttamente compilato, arriverà in formato pdf all'amministrazione regionale attraverso la funzione "**convalida e trasmetti**". Il modello contiene le informazioni relative al corso, agli allievi, al calendario, al personale docente e non docente coinvolto nell'attività formativa.

8. Ulteriori variazioni e comunicazioni concernenti le attività avviate devono essere comunicate tramite il sistema informatico dedicato.

9. Il Dirigente responsabile della SRA, con proprio decreto, provvede all'approvazione dei cloni autorizzati entro la fine del mese successivo a quello di presentazione delle domande di autorizzazione all'avvio dell'attività corsuale e ne **autorizza** la spesa tenuto conto della disponibilità residua delle risorse impegnate.

10. L'eventuale avvio del clone nel periodo intercorrente tra la sua presentazione e la sua autorizzazione avviene sotto la responsabilità del soggetto attuatore, documentata da una **nota** da quest'ultimo trasmessa nella quale si attesta che l'avvio dell'operazione avviene sotto la propria responsabilità.

11. Durante lo svolgimento delle singole edizioni corsuali, Il soggetto attuatore deve **assicurare** la trasmissione delle comunicazioni formali con l'utilizzo del sistema on line dedicato. Le attività vengono gestite

amministrativamente **attraverso l'utilizzo di specifica modulistica compilata online all'interno del sistema informativo**. Qualora il sistema non consenta, al suo interno, la compilazione della modulistica, quest'ultima va compilata, sottoscritta digitalmente ed inviata alla SRA competente via PEC.

12. Per la registrazione delle presenze si utilizza il sistema operativo dedicato.

13. L'attività in senso stretto si conclude con lo svolgimento dell'esame finale. Il Soggetto attuatore, conformemente a quanto disposto dal Regolamento esami finali, approvato con decreto n. 039/Pres. del 22 marzo 2024, deve garantire la conservazione dei verbali d'esame i quali riportano gli esiti degli esami svolti. Per quanto concerne le modalità operative di gestione degli esami finali si rimanda a quanto previsto dal citato Regolamento e dal Regolamento approvato con decreto n. 47449/GRFVG del 07/10/2024 recante le modalità attuative degli esami finali.

14. Il soggetto attuatore deve trasmettere tramite il sistema informatico dedicato la comunicazione formale di conclusione dell'operazione formativa entro **14 giorni** di calendario dalla data di svolgimento dell'esame finale.

15. La partecipazione alle attività è a titolo gratuito. Non sono ammesse clausole tra il soggetto attuatore e l'utente che prevedano un eventuale concorso finanziario a qualunque titolo da parte dell'utente medesimo.

16. Le attività in senso stretto devono concludersi entro il **30 giugno 2028**.

17. Il progetto operativo n. 8 "Attività formativa a catalogo" è gestito con riferimento al prototipo di base Target B ed ai prototipi di base Target C attraverso l'applicazione dell'UCS 1 e, ove ne ricorrano le condizioni per l'utilizzo, dell'UCS 2 e dell'UCS 50 come previsto nel paragrafo 17.1.2 dell'Avviso.

18. Le attività formative di cui al prototipo di base Target D sono gestite, invece, attraverso l'applicazione dell'UCS 7 "Formazione permanente con modalità individuale". Come già specificato al paragrafo 9.3, cpv 5, dell'Avviso pubblico, le citate attività costituiscono aiuti in regime *de minimis* e, pertanto, la loro realizzazione avviene sulla base delle regole sugli aiuti *de minimis* di cui al Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023.

L'intensità di aiuto è pari al **100%** del costo ammesso, nel rispetto del massimale di aiuto *de minimis* previsto dal citato Regolamento. La registrazione degli aiuti in RNA viene effettuata dalla SRA competente attraverso la procedura informatica disponibile sul sito web del registro.

Si ricorda che a decorrere dal 1° luglio 2020, RNA costituisce il sistema esclusivo di controllo del massimale relativo agli aiuti *de minimis* che deve essere effettuato su un periodo di tre anni. Tuttavia, il sistema di controllo del massimale avviene sia con riferimento alle informazioni desumibili dalla visura rilasciata da RNA sia con riferimento alle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (dichiarazione *de minimis*) che il soggetto attuatore è tenuto ad acquisire dall'impresa richiedente per ciascuna attività formativa da avviare. Sulle citate dichiarazioni il soggetto attuatore **è tenuto a svolgere un preliminare controllo** concernente il possesso, da parte dell'impresa destinataria, dei requisiti richiesti ai fini dell'accesso all'aiuto *de minimis* oltreché la corretta e completa compilazione di tutti i campi presenti in essa.

La citata dichiarazione deve essere allegata al modulo di domanda di cui al cpv 3 con il quale il soggetto attuatore chiede alla SRA competente l'autorizzazione all'avvio dell'attività formativa. La SRA opera un successivo controllo sulle dichiarazioni *de minimis* allegate alle operazioni-clone.

Per quanto non espressamente regolamentato nel presente documento si rimanda alle disposizioni contenute nel Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i., approvato con decreto n. 115 del 31 maggio 2017 del Ministro dello Sviluppo Economico di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali.

19. Ai fini della verifica concernente l'effettiva realizzazione delle attività oltreché ai fini della determinazione della spesa ammissibile, il soggetto attuatore deve presentare la documentazione di cui al paragrafo 4.8 delle presenti Linee guida all'ufficio regionale competente nei termini di cui al paragrafo 21 dell'Avviso pubblico.

#### 4. Rendicontazione dei Progetti operativi dal n. 1 al n. 10 .

##### 4.1. Progetto operativo n. 1 "Attività di promozione e comunicazione".

###### Gestione finanziaria e rendicontazione.

1. Il Progetto operativo n. 1 "Attività di promozione e comunicazione" è gestito con modalità a costi reali con opzione di tasso forfettario **pari al 7%** dei costi diretti ammissibili (art. 54, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060).

2. In relazione al Progetto operativo n.1 "Attività di promozione e comunicazione" il soggetto attuatore presenta la documentazione relativa alla rendicontazione delle attività realizzate nel periodo di riferimento, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti al paragrafo 21, cpv 1, dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.

3. La documentazione da presentare a titolo di rendicontazione attraverso il sistema informativo dedicato è dettagliata nell' Allegato 2 del richiamato Regolamento formazione, ed è di seguito specificata:

a) il formulario, derivante dalla compilazione dei dati richiesti dal sistema informativo dedicato (IOL), che riassume i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari dell'operazione;  
b) relazione descrittiva degli interventi di promozione e comunicazione realizzati nel periodo di riferimento del rendiconto;

c) documentazione contabile quietanzata a giustificazione delle spese sostenute;

d) le dichiarazioni sostitutive di atto notorio richieste in originale ( a titolo esemplificativo: conformità dei documenti; costi orario personale; regime IVA);

e) la documentazione relativa alle procedure per l'acquisizione dei servizi (vedi Linee guida in materia di ammissibilità della spesa, par. 5.6).

4. 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, laddove le operazioni siano state campionate per i controlli amministrativi di rendicontazione.

#### 4.2. Progetto operativo n. 2 "Attività non formative Target A e B".

##### Gestione finanziaria e rendicontazione.

1. Il progetto operativo n. 2 "Attività non formative Target A e B" è gestito con modalità tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale per coprire i costi ammissibili residui (**staff+40%**) (art. 56, comma 1, del Reg. (UE) 2021/1060).

2. In relazione al Progetto operativo n. 2 "Attività non formative Target A e B" il soggetto attuatore presenta la documentazione relativa alla rendicontazione delle attività realizzate nel periodo di riferimento, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti al paragrafo 21, cpv 1, dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.

3. La documentazione da presentare a titolo di rendicontazione attraverso il sistema informativo dedicato è dettagliata nell' Allegato 2 del richiamato Regolamento formazione, ed è di seguito specificata:

a) il formulario derivante dalla compilazione dei dati richiesti dal sistema informativo dedicato (IOL) che riassume i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari dell'operazione;

b) la documentazione contabile quietanzata a giustificazione delle spese sostenute;

c) copia del Modello FP8/b (Agenda attività non formative). Il Modello originale deve essere conservato dal soggetto attuatore per consentire eventuali verifiche da parte del Servizio competente;

d) la relazione descrittiva delle attività svolte nel periodo di riferimento;

e) dichiarazioni sostitutive di atto notorio richieste in originale ( a titolo esemplificativo: conformità dei documenti; costi orario personale; regime IVA);

f) prospetto di riepilogo ore/destinatari;

g) copia del pertinente accordo sottoscritto dalle parti;

4. 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, laddove le operazioni siano state campionate per i controlli amministrativi di rendicontazione.

#### 4.3. Progetto operativo n. 3 "Attività di accoglienza e orientamento".

##### Gestione finanziaria e rendicontazione.

1. Il Progetto operativo n. 3 "Attività di accoglienza e orientamento" è gestito con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari, con riferimento all' **UCS 9 Orientamento** vigente; il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni costituisce dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.

2. In relazione al Progetto operativo n.3 “Attività di accoglienza e orientamento” il soggetto attuatore presenta la documentazione relativa alla rendicontazione delle attività realizzate nel periodo di riferimento, attestante l'effettiva realizzazione delle attività, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti al paragrafo 21, cpv 1, dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.

3. La documentazione da presentare a titolo di rendicontazione attraverso il sistema informativo dedicato è dettagliata nell' Allegato 2 del richiamato Regolamento formazione, ed è di seguito specificata:

- a) il formulario derivante dalla compilazione dei dati richiesti dal sistema informativo dedicato (IOL) che riassume i dati fisici e finanziari dell'operazione;
- b) la relazione tecnico fisica che riassume lo svolgimento dell'attività;
- c) i documenti attestanti l'attività di selezione degli utenti, svolta durante la fase di accoglienza;
- d) copia del Modello FP8/b (Agenda attività non formativa). Il Modello originale deve essere conservato dal soggetto attuatore per consentire eventuali verifiche da parte del Servizio competente;
- e) dichiarazioni sostitutive di atto notorio richieste in originale ( a titolo esemplificativo: conformità dei documenti; costi orario personale; regime IVA);
- f) dati riepilogativi dei destinatari che hanno svolto l'attività di accoglienza ed orientamento nel semestre, per i quali è stata trasmessa la scheda di adesione e che hanno sottoscritto il Patto di Servizio;
- g) copia dei Patti di Servizio sottoscritti nel semestre di riferimento;
- h) curricula professionali del personale esterno impiegato;
- i) lettere di incarico del personale esterno impiegato nello svolgimento delle attività di cui al PO n. 3.

4. 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, laddove le operazioni siano state campionate per i controlli amministrativi di rendicontazione.

#### 4.4. Progetto operativo n. 4 “Attività di accompagnamento alla definizione del business plan”. Gestione finanziaria e rendicontazione.

1. Il progetto operativo n. 4 “Attività di accompagnamento alla definizione del business plan” è gestito con modalità tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale per coprire i costi ammissibili residui (**staff+40%**) (art. 56, comma 1, del Reg. (UE) 2021/1060).

2. In relazione al Progetto operativo n. 4 “Attività di accompagnamento alla definizione del business plan” il soggetto attuatore presenta la documentazione relativa alla rendicontazione delle attività realizzate nel periodo di riferimento, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti al paragrafo 21, cpv 1, dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.

3. La documentazione da presentare a titolo di rendicontazione attraverso il sistema informativo dedicato è dettagliata nell' Allegato 2 del richiamato Regolamento formazione, ed è di seguito specificata:

- a) il formulario derivante dalla compilazione dei dati richiesti dal sistema informativo dedicato (IOL) che riassume i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari dell'operazione;
- b) la documentazione contabile quietanzata a giustificazione delle spese sostenute;
- c) copia del Modello FP8/b (Agenda attività non formativa). Il Modello originale deve essere conservato dal soggetto attuatore per consentire eventuali verifiche da parte del Servizio competente;
- d) dichiarazioni sostitutive di atto notorio richieste in originale ( a titolo esemplificativo: conformità dei documenti; costi orario personale; regime IVA);
- e) lettere di incarico del personale/consulenti esterni impiegato/i nelle attività di accompagnamento alla definizione del business plan;
- f) curricula professionali firmati e datati del personale esterno impiegato;
- g) relazione descrittiva dell'attività svolta;
- h) dati riepilogativi dei destinatari che hanno svolto le attività di carattere non formativo cui al PO n. 4;
- i) prospetto riepilogativo dei *business plan* conclusi nel semestre di riferimento;
- j) copia dei Patti di servizio sottoscritti nel semestre di riferimento.

4. 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, laddove le operazioni siano state campionate per i controlli amministrativi di rendicontazione.

#### 4.5. Progetto operativo n. 5: "Attività di accompagnamento alla costituzione di impresa".

##### Gestione finanziaria e rendicontazione.

1. Il progetto operativo n. 5 "Attività di accompagnamento alla costituzione di impresa" è gestito con modalità tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale per coprire i costi ammissibili residui (**staff+40%**) (art. 56, comma 1, del Reg. (UE) 2021/1060).

2. In relazione al Progetto operativo n. 5 "Attività di accompagnamento alla costituzione di impresa" il soggetto attuatore presenta la documentazione relativa alla rendicontazione delle attività realizzate nel periodo di riferimento, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti al paragrafo 21, cpv 1, dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.

3. La documentazione da presentare a titolo di rendicontazione attraverso il sistema informativo dedicato è dettagliata nell' Allegato 2 del richiamato Regolamento formazione, ed è di seguito specificata:

- a) il formulario derivante dalla compilazione dei dati richiesti dal sistema informativo dedicato (IOL) che riassume i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari dell'operazione;
- b) la documentazione contabile quietanzata a giustificazione delle spese sostenute;
- c) copia del CModello FP8/b (Agenda attività non formativa). Il Modello originale deve essere conservato dal soggetto attuatore per consentire eventuali verifiche da parte del Servizio competente;
- d) dichiarazioni sostitutive di atto notorio richieste in originale ( a titolo esemplificativo: conformità dei documenti; costi orario personale; regime IVA);
- e) lettere di incarico del personale/consulenti esterni impiegato/i nelle attività di accompagnamento alla costituzione di impresa;
- f) curricula professionali del personale esterno impiegato firmati e datati;
- g) la relazione descrittiva delle attività svolte nel periodo di riferimento;
- h) dati riepilogativi dei destinatari che hanno svolto le attività di carattere non formativo di cui al PO n. 5;
- i) prospetto riepilogativo delle partite iva aperte nel semestre di riferimento;
- j) copia dei Patti di servizio sottoscritti nel semestre di riferimento.

4. 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, laddove le operazioni siano state campionate per i controlli amministrativi di rendicontazione.

#### 4.6. Progetto operativo n. 6: "Visite presso strutture di eccellenza".

##### Gestione finanziaria e rendicontazione

1. Il Progetto operativo n. 6 "Visite presso strutture di eccellenza" è gestito con modalità a costi reali con opzione di tasso forfettario **pari al 7%** dei costi diretti ammissibili (art. 54, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060).

2. In relazione al Progetto operativo n. 6 "Visite presso strutture di eccellenza" il soggetto attuatore presenta la documentazione relativa alla rendicontazione delle attività realizzate nel periodo di riferimento, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti definiti al paragrafo 21, cpv 1, dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.

3. La documentazione da presentare a titolo di rendicontazione attraverso il sistema informativo dedicato è dettagliata nell'Allegato 2 del richiamato Regolamento formazione, ed è di seguito specificata:

- a) il formulario derivante dalla compilazione dei dati richiesti dal sistema informativo dedicato (IOL) che riassume i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari dell'operazione;
- b) la documentazione contabile quietanzata a giustificazione delle spese sostenute;
- c) copia del modello " Elenco dei partecipanti alla visita". Il Modello originale deve essere conservato dal soggetto attuatore per consentire eventuali verifiche da parte del Servizio competente;
- d) dichiarazioni sostitutive di atto notorio richieste in originale ( a titolo esemplificativo: conformità dei documenti; costi orario personale; regime IVA);

- e) curricula professionali firmati e datati del personale esterno impiegato;
  - f) lettere di incarico del personale/consulenti esterni impiegati;
  - g) relazione descrittiva delle attività svolte nel periodo di riferimento;
  - h) dati riepilogativi dei partecipanti che hanno svolto le attività di carattere non formativo di cui al PO n. 6;
  - i) prospetto riepilogativo delle visite realizzate nel semestre di riferimento con l'indicazione delle strutture di eccellenza;
  - j) copia dei Patti di servizio sottoscritti nel semestre di riferimento.
4. 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, laddove le operazioni siano state campionate per i controlli amministrativi di rendicontazione.

#### **4.7. Progetto operativo n. 7: "Attività di accompagnamento e consulenza per gli imprenditori". Gestione finanziaria e rendicontazione.**

1. Il progetto operativo n. 7 "Attività di accompagnamento e consulenza per gli imprenditori" è gestito con modalità tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale per coprire i costi ammissibili residui (**staff+40%**) (art. 56, comma 1, del Reg. (UE) 2021/1060).
2. In relazione al Progetto operativo n. 7 "Attività di accompagnamento e consulenza per gli imprenditori" il soggetto attuatore presenta la documentazione relativa alla rendicontazione delle attività realizzate nel periodo di riferimento, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti al paragrafo 21, cpv 1, dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.
3. La documentazione da presentare a titolo di rendicontazione attraverso il sistema informativo dedicato è dettagliata nell' Allegato 2 del richiamato Regolamento formazione, ed è di seguito specificata:
  - a) il formulario derivante dalla compilazione dei dati richiesti dal sistema informativo dedicato (IOL) che riassume i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari dell'operazione;
  - b) la documentazione contabile quietanzata a giustificazione delle spese sostenute;
  - c) copia del Modello FP8/b (Agenda attività non formativa). Il Modello originale deve essere conservato dal soggetto attuatore per consentire eventuali verifiche da parte del Servizio competente;
  - d) dichiarazioni sostitutive di atto notorio richieste in originale ( a titolo esemplificativo: conformità dei documenti; costi orario personale; regime IVA);
  - e) lettere di incarico del personale/consulenti esterno/i impiegato/i nelle attività di accompagnamento e consulenza per gli imprenditori;
  - f) curricula professionali del personale esterno impiegato firmati e datati;
  - g) relazione descrittiva delle attività svolte;
  - h) dati riepilogativi dei destinatari che hanno svolto le attività di carattere non formativo di cui al Po n. 7;
  - i) copia dei Patti di servizio sottoscritti nel semestre di riferimento.
4. 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, laddove le operazioni siano state campionate per i controlli amministrativi di rendicontazione.

#### **4.8 Progetto operativo n. 8 "Attività formativa a catalogo". Prototipi formativi di base Target B, C e D. Gestione finanziarie e rendicontazione.**

1. Il Progetto operativo n. 8 "Attività formativa a catalogo" per i target B, C e D è gestito con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari; il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni costituisce dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.
2. Le attività formative di cui al prototipo di base Target B e C e gli altri prototipi che costituiranno il catalogo sono gestiti attraverso l'applicazione dell' UCS 1- Formazione- o dell'UCS 2- Formazione per laureati- al tempo vigente.
3. Le attività formative di cui a prototipo di base Target D e gli altri prototipi che costituiranno il catalogo sono gestiti attraverso l'applicazione dell' UCS 7- Formazione permanente con modalità individuali- al tempo vigente.

4. Le attività formative erogate a distanza (FAD) sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 50 – Formazione a distanza- al tempo vigente.
5. In relazione all'Offerta formativa a catalogo, il soggetto attuatore presenta la documentazione relativa alla rendicontazione delle attività formative realizzate, conformemente a quanto definito al paragrafo 21, cpv 1, dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.
6. La documentazione da presentare a titolo di rendicontazione attraverso il sistema informativo dedicato è dettagliata nell'Allegato 2 del richiamato Regolamento formazione, ed è di seguito specificata:
  - a) il formulario derivante dalla compilazione dei dati richiesti dal sistema informativo dedicato (IOL) che riassume i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari dell'operazione;
  - b) relazione tecnico – fisica dell'operazione clone che riassume lo svolgimento del percorso formativo;
  - c) copia dei registri di presenza degli allievi o dell'allievo che dovranno essere preventivamente vidimati dal Servizio.
  - d) dichiarazione di conformità all'originale ai sensi degli artt. 19 e 47 DPR 445/2000;
  - e) eventuale report della piattaforma utilizzata per le ore erogate in Fad;
  - f) documentazione attestante l'attività di informazione e pubblicità svolta, corredata dai loghi se previsti;
  - g) prospetto di riepilogo ore/allievi;
  - h) curricula professionali firmati e datati del personale esterno impiegato;
  - i) attestazione attestante il profilo professionale dei docenti interni;
  - j) timesheet del tutor impiegato nella attività formativa;
  - k) copia dei Patti di Servizio sottoscritti dai partecipanti ai corsi di formazione conclusi e rendicontati.
7. 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, laddove le operazioni siano state campionate per i controlli amministrativi di rendicontazione.

#### **4.9. Progetto operativo n. 9: "Attività di coordinamento progetti complessi".**

##### **Gestione finanziaria e rendicontazione.**

1. Il Progetto operativo n. 9 "Attività di coordinamento progetti complessi" è gestito con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari, con riferimento all' UCS 25 – Attività di coordinamento di associazioni temporanee complesse- al tempo vigente; il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni costituisce dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.
2. In relazione al Progetto operativo n. 9 "Attività di coordinamento progetti complessi" il soggetto attuatore presenta la documentazione relativa alla rendicontazione delle attività realizzate nel periodo di riferimento, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti al paragrafo 21, cpv 1, dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.
3. La documentazione da presentare a titolo di rendicontazione attraverso il sistema informativo dedicato è dettagliata nell' Allegato 2 del richiamato Regolamento formazione, ed è di seguito specificata:
  - a) il formulario derivante dalla compilazione dei dati richiesti dal sistema informativo dedicato (IOL) che riassume i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari dell'operazione;
  - b) la relazione tecnico fisica che riassume lo svolgimento dell'attività;
  - c) timesheet recante l'indicazione dell'attività del personale coinvolto nell'attività di coordinamento con la descrizione delle effettive ore di impegno;
  - d) dichiarazioni sostitutive di atto notorio richieste in originale ( a titolo esemplificativo: conformità dei documenti; costi orario personale; regime IVA).
4. 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, laddove le operazioni siano state campionate per i controlli amministrativi di rendicontazione.

## 4.10. Progetto operativo n. 10: "Programma di Pre-accelerazione e Accelerazione di impresa per start-up innovative".

### Gestione finanziaria e rendicontazione.

1. Il progetto operativo n. 10 " *Programma di Pre-accelerazione e Accelerazione di impresa per start-up innovative*" è gestito con modalità tasso forfettario del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale per coprire i costi ammissibili residui (**staff+40%**) (art. 56, comma 1, del Reg. (UE) 2021/1060).
2. In relazione al Progetto operativo n. 10 "*Programma di Pre-accelerazione e Accelerazione di impresa per start-up innovative*" il soggetto attuatore presenta la documentazione relativa alla rendicontazione delle attività realizzate, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti al paragrafo 21, cpv 1, dell'Avviso pubblico al quale si rinvia.
3. La documentazione da presentare a titolo di rendicontazione attraverso il sistema informativo dedicato è dettagliata nell' Allegato 2 del richiamato Regolamento formazione, ed è di seguito specificata:
  - a) il formulario derivante dalla compilazione dei dati richiesti dal sistema informativo dedicato (IOL) che riassume i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari dell'operazione;
  - b) la documentazione contabile quietanzata a giustificazione delle spese sostenute;
  - c) copia del CModello FP8/b (Agenda attività non formativa). Il Modello originale deve essere conservato dal soggetto attuatore per consentire eventuali verifiche da parte del Servizio competente;
  - d) dichiarazioni sostitutive di atto notorio richieste in originale ( a titolo esemplificativo: conformità dei documenti; costi orario personale; regime IVA);
  - e) lettere di incarico del personale esterno impiegato nelle attività di pre-accelerazione e accelerazione;
  - f) curricula professionali del personale esterno impiegato firmati e datati;
  - g) relazione descrittiva delle attività svolte;
  - h) dati riepilogativi dei destinatari che hanno svolto le attività di carattere non formativo;
  - i) documenti attestanti l'attività di selezione delle proposte imprenditoriali realizzata dall'incubatore di impresa certificato per accedere al progetto operativo n. 10;
  - j) relazione dell'incubatore di impresa certificato.
4. 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, laddove le operazioni siano state campionate per i controlli amministrativi di rendicontazione.

## 2. ALLEGATO OPERATIVO

### Catalogo della formazione imprenditoriale

#### Premesse.

Il presente Allegato contiene indicazioni operative e di dettaglio relative ai nuovi prototipi afferenti ai percorsi tematici di cui al par. 9.4 dell'Avviso pubblico, precisando e integrando le disposizioni contenute nell'Avviso stesso, le quali restano comunque applicabili per tutti gli aspetti non espressamente trattati nel presente allegato operativo.

#### 1. Catalogo formativo per i Target B, C e D.

1. Il Catalogo della formazione imprenditoriale è articolato per target B, C e D.
2. Si precisa che per ciascuno dei target B, C e D, il catalogo della formazione comprende, oltre ai prototipi di base già individuati nell' Avviso per target, almeno due dei seguenti percorsi tematici:
  - **Impresa familiare, passaggio generazionale**
  - Mestieri artigianali
  - **Impresa individuale e liberi professionisti**
  - Impresa innovativa

- Impresa nell'economia circolare
  - Impresa cooperativa e processi di *workers buyout*
  - Impresa sociale
  - Impresa nell'ambito della strategia regionale S4
  - Spin off di impresa
  - Impresa al femminile
  - Leadership e management di impresa
  - Trasformazione digitale di impresa
  - Percorsi di educazione finanziaria
  - Business Modelling
  - Strategie di comunicazione di impresa
  - Strategie di internazionalizzazione
  - Transizione verde/digitale e AI generativa
  - Responsabilità sociale di impresa e società benefit
3. Si ricorda che il percorso tematico Impresa familiare, passaggio generazionale e il percorso tematico Impresa individuale e liberi professionisti devono essere obbligatoriamente sviluppati almeno per il Target C e facoltativamente per gli altri Target.
4. Per ciascun target, in fase di attuazione del Catalogo formativo il soggetto attuatore potrà presentare, ulteriori percorsi e prototipi integrativi rispetto a quelli già individuati, finalizzati all'ampliamento del Catalogo medesimo.
5. In fase di realizzazione, potranno essere presentati altresì nuovi prototipi indirizzati a tutte le tipologie di destinatari.

## STRUTTURA DEL CATALOGO DELLA FORMAZIONE IMPRENDITORIALE



TARGET B

- **Prototipo di base già individuato**
- **n. 1 Percorso tematico breve**
- **n. 1 Percorso tematico lungo**
- **Eventuali ulteriori percorsi tematici**
- **Nuovi percorsi tematici e prototipi integrativi (presentati in corso d'opera)**
- **Nuovi prototipi trasversali indirizzati a tutti i target (presentati in corso d'opera)**



TARGET C

- Prototipi di base già individuati
- n.1 Percorso tematico breve o lungo :  
"Impresa familiare, passaggio generazionale"
- n. 1 Percorso tematico breve o lungo:  
" Impresa individuale e liberi professionisti"
- Eventuali ulteriori percorsi tematici
- Nuovi percorsi tematici e prototipi integrativi ( presentati in corso d'opera)
- Nuovi prototipi trasversali indirizzati a tutti i target (presentati in corso d'opera)



- Prototipo di base già individuato
- n.1 Percorso tematico breve
- n. 1 Percorso tematico lungo
- Eventuali ulteriori percorsi tematici
- Nuovi percorsi tematici e prototipi integrativi (presentati in corso d'opera)
- Nuovi prototipi trasversali indirizzati a tutti i target (presentati in corso d'opera)

## 2. Prototipi formativi afferenti ai percorsi tematici: durata e articolazione dei percorsi.

1. Per ciascuno dei target B, C e D, il soggetto attuatore deve presentare **almeno** due dei percorsi tematici descritti al paragrafo precedente, declinati attraverso prototipi formativi così articolati:

- **almeno un prototipo formativo di breve durata**
- **almeno un prototipo formativo di lunga durata**

La durata dei percorsi è differenziata in base al target di destinatari, secondo quanto segue:

**Target B** (studenti universitari, studenti di percorsi ITS e IFTS, laureati -triennale e magistrale- e dottorati che hanno conseguito il titolo da non più di due anni dall'inserimento nel Progetto NuovaImpresa, dottorandi):

- prototipo formativo con percorso breve, compreso tra le 8 ore e le 40 ore;
- prototipo formativo con percorso lungo, compreso tra le 40 e le 100 ore.

La formazione è svolta in presenza (formazione in aula) o a distanza (FAD) nei modi e nei termini previsti al successivo paragrafo 6.

**Target C** ( disoccupati, inattivi, lavoratori che per situazioni di crisi rischiano di fuoriuscire dal mercato del lavoro, occupati):

- prototipo formativo con percorso breve, compreso tra le 8 e le 50 ore;
- prototipo formativo con percorso lungo, compreso tra le 50 e le 100 ore.

La formazione è svolta in presenza (formazione in aula) o a distanza (FAD) nei modi e nei termini previsti al paragrafo 9 dell'Avviso pubblico.

**Target D** ( Imprenditori, lavoratori autonomi)

- prototipo formativo con percorso breve, compreso tra le 8 ore e le 40 ore;
- prototipo formativo con percorso lungo, compreso tra le 40 e le 100 ore.

La formazione è svolta in presenza (formazione in aula) o a distanza (FAD) nei modi e nei termini previsti al successivo paragrafo 6.

2. La progettazione del prototipo dovrà definire l'articolazione di massima del percorso, con l'indicazione della durata complessiva in termini di giorni/mesi oltreché la durata di ogni singolo modulo. Ciascun modulo dovrà essere articolato nel dettaglio.

3. I prototipi formativi prevedono **ore di aula** e possono prevedere ore dedicate alle esercitazioni pratiche d'aula.

4. A conclusione del percorso formativo è previsto il rilascio di un **Attestato di frequenza** da parte del Soggetto Attuatore.

5. Le attività in senso stretto devono concludersi entro il **30 giugno 2028**.

### 3. Prototipi formativi: classi e allievi.

1. In analogia a quanto previsto per le attività formative relative ai prototipi di base di cui al PO n. 8, il numero minimo di allievi ammessi all'operazione, ai fini dell'avvio di un percorso formativo afferente al percorso tematico individuato indirizzato al Target B o C, è pari a **8** unità. Il limite massimo è fissato in **25** unità. I prototipi formativi rivolti al target D sviluppano, invece, percorsi formativi individuali che prevedono un numero di partecipanti compreso tra 1 e 3. L'operazione può essere avviata mediante operazioni - clone. Con la comunicazione di avvio dell'attività formativa verrà indicato il numero effettivo dei partecipanti.
2. Con la presentazione dell'operazione il Soggetto Erogatore si impegna a concludere l'attività formativa anche qualora il numero degli allievi frequentanti si riduca fino ad una unità, fermo restando la soglia minima di presenza del 70% ed il limite di deroga di cui al paragrafo 5, punto 2.

### 4. Prototipi formativi: sedi di realizzazione.

1. Le disposizioni relative alle sedi di realizzazione delle operazioni formative sono contenute nel paragrafo 20, punti 1 e 2, dell'Avviso pubblico al quale si rinvia integralmente.

### 5. Prototipi formativi: esame finale.

1. Il percorso formativo si conclude con lo svolgimento **dell'esame finale** articolato in una o più tipologie di prove in base alle caratteristiche dell'azione formativa. La Commissione dell'esame finale viene costituita secondo quanto previsto dal Regolamento Formazione nel tempo vigente.
2. L'ammissione all'esame finale è riservata agli allievi che hanno assicurato il livello minimo di effettiva presenza pari ad almeno il 70% della durata dell'operazione al netto della durata dell'esame finale, previa valutazione positiva del singolo allievo quale requisito di ammissibilità all'esame stesso. Tuttavia, in casi particolari, debitamente motivati e a fronte del parere positivo espresso dal collegio dei docenti, la SRA competente può autorizzare la deroga al livello minimo di frequenza fino al 65% della durata dell'operazione al netto dell'esame finale. A tal scopo, a pena di inammissibilità, il Soggetto attuatore trasmette alla SRA competente, almeno 7 giorni prima dalla data di esame, formale richiesta di autorizzazione indicando il riferimento del corso, la durata complessiva del corso, il nominativo del partecipante e il numero di ore effettivamente frequentate; alla richiesta è allegato, a pena di inammissibilità, il parere positivo per l'ammissione sottoscritto dal rappresentante del collegio dei docenti e dal rappresentante del Soggetto attuatore.
3. Gli esami conclusivi del percorso formativo sono svolti sempre in presenza, salvo per i corsi svolti totalmente a distanza per i quali anche gli esami possono essere svolti a distanza. Restano altresì ferme le eventuali deroghe previste dal Regolamento Formazione nel tempo vigente.
4. Per quanto concerne le modalità operative di gestione degli esami finali si rimanda a quanto previsto dal Regolamento concernente l'organizzazione e la gestione degli esami finali delle attività formative in attuazione dell'articolo 16 della legge regionale 21 luglio 2017, approvato con decreto n. 039/Pres. del 22 marzo 2024 e al decreto attuativo dello stesso n. 47449 del 07.10.2024.

### 6. Modalità di erogazione della formazione.

1. La formazione è svolta in presenza o a distanza, secondo le modalità indicate dal documento n. 24/141/CR08/C17 dd. 7.11.2024 "Integrazioni dell'Accordo fra le Regioni e le Province Autonome sulle Linee guida relative alle modalità di erogazione della Formazione a distanza per i percorsi di Formazione non regolamentata (22/230/CR6/C17)" in raccordo al decreto n. 4648/LAVFORU del 16.05.2022 e s.m.i. recante "Attività formative e non formative finanziate dal POR FSE, dal PR FSE+, dal PON IOG, da risorse nazionali e da risorse regionali, con esclusione dei percorsi di leFP e di quelli per l'accesso alle professioni regolamentate comprensive degli Operatori Socio Sanitari – OSS. Indicazioni sullo svolgimento della formazione in modalità a distanza e sulla gestione della fase post-emergenziale" e alla normativa regionale al tempo vigente.
2. La formazione a distanza è ammessa nel limite massimo del 50% del monte ore teorico con esame finale in presenza.
3. La modalità Fad è autorizzata con l'approvazione del prototipo formativo e, in fase di attuazione, deve essere realizzata nei termini e nella misura indicata nel prototipo stesso. I cloni dei prototipi devono riportare

il numero delle ore da erogare in FAD nel rispetto dell'ammontare massimo percentuale previsto nel prototipo stesso.

4. In fase di attuazione è ammesso l'**aumento** del monte orario Fad dichiarato nel clone sino al raggiungimento dell'ammontare massimo percentuale previsto nel prototipo.

5. In fase di attivazione o erogazione del clone, è sempre ammessa la **diminuzione** del monte orario Fad, fermo restando l'immodificabilità del costo autorizzato in fase di attivazione del clone.

6. I cloni dei prototipi che non prevedono la Fad non possono essere erogati in FAD.

7. La Fad può essere riconosciuta in percentuali maggiori rispetto all'ammontare massimo previsto nel prototipo approvato, anche fino al 100% qualora nel clone sia data giusta motivazione rispetto a:

- **esigenze di carattere individuale degli allievi** ( condizioni sociali specifiche o esigenze di salute; favorire la conciliazione e la riduzione del divario di genere; favorire l'accesso e la prossimità dei servizi; favorire l'accesso alla formazione permanente degli adulti);
- **esigenze di programmazione territoriale**, per favorire lo sviluppo delle aree montane e rurali e promuovere l'accesso all'offerta formativa;
- **all'organizzazione delle imprese**, che hanno adottato lo smart working come modalità autonoma e formalizzata di organizzazione delle attività.

Salvo eventuali deroghe previste dalla normativa per tempo vigente in materia di FAD.

8. I prototipi formativi possono prevedere, altresì, la **riserva del 15%** di erogazione della formazione in FAD sincrona finalizzata a fronteggiare eccezionali e sopravvenute esigenze di carattere individuale degli allievi che per motivate ragioni sono impossibilitati a partecipare alle attività formative in presenza.

## 7. Prototipi formativi: delega di parte delle attività.

1. Per quanto concerne la delega a terzi di parte delle attività formative, prevista dall'art. 12, comma 9, lettera c) del Regolamento formazione approvato con DPR n. 0140/2017, si precisa che trovano applicazione le medesime indicazioni illustrate al paragrafo 22 dell'Avviso pubblico, al quale si rinvia per ogni dettaglio operativo.

## 8. Prototipi formativi: modalità di presentazione all'interno del sistema informatico regionale dedicato.

1. I prototipi formativi relativi al Catalogo della formazione imprenditoriale devono essere presentati alla SRA competente solo ed esclusivamente per via telematica tramite il sistema istanze on-line dedicato, mediante compilazione **dell'apposito formulario**. Si ricorda che quest'ultimo deve essere redatto in ogni sua parte avendo cura di limitare le parti descrittive entro le dimensioni indicate.

2. La suddetta istanza è convalidata a sistema ed inviata alla SRA dal legale rappresentante del soggetto attuatore, o da altra persona dallo stesso delegata (in tal caso la delega formale va prodotta alla SRA competente), la cui autenticazione a sistema avviene tramite una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID-Sistema pubblico di identità digitale, CIE-Carta di identità elettronica, CNS Carta nazionale dei servizi) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. Si specifica che il legale rappresentante può delegare (delega informatica) una o più persone, assegnando la funzione di compilatore (che consente di operare sul sistema ed elaborare la proposta) e/o sottoscrittore (che consente di chiudere la proposta e inviarla alla Regione FVG).

3. La convalida e la trasmissione della suddetta istanza ne comporta la sottoscrizione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. La richiesta è protocollata automaticamente dal sistema che invia al richiedente una notifica di avvenuta ricezione.

4. A seguito della trasmissione della domanda, il sistema informatico provvede all'assegnazione del **numero della pratica**. Tale dato è reso visibile al soggetto richiedente all'interno della sezione "mie pratiche". La SRA competente provvede all'apposizione del codice CUP all'interno del sistema informatico.

5. Per segnalazioni di malfunzionamenti del software al momento della presentazione dell'istanza, si invita a contattare il call center al numero verde 800.098.788 (per chiamate dall'estero o da cellulare 040.0649013). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00.

6. La presentazione dei suddetti prototipi formativi con modalità diverse da quelle sopra rappresentate è causa di non ammissibilità generale alla valutazione.

## 9. Prototipi formativi: termini di presentazione.

1. I prototipi formativi possono essere presentati dal giorno successivo alla pubblicazione delle presenti Linee guida nel Bollettino Ufficiale della Regione.
2. I prototipi formativi sono presentati con modalità **“a sportello” entro le ore 17:00 dell'ultimo giorno di ogni mese sino al 15 febbraio 2028**. Qualora la scadenza del termine di presentazione dei prototipi formativi coincida con il sabato, o con giornata festiva, il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo. Nel caso in cui il prototipo venga inviato dopo le ore 17:00 dell'ultimo giorno del mese di riferimento, il prototipo sarà ammesso alla valutazione nello sportello successivo.
3. Nel caso sia presentata più volte il medesimo prototipo viene preso in considerazione l'ultimo pervenuto entro i termini consentiti.
4. Il funzionamento degli sportelli potrà concludersi anticipatamente nel caso di esaurimento delle risorse finanziarie disponibili.
5. Nel caso in cui il prototipo preveda l'utilizzo della modalità FAD, di cui al paragrafo 6, il formulario deve riportare una descrizione accurata degli aspetti organizzativi e metodologici usati per erogare la formazione a distanza nonché ogni ulteriore informazione prevista dalle disposizioni vigenti in materia di FAD.
6. L'operazione prototipo presentata non è soggetta a bollo in quanto comunicazione tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione dell'ATI.
7. La presentazione dell'operazione - prototipo con modalità diverse da quelle sopra indicate e/o il mancato rispetto dei termini previsti sono causa di non ammissibilità generale del prototipo.
8. La comunicazione di avvio del procedimento di valutazione dei prototipi presentati è pubblicata sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) entro **20 giorni** dalla scadenza del termine di cui al punto 2 per la presentazione delle operazioni unitamente all'elenco delle proposte pervenute.

## 10. Selezione dei prototipi.

1. I prototipi formativi vengono selezionati sulla base del documento Metodologie approvato dalla Giunta regionale con delibera n. 1952 del 16 dicembre 2022 e s.m.i., secondo una procedura valutativa delle proposte articolata sulle seguenti due fasi consecutive:
  - a) fase istruttoria di verifica di ammissibilità delle operazioni
  - b) fase di valutazione dell'operazione secondo la modalità di coerenza e con l'applicazione dei criteri sotto riportati.

## 11. Selezione dei prototipi: fase istruttoria.

1. La fase istruttoria è incentrata sulla verifica della sussistenza dei seguenti requisiti di ammissibilità:

Requisiti di ammissibilità	Causa di non ammissibilità generale
1. Rispetto dei termini di presentazione	- Mancato rispetto dei termini di presentazione dei prototipi previsti dal paragrafo 9.
2. Rispetto delle modalità di presentazione	- Mancato rispetto delle modalità di trasmissione dei prototipi previsti dai paragrafi 8 e 9.
3. Correttezza e completezza della documentazione	- Mancata o incompleta compilazione del Formulario di cui al paragrafo 8 punto 1 - Mancata presentazione della delega di cui al par. 8, punto 2.

2. Per quanto concerne il possesso dei requisiti giuridici soggettivi e dei requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa del Soggetto proponente le operazioni si danno per assolti in quanto riscontrati direttamente nell'ambito della fase di verifica dell'ammissibilità della candidatura approvata con decreto n. 52175/GRFVG del 29/10/2024.

3. Il mancato riscontro dei sopraindicati requisiti di ammissibilità comporta la non ammissibilità del prototipo alla successiva fase di valutazione di coerenza. Tale inammissibilità non comporta l'attivazione della procedura di cui all'articolo 10 bis della legge 241/1990 e s.m.i. recante "Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza".

4. Gli esiti dell'istruttoria sono riportati in un elenco delle operazioni ammesse e non ammesse alla successiva fase di valutazione.

## 12. Selezione dei prototipi: valutazione della coerenza.

1. La fase di selezione dei prototipi formativi secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta dalla Commissione di valutazione formalmente istituita con decreto del responsabile della SRA n. 19298/GRFVG del 15/04/2025 e s.m.i. ai fini della valutazione della candidatura e delle operazioni formative e non formative concernenti il programma specifico n. 1/23.

2. Ai fini della valutazione si applicano i criteri di selezione sotto riportati:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
1. Coerenza dell'operazione	<p>1.1.Coerente individuazione dei percorsi tematici descritti al par.1.</p> <p>1.2 Coerenza dell'operazione rispetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al numero minimo di operazioni da presentare per ciascun target B, C e D come descritto al par. 2;</li> <li>• ai target specifici, alle opportunità di mercato del sistema economico regionale e ai processi innovativi;</li> <li>• al numero di allievi (par. 3)</li> <li>• alla struttura e alla durata delle operazioni (par.2);</li> <li>• all' articolazione didattica (aula e eventuali esercitazioni pratiche d'aula) e alle sedi di realizzazione (par. 2 e 4) ;</li> <li>• alle modalità di erogazione dell'attività formativa (par.6)</li> <li>• all'obiettivo specifico previsto nell'Avviso.</li> </ul>
2. Coerenza con i principi orizzontali del PR	Coerenza dell'operazione con i principi orizzontali del PR di cui al paragrafo. 19 dell'Avviso pubblico.
3. Congruenza finanziaria	Corretta rispondenza alle UCS indicate e correttezza del calcolo del costo dell'operazione conformemente a quanto indicato al paragrafo 17.1.2 "Attività formative per i target B ,C e D" dell'Avviso.

3. La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri sopra indicati comporta la non approvazione dell'operazione-prototipo.

## 13. Approvazione dei prototipi.

1. L' attività di valutazione di cui al paragrafo precedente si conclude con il verbale della Commissione di valutazione **entro 60** giorni dal termine previsto per la presentazione dei prototipi.

2. Ai sensi dell'articolo 8, comma 7, del Regolamento per l'attuazione del PR del FSE+ (PR FSE+) 2021-2027, il dirigente responsabile della SRA approva con proprio decreto **entro 30** giorni dalla sottoscrizione del verbale da parte della Commissione di valutazione:

- l'elenco, secondo l'ordine temporale di presentazione, delle operazioni approvate, con l'indicazione delle operazioni ammesse al finanziamento in base alla disponibilità finanziaria prevista;

- l'elenco delle operazioni non approvate in sede di valutazione;
- 3. Il suddetto decreto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione (BUR) e sul sito istituzionale della Regione. La suddetta pubblicazione costituisce mezzo di notifica dei risultati della valutazione per il Soggetto interessato.
- 4. I prototipi approvati costituiscono il Catalogo formativo per ciascuno dei target B, C e D.

#### 14. Avvio e gestione delle edizioni corsuali all'interno del sistema informativo regionale.

1. Con riferimento ai prototipi formativi approvati i quali, unitamente ai prototipi di base di cui al PO n. 8, costituiscono il "Catalogo della formazione imprenditoriale", il soggetto attuatore può procedere all'attivazione delle singole edizioni mediante presentazione di operazioni-clone (cloni).
2. L'attivazione dei prototipi è ammessa al raggiungimento del numero minimo di iscrizioni, in coerenza con quanto previsto dal relativo prototipo approvato e nel rispetto dei limiti di cui al paragrafo 3.
3. La richiesta di attivazione del prototipo che costituisce domanda di autorizzazione all'avvio dell'attività formativa è presentata dal soggetto attuatore solo ed esclusivamente per via telematica tramite il sistema online dedicato (IOL) mediante compilazione all'interno dello stesso dell'apposito formulario-cloni.
4. La suddetta richiesta deve essere trasmessa almeno **15 giorni prima** dell'avvio dell'attività corsuale. Essa è convalidata a sistema ed inviata dal legale rappresentante del soggetto attuatore o da altra persona dallo stesso delegata (in tal caso va prodotta alla SRA competente la delega formale) la cui autenticazione a sistema avviene tramite SPID/CRS/CNS/CIE. La convalida e la trasmissione della proposta ne comporta la sottoscrizione ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82. La richiesta è protocollata automaticamente dal sistema che invia al richiedente una comunicazione di avvenuta ricezione.
5. La SRA competente, ricevuta la richiesta di attivazione, provvede alla generazione di un **codice clone** identificativo dell'operazione.
6. La domanda di autorizzazione all'avvio dell'attività è verificata dalla SRA competente in termini di conformità al prototipo approvato e congruità della spesa. In caso di esito positivo e di conformità delle modalità di presentazione dell'operazione-clone, la SRA comunica al soggetto attuatore **l'autorizzazione all'avvio dell'attività** trasmettendo la relativa **nota** con indicazione del codice clone (identificativo della singola edizione) e del codice CUP prima della data di avvio dell'attività.
7. **L'avvio** dell'operazione clone è documentato mediante la compilazione online, all'interno del sistema informatico regionale, del modello di avvio corso da inoltrare alla SRA **entro 7 giorni** di calendario dall'inizio dell'attività in senso stretto. Il citato modello di avvio, correttamente compilato, arriverà in formato pdf all'amministrazione regionale attraverso la funzione "**convalida e trasmetti**". Il modello contiene le informazioni relative al corso, agli allievi, al calendario, al personale docente e non docente coinvolto nell'attività formativa.
8. Ulteriori variazioni e comunicazioni concernenti le attività avviate devono essere comunicate tramite il sistema informatico dedicato.
9. Il Dirigente responsabile della SRA, con proprio decreto, provvede all'approvazione dei cloni autorizzati entro la fine del mese successivo a quello di presentazione delle domande di autorizzazione all'avvio dell'attività corsuale e ne **autorizza** la spesa tenuto conto della disponibilità residua delle risorse impegnate.
10. L'eventuale avvio del clone nel periodo intercorrente tra la sua presentazione e la sua autorizzazione avviene sotto la responsabilità del soggetto attuatore, documentata da una **nota** da quest'ultimo trasmessa nella quale si attesta che l'avvio dell'operazione avviene sotto la propria responsabilità.
11. Durante lo svolgimento delle singole edizioni corsuali, il soggetto attuatore deve **assicurare** la trasmissione delle comunicazioni formali con l'utilizzo del sistema online dedicato. Le attività vengono gestite amministrativamente **attraverso l'utilizzo di specifica modulistica compilata online all'interno del sistema informativo**. Qualora il sistema non consenta, al suo interno, la compilazione della modulistica, quest'ultima va compilata, sottoscritta digitalmente ed inviata alla SRA competente via PEC.
12. Per la registrazione delle presenze si utilizza il sistema operativo dedicato.
13. L'attività in senso stretto si conclude con lo svolgimento dell'esame finale. Per le modalità operative e di gestione del medesimo si rimanda sia a quanto previsto al paragrafo 5 del presente documento sia a quanto stabilito dal Regolamento concernente l'organizzazione e la gestione degli esami finali delle attività formative

in attuazione dell'articolo 16 della legge regionale 21 luglio 2017, approvato con decreto n. 039/Pres. del 22 marzo 2024 e dal decreto attuativo dello stesso n. 47449 del 07.10.2024.

14. Il soggetto attuatore deve trasmettere tramite il sistema informatico dedicato la comunicazione formale di conclusione dell'operazione formativa entro **14 giorni** di calendario dalla data di svolgimento dell'esame finale.

15. La partecipazione alle attività è a titolo gratuito. Non sono ammesse clausole tra il soggetto attuatore e l'utente che prevedano un eventuale concorso finanziario a qualunque titolo da parte dell'utente medesimo.

16. Il prototipo formativo approvato rivolto al Target B ed il prototipo approvato rivolto al Target C, inseriti unitamente ai prototipi di base nel Catalogo della formazione imprenditoriale, sono gestiti attraverso l'applicazione dell'UCS 1 e, ove ne ricorrano le condizioni per l'utilizzo, dell'UCS 2 e dell'UCS 50 al tempo vigenti, secondo quanto previsto al paragrafo 17.1.2 dell'Avviso pubblico, cui si rinvia per ogni dettaglio.

17. I prototipi rivolti al Target D, invece, sono gestiti attraverso l'applicazione dell'UCS 7 "Formazione permanente con modalità individuale" al tempo vigente, secondo quanto previsto al sopraccitato paragrafo 17.1.2 dell'Avviso, al quale si rimanda per ogni dettaglio. Si precisa che le attività formative rivolte al target D costituiscono aiuti in regime *de minimis* e, pertanto, la loro realizzazione avviene sulla base delle regole sugli aiuti *de minimis* di cui al Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023.

L'intensità di aiuto è pari al **100%** del costo ammesso, nel rispetto del massimale di aiuto *de minimis* previsto dal citato Regolamento. La registrazione degli aiuti in RNA viene effettuata dalla SRA competente attraverso la procedura informatica disponibile sul sito web del registro.

18. I prototipi formativi approvati indirizzati ai target B, C e D, inseriti nel Catalogo della formazione imprenditoriale, devono essere realizzati nell'ambito delle indicazioni finanziarie, qui di seguito riportate, descritte al paragrafo 13 dell'Avviso pubblico cui si rinvia per ogni dettaglio.

N. Progetto Operativo	Titolo Progetto Operativo	TARGET	Contributo minimo e massimo	Modalità di rendicontazione
8	Attività formativa a catalogo	Target B, C e D	Da 1.400.000,00 € a 1.650.000,00 €	UCS 1, UCS 7, UCS 2, UCS 50

19. Le attività in senso stretto devono concludersi entro il **30 giugno 2028**.

## 15. Rendicontazione

1. I nuovi prototipi formativi approvati per i target B, C e D, inseriti nel catalogo della formazione imprenditoriale unitamente ai prototipi di base, sono gestiti con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari; il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni costituisce dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.

2. Si ricorda che le attività formative di cui ai prototipi concernenti il Target B ed il Target C sono gestite attraverso l'applicazione dell' UCS 1 - Formazione- o dell'UCS 2 - Formazione per laureati - al tempo vigente. Le attività formative di cui a prototipo indirizzato al Target D sono gestite attraverso l'applicazione dell' UCS 7 -Formazione permanente con modalità individuali- al tempo vigente. Le attività formative erogate a distanza (FAD) sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 50 – Formazione a distanza - al tempo vigente.

3. Il soggetto attuatore presenta la documentazione relativa alla rendicontazione delle attività formative realizzate per via telematica tramite il sistema online dedicato, a cui si accede previa autenticazione con una delle modalità previste dall'art. 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale ( SPID, CIE, CNS) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile. La documentazione da presentare a titolo di rendicontazione attraverso il sistema informativo dedicato è dettagliata nell' Allegato 2 del richiamato Regolamento Formazione, ed è di seguito specificata:

- a) il formulario derivante dalla compilazione dei dati richiesti dal sistema informativo dedicato (IOL) che riassume i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari dell'operazione;
- b) relazione tecnico – fisica dell'operazione clone che riassume lo svolgimento del percorso formativo;

- c) copia dei registri di presenza degli allievi o dell'allievo che dovranno essere preventivamente vidimati dal Servizio;
  - d) dichiarazione di conformità all'originale ai sensi degli artt. 19 e 47 DPR 445/2000;
  - e) eventuale report della piattaforma utilizzata per le ore erogate in Fad;
  - f) documentazione attestante l'attività di informazione e pubblicità svolta, corredata dai loghi se previsti;
  - g) prospetto di riepilogo ore/allievi;
  - h) curricula professionali firmati e datati del personale esterno impiegato;
  - i) attestazione attestante il profilo professionale dei docenti interni;
  - j) timesheet del tutor impiegato nella attività formativa;
  - k) copia dei Patti di Servizio sottoscritti dai partecipanti ai corsi di formazione conclusi e rendicontati.
4. 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, laddove le operazioni siano state campionate per i controlli amministrativi di rendicontazione.

## 16. RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato nelle Linee guida e nell'Allegato operativo si richiamano integralmente le disposizioni contenute nell'Avviso pubblico approvato con decreto n. 52175/GRFVG del 29.10.2024 e s.m.i.