

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA RELATIVA ALLA CHIUSURA DELLE ATTIVITA' NON FORMATIVE FINANZIATE DA FONDI NON FSE

L'avvio e la conclusione delle attività "NON FORMATIVE" finanziate da Fondi non FSE (es. Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ecc.) devono essere documentati mediante l'attivazione delle seguenti procedure:

- 1) Avvio del progetto: l'avvio del progetto è documentato dall' invio del modello FP1 mediante l'utilizzo della procedura on-line di Webforma; Il modello di avvio deve contenere tutti i dati previsti per quella particolare tipologia di progetto.
- 2) Conclusione del progetto: la conclusione del progetto deve essere documentata mediante l'invio dell'apposito modello "NF1.. Chiusura attività" reperibile sul sito della regione al seguente link:

• [formazione lavoro pari opportunità > formazione > formazione - area operatori > modulistica: gestione delle operazioni](#)

alla voce " modulistica – attività Non Formative".

L'utilizzo del modello è riassunto nella sottostante tabella, salvo diverse disposizioni contenute nei bandi/linee guida o comunicazioni relative ad una particolare tipologia di progetto.

| <i>Modello</i> | <i>Tipologia di progetto/intervento/attività</i> |
|----------------|---|
| NF1 | Misure di accompagnamento – Rimborso spese trasporto; Misure di accompagnamento – Rimborso spese vitto, alloggio e trasporto; Incentivi; Voucher formativo alla persona non legato alla frequenza (contributo alle spese di iscrizione/trasporto/alloggio); Attività di sostegno didattico e/o tutoriale; Seminari (senza ore frequenza) |

Si fa presente che l'elenco non è esaustivo e pertanto per tutte le attività non menzionate nella soprastante tabella verranno fornite, in fase di bando o successivamente, le opportune indicazioni in merito al modello da utilizzare.

Modello NF1:

Compilare la prima pagina con i seguenti dati:

- **Operatore** : indicare la denominazione del titolare del progetto così come indicata nel decreto di approvazione dello stesso;
- **Indirizzo**: indicare l'indirizzo del titolare del progetto, dove inoltrare eventuali comunicazioni/richieste inerenti l'attività svolta;
- **Telefono/Fax**: indicare dei numeri telefonici attivi dove sia possibile raggiungere il/i responsabile/i del progetto;
- **Nr. Codice progetto**: riportare il codice progetto assegnato;
- **Denominazione progetto**: riportare l'esatta denominazione del progetto così come compare nel decreto di approvazione;

- **Cod. e Tipologia Progetto:** riportare la codifica della tipologia progetto prevista e solitamente indicata nel bando di riferimento o inserita in fase di presentazione progetto con la relativa descrizione; nel caso delle Operazioni di carattere formativo LEGGE 53/2000 – Progetti di formazione continua a carattere individuale: Cod. 26 e Tipologia Progetto: Altro
- **Decreto/Delibera di approvazione:** riportare il numero e la data del Decreto/Delibera di approvazione del progetto. Nel caso in cui il progetto non sia ancora stato approvato il campo rimane vuoto;
- **Data inizio e fine progetto:** riportare come data inizio la data comunicata con il modello di avvio attività e come data di fine la data di chiusura dell'operazione a cui fa riferimento il progetto. Si precisa che per i progetti rientranti nella tipologia "Misure di accompagnamento" la data di inizio deve corrispondere alla data in cui si inizia ad erogare la misura di accompagnamento e comunque deve risultare successiva alla data di presentazione del progetto mentre la data di chiusura deve indicare la data in cui si è conclusa l'erogazione della misura stessa (la data di inizio corrisponde al primo giorno di impegno del personale impiegato nell'azione, la data di fine corrisponde all'ultimo giorno di impegno).
Tutti questi progetti sono legati all'attività svolta dal personale indicato nella pagina "DATI PERSONALE IMPIEGATO" e quindi come data d'inizio del progetto il primo giorno in cui una persona indicata in questa pagina ha iniziato a lavorare per questo progetto e come data di conclusione l'ultima data in cui la persona indicata in questa pagina ha concluso il suo lavoro.
- **Tipo finanziamento:** indicare il tipo di finanziamento del progetto;

DATI DESTINATARI

Riportare i dati dei destinatari coinvolti nel progetto e nel caso di dimissioni riportare la data delle dimissioni.

Situazione conclusiva: la situazione conclusiva deve essere sempre compilata utilizzando le seguenti diciture:

Concluso: indica il destinatario (o allievo dei corsi di formazione) che ha beneficiato della misura di accompagnamento (es. rimborso spese trasporto, vitto, ecc); rientrano in questa categoria anche i destinatari che hanno beneficiato parzialmente della misura di accompagnamento.

Se un destinatario risulta dimesso, ma ha usufruito in parte della misura di accompagnamento, dovrà essere indicato come concluso.

Rinuncia: indica il destinatario, inserito nella comunicazione di avvio dell'attività, che non ha usufruito della misura di accompagnamento.

DATI PERSONALE IMPIEGATO

Riportare i dati del personale coinvolto nel progetto, indicare l'attività svolta e nel caso di seminari l'argomento trattato ed il totale delle ore di impegno. Si rammenta che i dati relativi al personale impiegato dovranno essere trasmessi tramite l'applicativo webforma prima della chiusura del progetto stesso. In questa sezione l'operatore dovrà indicare le ore di impegno; nel caso delle Operazioni di carattere formativo LEGGE 53/2000 – Progetti di formazione continua a carattere individuale: va indicato il personale impiegato nell'attività svolta esposto a rendiconto.

OSSERVAZIONI

In questo campo l'Operatore potrà descrivere e/o precisare tutte quelle situazioni che necessitano di particolari attenzioni/chiarimenti.