



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



**REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA**

**MANUALE PER IL BENEFICIARIO
ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE
DELLA MISURA**

**5- TIROCINI EXTRACURRICULARI ANCHE IN MOBILITA'
GEOGRAFICA**

CONTENUTI

“Regolamento per l'attivazione di tirocini ai sensi dell'articolo 63, commi 1 e 2, della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro)” emanato con DPReg 18 ottobre 2016, n. 198 e successive modifiche e integrazioni.

“Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n.76” emanato con DPReg 0232/Pres/2011 del 4 ottobre 2011

“Linee guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo”, emanato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013 e successive modifiche e integrazioni

“Direttive per la realizzazione di tirocini extracurricolari anche in mobilità geografica sul territorio regionale (Progetti di tirocinio presentati dal 16 luglio 2017)” come modificate dal decreto n.5206/LAVFORU/2017

“Direttive per la realizzazione di tirocini extracurricolari anche in mobilità geografica all'estero (Progetti di tirocinio presentati dal 16 febbraio 2017)” come modificate dal decreto n.770/LAVFORU/2017

Regolamento per l'attivazione di tirocini ai sensi dell'articolo 63 della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro) emanato con DPREg 13 settembre 2013, n. 166 – TESTO COORDINATO con le modifiche introdotte dai DPREg 21 novembre 2013, n. 218 e 17 luglio 2014, n. 148

- Art. 1 finalità e oggetto
- Art. 2 tipologie di tirocinio
- Art. 3 modalità di applicazione
- Art. 4 convenzione e progetto formativo
- Art. 5 tirocinante
- Art. 6 soggetto promotore
- Art. 7 soggetto ospitante
- Art. 8 numero tirocini attivabili
- Art. 9 durata del tirocinio
- Art. 10 garanzie assicurative
- Art. 11 indennità di partecipazione
- Art. 12 attestazione delle competenze acquisite
- Art. 13 tirocini per persone disabili
- Art. 14 tirocini per cittadini non appartenenti all'Unione europea
- Art. 15 monitoraggio e valutazione
- Art. 16 vigilanza e controllo
- Art. 17 disposizioni tecnico operative
- Art. 18 norma transitoria
- Art. 19 abrogazione
- Art. 20 entrata in vigore

art. 1 finalità e oggetto

1 Il presente regolamento disciplina la realizzazione dei tirocini sul territorio del Friuli Venezia Giulia ai sensi dell'articolo 63 della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro) in conformità con quanto previsto dall'articolo 1, commi 34, 35 e 36 della legge 28 giugno 2012, n. 92 (Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita) e dalle Linee guida in materia di tirocini adottate dalla Conferenza permanente per i rapporti con lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013.

2. Il tirocinio è una misura di politica attiva finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante ed una persona in cerca di lavoro o uno studente al fine di favorire l'acquisizione sul campo di conoscenze e competenze professionali e facilitare l'inserimento o il reinserimento nel mondo del lavoro.

3. Le disposizioni del presente regolamento rappresentano standard minimi di riferimento anche per quanto riguarda gli interventi e le misure aventi medesimi

obiettivi e struttura dei tirocini, anche se diversamente denominate.

4. La misura è attuata in maniera integrata tra i soggetti promotori di cui all'articolo 6, con il coinvolgimento prevalente dei Servizi pubblici del lavoro per quanto attiene alla loro funzione di realizzazione dell'incontro tra domanda ed offerta di lavoro. In particolare, per l'attivazione di tirocini a favore di soggetti svantaggiati, al fine di garantire la continuità con gli eventuali percorsi precedentemente attivati, i soggetti promotori di cui all'articolo 6, comma 2, lettera c), punti 1), 2) e 3), attivano gli opportuni raccordi con i Servizi sociali dei comuni o con le Aziende sanitarie che hanno in carico i tirocinanti

art. 2 tipologie di tirocinio

1. Le tipologie di tirocinio realizzabili sono le seguenti:

a) tirocinio formativo e di orientamento, finalizzato ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità nel periodo di transizione tra scuola e lavoro mediante una misura di carattere formativo a diretto contatto con il mondo del lavoro e rivolto a persone che hanno conseguito un titolo di studio universitario o un diploma tecnico superiore, a diplomati della scuola secondaria superiore e a coloro che hanno conseguito un attestato di qualifica o di diploma professionale entro e non oltre i dodici mesi dal conseguimento, rispettivamente, del titolo di studio o della qualifica;

b) tirocinio di inserimento o reinserimento al lavoro, finalizzato a percorsi di inserimento o reinserimento nel mondo del lavoro e rivolto a lavoratori inoccupati, disoccupati o in mobilità;

c) tirocinio formativo e di orientamento o tirocinio di inserimento o reinserimento in favore di soggetti svantaggiati; questa tipologia di tirocinio è destinata ai disabili di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili), alle persone svantaggiate di cui alla legge 8 novembre 1991, n. 381 (Disciplina delle cooperative sociali), ai soggetti in carico ai servizi sociali del Comune per i quali è stato definito un progetto personalizzato che preveda tra gli obiettivi un aiuto all'inserimento lavorativo non realizzabile da parte della persona in autonomia, nonché ai richiedenti asilo e ai titolari di protezione internazionale e ai cittadini stranieri in possesso di permesso di soggiorno per motivi umanitari o motivi sussidiari che consentono l'accesso all'impiego;

c bis) tirocinio estivo con finalità formative e orientative, rivolto a studenti della scuola secondaria superiore, dei percorsi di Istruzione e Formazione professionale e dell'Università, attivabile nell'arco temporale di sospensione estiva delle attività didattiche.

2. I tirocini di inserimento o reinserimento di cui alla lettera b) del comma 1 possono essere attivati anche a favore di lavoratori in cassa integrazione guadagni straordinaria o cassa integrazione in deroga.

3. Non rientrano nella disciplina del presente provvedimento:

a) i tirocini curriculari promossi da università, scuole o centri di formazione professionale che operano in regime di accreditamento regionale, vale a dire le fattispecie di tirocinio non soggette alle comunicazioni obbligatorie di cui alla legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato. Legge finanziaria 2007), in quanto esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione;

b) i periodi di pratica professionale nonché i tirocini previsti per l'accesso alle professioni ordinistiche;

c) i tirocini di carattere transnazionale realizzati nel quadro di specifici programmi europei.

d) i percorsi integrati di inclusione socio-lavorativa, comunque denominati, attivati

anche in ottica di contrasto alla povertà, aventi la finalità di offrire al destinatario percorsi/esperienze tutelati in ambienti lavorativi allo scopo di acquisire capacità relazionali e professionali propedeutiche ad un successivo percorso di inserimento lavorativo.

4. La Regione, per promuovere l'uniforme attivazione sul territorio dei tirocini, può stipulare specifici protocolli d'intesa con i soggetti competenti.

art. 3 modalità di applicazione

1. Il tirocinio consiste in un periodo di orientamento al lavoro e di formazione che non si configura quale rapporto di lavoro.

2. I tirocinanti non possono sostituire i lavoratori con contratto a termine e non possono essere utilizzati per sostituire il personale del soggetto ospitante nei periodi di malattia, maternità o ferie, né per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione aziendale.

3. Il tirocinante non può realizzare più di un tirocinio presso il medesimo soggetto ospitante, anche per progetti formativi di diverso contenuto. Tale disposizione non si applica ai tirocini a favore dei soggetti svantaggiati di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c).

3 bis. Nel caso di tirocini estivi il tirocinante non può realizzare più di due tirocini estivi presso il medesimo soggetto ospitante, anche per progetti formativi di diverso contenuto.

4. La partecipazione al tirocinio non comporta la perdita dello stato di disoccupazione posseduto dal tirocinante.

5. Il soggetto ospitante non può ospitare tirocinanti che hanno avuto con lo stesso un precedente rapporto di lavoro.

6. Il soggetto promotore non può coincidere con il soggetto ospitante.

7. In caso di soggetto ospitante multilocalizzato, sia pubblico che privato, il tirocinio è regolato dalla normativa della Regione nel cui territorio è ubicata la sede operativa in cui viene realizzato il tirocinio.

art. 4 convenzione e progetto formativo

1. Il tirocinio è avviato sulla base di una convenzione sottoscritta dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal terzo finanziatore qualora previsto. La convenzione definisce gli obblighi cui sono tenuti tutti i soggetti coinvolti nell'intervento di tirocinio e contiene i dati identificativi dei medesimi.

2. La convenzione è redatta sulla base di uno schema predisposto dalla Regione ed è conservata a cura del soggetto promotore.

3. La convenzione può essere riferita a più tirocini anche distribuiti in un arco temporale indicato nella convenzione stessa nel rispetto dei limiti numerici di cui all'articolo 8.

4. Il progetto formativo, che definisce gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, è compilato on line sull'apposito formulario predisposto dalla Regione, la cui stampa, generata dal sistema, è sottoscritta dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante, dal tirocinante e dal terzo finanziatore qualora previsto.

5. Il progetto formativo contiene le seguenti sezioni:

a) dati identificativi del tirocinante, del soggetto promotore, del soggetto ospitante, del tutor individuato dal soggetto promotore e del tutor aziendale individuato dal soggetto ospitante;

b) diritti e doveri delle parti coinvolte nel progetto di tirocinio: tirocinante, tutor del soggetto ospitante e del soggetto promotore;

- c)** indicazione del numero di tirocini attivati nei 18 mesi precedenti;
- d)** elementi descrittivi del tirocinio, con particolare riferimento a: tipologia di tirocinio, settore di attività economica dell'azienda (codici di classificazione ATECO) o dell'amministrazione pubblica ospitanti, area professionale di riferimento dell'attività del tirocinio (codici di classificazione CP ISTAT), sede prevalente di svolgimento, estremi identificativi delle assicurazioni, durata e periodo di svolgimento del tirocinio;
- e)** indicazione, ove possibile, della figura professionale di riferimento nel Repertorio nazionale di cui all'articolo 4, comma 67, della legge 92/2012. Nelle more della definizione del Repertorio nazionale si fa riferimento, ove possibile, ai seguenti repertori regionali:
 - 1)** Repertorio dell'offerta di istruzione e formazione professionale (Allegato A del documento "Linee Guida per la realizzazione dei percorsi triennali di leFP", approvato con deliberazione della Giunta regionale 29 marzo 2012, n. 513), nel testo in vigore al momento della definizione del progetto formativo;
 - 2)** "Apprendistato Professionalizzante. Repertorio dei profili formativi e gli standard regionali", approvato con deliberazione della Giunta regionale 31 agosto 2006, n. 2023, nel testo in vigore al momento della definizione del progetto formativo;
- f)** attività da affidare al tirocinante durante il tirocinio e modalità di svolgimento del medesimo;
- g)** competenze da acquisire con riferimento alla figura professionale di riferimento; nel caso quest'ultima non risulti inserita nel repertori di cui alla lettera d) vanno comunque indicate le competenze da acquisire mediante il tirocinio;
- h)** soggetti che assumono l'obbligo di corrispondere l'indennità e di far fronte agli altri oneri connessi alla realizzazione del tirocinio, ammontare dell'indennità mensile cui ha diritto il tirocinante e modalità di erogazione della stessa.

art. 5 tirocinante

- 1.** Per accedere al tirocinio, il tirocinante deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a)** aver compiuto diciotto anni di età, ad esclusione dei tirocinanti in uscita dai percorsi di istruzione e formazione professionale;
 - b)** essere in stato di disoccupazione ai sensi della vigente normativa in materia, fatto salvo il caso in cui si tratti di lavoratore in cassa integrazione.
- 1bis.** Per lo svolgimento del tirocinio estivo, il tirocinante deve aver compiuto sedici anni di età e non vi è obbligo di essere in stato di disoccupazione.
- 2.** I requisiti di cui ai commi 1 e 1 bis devono essere posseduti al momento della sottoscrizione del progetto formativo di cui all'articolo 4, comma 4, e devono essere mantenuti per l'intera durata del tirocinio.
- 3.** Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:
 - a)** svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari concordati e i regolamenti aziendali;
 - b)** seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze relative all'attività del tirocinio;
 - c)** rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - d)** ove il tirocinio si svolga presso datori di lavoro privati, rispettare gli obblighi di riservatezza relativi ai processi produttivi, ai prodotti e a qualsiasi notizia riguardante l'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
 - e)** ove il tirocinio si svolga presso datori di lavoro pubblici, rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non

utilizzare a fini privati le informazioni di cui venga a conoscenza per ragioni di ufficio.

4. Il tirocinante può interrompere il tirocinio anticipatamente in qualsiasi momento dandone preventiva e motivata comunicazione scritta al soggetto promotore e al soggetto ospitante.

art. 6 soggetto promotore

1. Il soggetto promotore è l'organismo che si occupa della progettazione, dell'attivazione e del tutoraggio del tirocinio. Spetta al soggetto promotore, in considerazione della finalità formativa del tirocinio, definirne gli obiettivi e garantire il corretto utilizzo del tirocinio assicurando il rispetto della convenzione e del progetto formativo.

2. Per ciascuna tipologia di tirocinio sono promotori i seguenti soggetti:

a) tirocinio formativo e di orientamento:

1) Servizi del lavoro delle Province;

2) Università, istituti superiori di grado universitario, Istituzioni di alta formazione artistica e musicale, limitatamente a tirocinanti in possesso di titolo di studio universitario;

3) enti di formazione accreditati ai sensi della normativa regionale vigente in Friuli Venezia Giulia;

4) istituzioni scolastiche statali e paritarie secondarie di secondo grado, appartenenti al sistema nazionale di istruzione, ai sensi dell'articolo 1 della legge 10 marzo 2000, n. 62 (Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione), aventi la sede legale o le sedi didattiche in Friuli Venezia Giulia, a decorrere dall'anno scolastico 2014/2015;

5) Istituti tecnici superiori di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008 (Linee guida per la riorganizzazione del Sistema di istruzione e formazione tecnica superiore e la costituzione degli istituti tecnici superiori), aventi sede legale in Friuli Venezia Giulia;

6) Strutture regionali di orientamento di cui alla legge regionale 26 maggio 1980, n. 10 (Norme regionali in materia di diritto allo studio);

b) tirocinio di inserimento o reinserimento al lavoro:

1) Servizi del lavoro delle Province;

2) enti di formazione accreditati, ai sensi della normativa regionale in Friuli Venezia Giulia

c) tirocinio formativo o di orientamento o tirocinio di inserimento o reinserimento in favore di persone svantaggiate di cui alla legge 381/1991, di soggetti in carico ai servizi sociali dei comuni, per i quali è stato definito un progetto personalizzato che preveda tra gli obiettivi un aiuto all'inserimento lavorativo non realizzabile da parte della persona in autonomia, nonché di richiedenti asilo, di titolari di protezione internazionale e di cittadini stranieri in possesso di permesso di soggiorno per motivi umanitari o motivi sussidiari che consentono l'accesso all'impiego:

1) Servizi del lavoro delle Province;

2) enti di formazione accreditati, ai sensi della normativa regionale vigente in Friuli Venezia Giulia negli ambiti speciali;

3) cooperative sociali, e loro consorzi, di cui all'articolo 8 della legge 8 novembre 1991, n. 381 (Disciplina delle cooperative sociali), iscritti nello specifico albo regionale;

3 bis) Servizi sociali dei Comuni di cui all'articolo 17 della legge regionale 31 marzo 2006, n. 6 (Sistema integrato di interventi e servizi per la promozione e la tutela dei diritti di cittadinanza sociale);

3 ter) Aziende per i servizi sanitari;

d) tirocinio formativo e di orientamento o tirocinio di inserimento o reinserimento

in favore di soggetti disabili di cui alla legge 68/1999:

- 1)** Servizi del lavoro delle Province;
- 2)** Servizi di integrazione lavorativa di cui all'articolo 14 bis della legge regionale 25 settembre 1996, n. 41 (Norme per l'integrazione dei servizi e degli interventi sociali e sanitari a favore delle persone handicappate ed attuazione della legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate").

d bis) tirocinio estivo:

- 1)** Università, istituti superiori di grado universitario, Istituzioni di alta formazione artistica e musicale, limitatamente ai propri studenti;
 - 2)** istituzioni scolastiche statali e paritarie secondarie di secondo grado, appartenenti al sistema nazionale di istruzione, ai sensi dell'articolo 1 della legge 10 marzo 2000, n. 62 (Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione), aventi la sede legale o le sedi didattiche in Friuli Venezia Giulia, limitatamente ai propri studenti;
 - 3)** istituti tecnici superiori di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008 (Linee guida per la riorganizzazione del Sistema di istruzione e formazione tecnica superiore e la costituzione degli istituti tecnici superiori), aventi sede legale in Friuli Venezia Giulia, limitatamente ai propri studenti;
 - 4)** enti di formazione accreditati, ai sensi della normativa regionale vigente in Friuli Venezia Giulia, nell'ambito della macro tipologia A (obbligo formativo) di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), del Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative degli enti che gestiscono nel territorio della Regione attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche, emanato con decreto del Presidente della Regione 12 gennaio 2005, n. 7, nonché ai sensi del decreto del Direttore centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità 26 agosto 2013, n. 4338 (Adozione delle direttive in tema di istruzione e formazione professionale (IeFP) di cui al capo III del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226. Standard regionali in materia di accreditamento degli enti formativi), limitatamente ai propri studenti.
- 3.** In considerazione di quanto definito al comma 1 e al fine di assicurare il miglior raccordo tra i soggetti che operano nel mercato del lavoro i soggetti autorizzati all'intermediazione ai sensi del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 (Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30), possono stipulare specifici protocolli d'intesa con i soggetti di cui al comma 2, per l'attivazione di percorsi di tirocinio.
- 4.** Possono essere soggetti promotori dei tirocini di cui al comma 2 anche gli enti in house del Ministero del lavoro e delle politiche sociali nell'ambito di programmi o sperimentazioni ministeriali che prevedono l'attivazione di tirocini.
- 5.** I soggetti promotori sono tenuti a:
- a)** redigere il progetto formativo in collaborazione con il soggetto ospitante;
 - b)** individuare un tutor responsabile dell'aspetto organizzativo dell'attività di tirocinio, che ha il compito di redigere il progetto formativo, monitorare l'attività di tirocinio e di operare in stretto raccordo con il tutor individuato dal soggetto ospitante, anche attraverso visite presso la sede del tirocinio;
 - c)** gestire le procedure amministrative. In tale ambito rientra anche il controllo relativo alla tenuta del registro di presenza del tirocinante presso il soggetto ospitante, predisposto su format fornito dalla Regione e vidimato dal soggetto promotore prima dell'inizio del tirocinio;
 - d)** rilasciare al termine del percorso di tirocinio l'attestato di cui all'articolo 12, comma 1, redatto in raccordo con il tutor aziendale;
 - e)** contribuire al monitoraggio territoriale sull'andamento dei tirocini;
 - f)** trasmettere il progetto formativo alla Regione mediante invio telematico all'apposito servizio informativo messo a disposizione dalla Regione;
 - g)** comunicare alla Regione l'avvio e la conclusione del tirocinio, nonché eventuali

sospensioni.

art. 7 soggetto ospitante

- 1.** Il soggetto ospitante è il datore di lavoro pubblico o privato, presso il quale si realizza il tirocinio.
- 2.** Il soggetto ospitante:
 - a)** deve essere in regola con la normativa sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b)** deve essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/1999 in materia di diritto al lavoro dei disabili;
 - c)** nei dodici mesi antecedenti l'attivazione del tirocinio non deve avere fatto ricorso a licenziamenti collettivi o plurimi ed a licenziamenti per giustificato motivo oggettivo, ovvero non deve avere in corso sospensioni dal lavoro o riduzioni di orario connesse a qualsiasi tipo di ammortizzatore sociale, ivi compresi i casi in cui l'orario di lavoro risulti ridotto a seguito della stipulazione di contratti di solidarietà difensivi. Nel caso di contratti di solidarietà difensivi sono da intendersi inclusi sia i casi in cui a seguito della stipulazione di tale accordo venga autorizzato il trattamento di CIGS (legge 19 dicembre 1984, n. 863 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726, recante misure urgenti a sostegno e ad incremento dei livelli occupazionali"), sia il caso in cui in seguito della stipulazione venga concesso il contributo di solidarietà (decreto legge 20 maggio 1993, n. 148 "Interventi urgenti a sostegno dell'occupazione").
- 3.** Il divieto di cui al comma 2, lettera c), trova applicazione:
 - a)** con riferimento alla sola unità aziendale nella quale si siano verificati gli eventi rilevanti (licenziamenti, sospensioni o riduzioni di orario);
 - b)** con riferimento alle sole mansioni a cui erano adibiti i lavoratori interessati dagli eventi di cui alla lettera a).
- 4.** Il soggetto ospitante è tenuto a:
 - a)** favorire l'esperienza del tirocinante nell'ambiente di lavoro permettendogli di acquisire la conoscenza diretta delle tecnologie, dell'organizzazione aziendale nonché la visualizzazione dei processi produttivi e delle fasi di lavoro;
 - b)** garantire la formazione teorica relativa alle norme sulla sicurezza e sulla salute nello specifico luogo di lavoro;
 - c)** designare un tutor aziendale che ha il compito di seguire il tirocinante nello svolgimento del tirocinio; ciascun tutor aziendale può seguire al massimo tre tirocinanti contemporaneamente; nel caso di tirocini per persone disabili il tutor può seguire un solo tirocinante;
 - d)** comunicare l'avvio del tirocinio al Centro per l'impiego, ai sensi della normativa in materia di comunicazioni obbligatorie.
- 5.** Il soggetto ospitante può interrompere il tirocinio, previa comunicazione scritta al soggetto promotore, in caso di comportamenti del tirocinante tali da far venir meno le finalità del progetto formativo o lesivi dei diritti o interessi del soggetto ospitante, o nel caso di mancato rispetto da parte del tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

art. 8 numero tirocini attivabili

- 1.** I soggetti ospitanti possono ospitare tirocinanti nei limiti numerici di seguito riportati:
 - a)** in ciascuna unità operativa con un numero di dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato compreso tra uno e cinque, può essere inserito un tirocinante;

- b)** in ciascuna unità operativa con un numero di dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato da sei a diciannove possono essere inseriti fino a due tirocinanti contemporaneamente;
- c)** in ciascuna unità operativa con un numero di dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato uguale o superiore a venti, possono essere inseriti tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti.
- 2.** Nell'ipotesi in cui il calcolo della percentuale di cui al comma 1, lettera c), produca frazioni di unità, tali frazioni si arrotondano all'unità superiore solo nell'ipotesi in cui la frazione sia uguale o superiore a 0,5.
- 3.** Non rientrano nel computo dei limiti di cui al comma 1 i lavoratori assunti con contratto di apprendistato.
- 4.** In deroga a quanto previsto dal comma 1, i datori di lavoro iscritti all'albo delle imprese artigiane, le aziende agricole a conduzione familiare, nonché gli studi di professionisti limitatamente alle attività dei medesimi coerenti con il percorso formativo del tirocinante, possono inserire un tirocinante, ancorché privi di lavoratori dipendenti con contratto a tempo indeterminato.
- 5.** Sono esclusi dai limiti di cui al comma 1 i tirocini in favore dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c) ed i tirocini curriculari.

art. 9 durata del tirocinio

- 1.** La durata del tirocinio è commisurata alla complessità del progetto formativo, non può essere inferiore a due mesi e non può superare i seguenti limiti temporali:
 - a)** sei mesi nel caso di tirocini di cui all'articolo 2, comma 1, lettere a) e b);
 - b)** diciotto mesi nel caso di tirocini di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), con l'esclusione dei soggetti disabili rientranti nell'ambito di applicazione della deliberazione della Giunta regionale 10 febbraio 2006, n. 217 (Indirizzi in materia di definizione e modalità di attivazione delle tipologie dei percorsi personalizzati di integrazione lavorativa di cui all' articolo 37, comma 1 , lettere c), della legge regionale 18/2005), per i quali si applicano le disposizioni di cui alla deliberazione medesima.
- 1 bis.** Nel caso di tirocini estivi la durata minima non può essere inferiore a tre settimane e quella massima non può essere superiore a tre mesi.
- 2.** Nel caso in cui la durata del tirocinio sia inferiore ai limiti massimi di cui al comma 1 e 1 bis, è possibile prorogare la durata fino al raggiungimento dei limiti previsti.
- 3.** Il tirocinio si considera sospeso nei seguenti casi:
 - a)** nei periodi di astensione obbligatoria per maternità;
 - b)** nei periodi di malattia certificata per periodi superiori ai 20 giorni consecutivi;
 - c)** nei periodi di chiusura per ferie del soggetto ospitante.
- 4.** I periodi di sospensione del tirocinio nelle ipotesi di cui al comma 3, lettere a) e b), sono comunicati dal tirocinante al soggetto promotore che informa il soggetto ospitante.
- 5.** Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva dei tirocini di cui ai commi 1 e 1 bis.
- 6.** I periodi di malattia fino a 20 giorni concorrono al computo della durata complessiva dei tirocini di cui ai commi 1 e 1 bis.

art. 10 garanzie assicurative

- 1.** Ad ogni tirocinante deve essere garantita l'assicurazione presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL), contro gli infortuni sul lavoro e presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità

civile verso i terzi.

2. Le coperture assicurative devono riguardare anche le eventuali attività svolte all'esterno della sede in cui ha luogo il tirocinio, rientranti nel progetto formativo.
3. Nella convenzione è individuato il soggetto che assume a proprio carico gli oneri connessi alle coperture assicurative.

art. 11 indennità di partecipazione

1. Il tirocinante ha diritto ad un'indennità non inferiore a 300 euro lordi mensili, corrispondenti ad un impegno massimo di 20 (venti) ore settimanali. Tale importo aumenta proporzionalmente in relazione all'impegno del tirocinante fino ad un massimo di 40 (quaranta) ore settimanali, in coerenza con gli obiettivi del progetto formativo, corrispondente ad una indennità minima di 500 euro lordi mensili; in via convenzionale, per i tirocini estivi l'indennità di partecipazione è corrisposta a settimana ed è almeno pari ad un quarto dell'indennità mensile prevista.

1bis. L'indennità di cui al comma 1 è corrisposta dal soggetto promotore o dal soggetto ospitante, ovvero da soggetti terzi, pubblici o privati, che intendono sostenere finanziariamente il tirocinio con corresponsione diretta dell'indennità al tirocinante. L'onere può anche essere ripartito tra i soggetti obbligati.

2. Nel caso in cui il soggetto ospitante sia una pubblica amministrazione, stante la clausola di invarianza finanziaria prevista dall'articolo 1, comma 36 della legge 92/2012, e fatte salve successive norme di finanziamento, le convenzioni possono essere attivate solo se la relativa spesa possa essere coperta mediante risorse contenute nei limiti della spesa destinata ai tirocini nel corso dell'anno precedente all'entrata in vigore alla legge stessa o nei limiti della spesa consentita per finalità formative.

3. L'indennità di tirocinio non viene corrisposta nelle seguenti ipotesi:

- a) nel caso di tirocini attivati a favore di lavoratori sospesi e comunque percettori di forme di sostegno al reddito, in quanto fruitori di ammortizzatori sociali;
- b) nel caso di tirocini attivati a favore di soggetti disabili rientranti nell'ambito di applicazione della deliberazione della Giunta regionale 217/2006, per i quali sono previsti premi di incentivazione a carico della Regione, salvo il caso in cui il soggetto ospitante voglia integrare l'indennità con proprie risorse.

4. Dal punto di vista fiscale, l'indennità corrisposta al tirocinante è considerata quale reddito assimilato a quello da lavoro dipendente ai sensi dell'articolo 50 del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 (Approvazione del testo unico delle imposte sui redditi).

5. Nel progetto formativo sono indicati:

- a) i soggetti che assumono l'obbligo di corrispondere l'indennità e di far fronte agli altri oneri connessi alla realizzazione del tirocinio;
- b) l'ammontare dell'indennità mensile cui ha diritto il tirocinante e le modalità di erogazione della stessa.

art. 12 attestazione delle competenze acquisite

1. Al termine del tirocinio il soggetto promotore, anche sulla base della valutazione espressa dal soggetto ospitante, rilascia un'attestazione dei risultati di apprendimento utilizzando il modello predisposto dalla Regione.

2. I risultati di apprendimento sono espressi in termini di competenze e loro elementi (conoscenze e abilità) acquisiti, e sono riferiti, ove possibile, ai seguenti Repertori:

- a) Repertorio dell'offerta di istruzione e formazione professionale (Allegato A del documento "Linee Guida per la realizzazione dei percorsi triennali di leFP", approvato

con deliberazione della Giunta regionale 29 marzo 2012, n. 513), nel testo in vigore al momento della definizione del progetto formativo;

b) "Apprendistato Professionalizzante. Repertorio dei profili formativi e gli standard regionali", approvato con deliberazione della Giunta regionale 31 agosto 2006, n. 2023, nel testo in vigore al momento della definizione del progetto formativo.

3. Le competenze acquisite al termine del periodo di tirocinio sono registrate sul libretto formativo del cittadino di cui all'articolo 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 (Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30) e secondo il modello adottato con decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca del 10 ottobre 2005.

4. Con apposito atto amministrativo del Direttore centrale competente in materia di lavoro e formazione professionale sono indicate le modalità per la registrazione delle competenze acquisite sul libretto formativo del cittadino.

5. Ai fini della registrazione dell'esperienza di tirocinio sul libretto formativo del cittadino, il tirocinante deve avere partecipato ad almeno il 70% della sua durata espressa in ore.

art. 13 tirocini per persone disabili

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, anche ai tirocini attivati a favore dei soggetti disabili rientranti nell'ambito di applicazione della deliberazione della Giunta regionale 217/2006, con esclusione delle disposizioni relative a durata e ripetibilità del tirocinio e all'indennità di partecipazione, per le quali trova applicazione quanto disciplinato dalla deliberazione medesima.

2. I tirocini attivati a favore delle persone disabili che non rientrano nell'ambito di applicazione della deliberazione della Giunta regionale 217/2006 devono essere attivati in stretto raccordo con i Servizi del collocamento mirato delle Province e previa valutazione del Comitato tecnico di cui all'articolo 38, comma 2, della legge regionale 18/2005.

art. 14 tirocini per cittadini non appartenenti all'Unione europea

1. Ai cittadini non appartenenti all'Unione europea regolarmente soggiornanti in Italia si applicano le disposizioni del presente regolamento.

2. Ai cittadini non appartenenti all'Unione europea residenti all'estero, che fanno ingresso in Italia tramite il contingente di quote fissate annualmente ai sensi dell'articolo 44 bis del decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394 (Regolamento recante norme sulla condizione dello straniero, a norma dell'articolo 1, comma 6 del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286), si applicano le disposizioni di cui all'articolo 40, comma 9, lettera a), del DPR 394/1999 e al decreto interministeriale 22 marzo 2006 (Normativa nazionale e regionale in materia di tirocini formativi e di orientamento per i cittadini non appartenenti all'Unione europea).

art. 15 monitoraggio e valutazione

1. La Regione istituisce un sistema di monitoraggio e valutazione finalizzato a verificare periodicamente la realizzazione degli obiettivi orientativi, formativi e di

inserimento e reinserimento lavorativo dei tirocini.

2. I soggetti promotori ed i soggetti ospitanti concorrono all'implementazione del sistema secondo le modalità stabilite dalla Regione.

3. Gli esiti del monitoraggio e della valutazione sono resi pubblici attraverso la pubblicazione degli stessi sul sito della Regione.

art. 16 vigilanza e controllo

1. Fermo restando le competenze statali in materia di vigilanza e controllo la Regione promuove, anche attraverso apposite intese con i competenti organi ispettivi di cui al decreto legislativo 23 aprile 2004, n. 124 (Razionalizzazione delle funzioni ispettive in materia di previdenza sociale e di lavoro, a norma dell'articolo 8 della legge 14 febbraio 2003, n. 30) la corretta applicazione dell'istituto del tirocinio.

art. 17 disposizioni tecnico operative

1. Con decreto del Direttore centrale competente sono emanate linee guida di carattere tecnico operativo per l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento.

art. 18 norma transitoria

1. I tirocini previsti dal Regolamento emanato con decreto del Presidente della Regione 21 maggio 2010, n. 103 (Regolamento per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento e di tirocini estivi ai sensi dell'articolo 63, commi 2 e 3, della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 (norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro), avviati prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, restano disciplinati dal citato Regolamento fino alla loro naturale conclusione. La data di avvio è quella che viene indicata nella comunicazione obbligatoria effettuata ai sensi della normativa statale in materia.

art. 19 abrogazione

1. E' abrogato il regolamento emanato con decreto del Presidente della Regione 103/2010.

art. 20 entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1 ottobre 2013, ovvero il giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione, qualora sia successiva.



**REGOLAMENTO CONCERNENTE MODALITA' E
CRITERI PER L'ATTUAZIONE DI OPERAZIONI
COFINANZIATE DAL FONDO SOCIALE EUROPEO AI
SENSI DI QUANTO PREVISTO DALL'ARTICOLO 52
DELLA LEGGE REGIONALE 16 NOVEMBRE 1982, N. 76**



Testo emanato con DPREg n. 0232/Pres. del 4 ottobre 2011 e pubblicato nel Bollettino
ufficiale della Regione n. 42 del 19 ottobre 2011

Articolo 1 – Finalità

Articolo 2 – Definizioni

Articolo 3 – Linee guida tecnico operative

Articolo 4 – Accesso alle operazioni

Articolo 5 – Soggetti beneficiari

Articolo 6 – Destinatari

Articolo 7 – Operazioni finanziabili

Articolo 8 – Modalità di finanziamento

Articolo 9 – Presentazione dell'operazione

Articolo 10 – Comunicazione di avvio del procedimento

Articolo 11 – Selezione delle operazioni

Articolo 12 – Approvazione delle operazioni

Articolo 13 – Gestione finanziaria delle operazioni

Articolo 14 – Spese ammissibili

Articolo 15 – Spese non ammissibili

Articolo 16 – Parametri di spesa nella gestione delle operazioni a costi reali

Articolo 17 – Dichiarazione dei costi indiretti dell'operazione su base forfettaria

Articolo 18 – Gestione dell'operazione con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari o di somme forfettarie

Articolo 19 – Avvio dell'operazione finanziata

Articolo 20 – Modalità di assegnazione del finanziamento

Articolo 21 – Modalità di erogazione dei contributi

Articolo 22 – Obblighi del beneficiario

Articolo 23 – Revoca del contributo

Articolo 24 – Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni . Generalità

Articolo 25 – Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione di operazioni con gestione finanziaria a costi reali (rendiconto)

Articolo 26 – Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni basate sulla gestione finanziaria secondo tabelle standard di costi unitari o somme forfettarie

Articolo 27 – La certificazione esterna dei rendiconti

Articolo 28 – Controlli

Articolo 29 – Abrogazione

Articolo 30 – Disposizioni transitorie

Articolo 31 – Entrata in vigore

Articolo 1 – Finalità

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale), il presente regolamento reca le disposizioni generali per l'attuazione degli interventi regionali che prevedano la realizzazione di operazioni mediante l'impiego di risorse a destinazione vincolata assegnate dall'Unione europea, dallo Stato e dalla Regione a valere sul Fondo sociale europeo.
2. Le disposizioni del presente regolamento definiscono, nel rispetto della normativa comunitaria di riferimento e del decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, modalità e procedure di gestione amministrativa e finanziaria finalizzate all'attuazione degli interventi previsti dal Programma operativo regionale 2007/2013, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2007) 5480 del 7 novembre 2007, di seguito POR.
3. Ove richiamato dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento, il presente regolamento, o parte di esso, trova applicazione relativamente ad operazioni finanziate con risorse finanziarie di derivazione diversa da quelle del Fondo sociale europeo.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento e secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria vigente, sono stabilite le seguenti definizioni:
 - a) Autorità di gestione. L'Autorità di gestione, di seguito AdG, è un'autorità pubblica o un organismo pubblico o privato, nazionale, regionale o locale designato per la gestione del POR;
 - b) Autorità di certificazione. L'Autorità di certificazione, di seguito AdC, è un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, designato per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione europea;
 - c) Autorità di audit. L'Autorità di audit, di seguito AdA, è un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di certificazione, responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo;
 - d) Organismo intermedio. Ai sensi dell'art. 2, comma 6 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, l'organismo intermedio è qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o di Certificazione e che svolge mansioni per conto di queste autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni. L'organismo intermedio, di seguito OI, può essere un ente pubblico territoriale o un servizio di questo oppure altro soggetto pubblico o privato. In tutti i casi il rapporto è disciplinato con apposito accordo scritto, ex art. 12 del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

Nel caso di soggetto interamente pubblico e avente carattere di struttura "in house", l'OI è individuato con apposito atto amministrativo; con accordo scritto, eventualmente allegato all'atto amministrativo, viene disciplinato il rapporto.

Nel caso di soggetti privati o di soggetti pubblici non aventi carattere di struttura "in house", l'OI è individuato con procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici;
 - e) Struttura regionale attuatrice. Le Strutture regionali attuatrici, di seguito SRA, sono le Direzioni centrali, i Servizi o gli enti regionali della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia a cui l'AdG affida la responsabilità dell'attuazione e della gestione di una parte delle attività previste dal POR. Le SRA sono responsabili dell'elaborazione degli avvisi pubblici, di concerto con l'AdG; selezionano le operazioni da ammettere a finanziamento ed emettono gli atti di concessione e erogazione nei confronti dei beneficiari; eseguono i controlli di primo livello sulle operazioni, ai sensi dell'articolo 60, lett. B) del regolamento (CE) n. 1083/2006 e dell'articolo 13 del regolamento (CE) n. 1828/2006. L'individuazione delle SRA avviene nell'ambito documento di pianificazione annuale delle operazioni approvato dalla Giunta regionale;

- f) Operazione. Ai sensi dell'articolo 2, comma 3 del regolamento (CE) n. 1083/2006, l'operazione è un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'AdG, dall'OI o dalla SRA, secondo criteri stabiliti dal Comitato di sorveglianza ed attuato da un beneficiario che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce;
 - g) Beneficiario. Ai sensi dell'articolo 2, comma 4 del regolamento (CE) n. 1083/2006, il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. Il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale. Il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria. Nel quadro del regime di aiuti di cui all'art. 87 del Trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico. Nel caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari – a titolo esemplificativo voucher di formazione o voucher di servizio – il beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento. L'individuazione del beneficiario sancisce il soggetto cui compete l'onere dell'attestazione delle spese sostenute o dell'avvenuta attuazione dell'operazione;
 - h) Soggetto proponente. Organismo che presenta l'operazione sulla base di un avviso pubblico o di una direttiva o a seguito di una gara d'appalto;
 - i) Soggetto attuatore. Nelle fattispecie di natura concessoria, il soggetto che realizza l'operazione ammessa al finanziamento; nelle fattispecie di natura contrattuale, il soggetto che fornisce il bene, il servizio o la prestazione;
 - j) Obiettivo formativo. È rappresentato dal livello di attuazione dell'operazione, in termini qualitativi o quantitativi, stabiliti dall'AdG, dall'OI o dalla SRA ai fini dell'ammissibilità finale totale o parziale dell'operazione;
 - k) Attività in senso lato e attività in senso stretto. L'attività in senso lato comprende le attività inerenti l'operazione, realizzate dalla data di pubblicazione dell'avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione alla data di avvio dell'operazione e dalla data di conclusione dell'operazione alla data di presentazione della documentazione attestante l'effettiva realizzazione dell'operazione. L'attività in senso stretto è la fase relativa al periodo di realizzazione dell'operazione, dal primo all'ultimo giorno di attuazione dell'operazione.
2. Le strutture a cui fanno capo l'AdG, l'AdC e l'AdA sono individuate dalla Giunta Regionale, ai sensi dell'articolo 7, comma 7, del Regolamento di organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti regionali, approvato con DPREg 27 agosto 2004, n. 0277/Pres. e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 3 – Linee guida tecnico operative

1. Sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento, l'AdG emana Linee guida contenenti disposizioni di carattere tecnico – operativo funzionali alla preparazione, realizzazione e gestione delle operazioni finanziate.

Articolo 4 – Accesso alle operazioni

1. L'accesso e la concessione di contributi e sovvenzioni, disciplinati dal presente Regolamento, si realizza sempre attraverso procedure aperte di selezione delle operazioni improntate ai principi della normativa comunitaria e nazionale che regolano il procedimento amministrativo.
2. Il finanziamento delle attività non rientranti tra quelle del comma 1 viene disciplinato dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.
3. La Giunta regionale approva annualmente il documento concernente "Pianificazione periodica delle operazioni – PPO" che stabilisce le tipologie di operazioni – programmi specifici - da realizzare e, ove pertinente, le risorse finanziarie disponibili per ciascun programma specifico.

4. L'attuazione dei programmi specifici che comporti stanziamenti diversi da quelli previsti dal PPO o la previsione di nuovi programmi specifici all'interno del PPO comporta la preventiva approvazione della Giunta regionale.
5. L'attuazione dei programmi specifici del PPO, ove rientranti nelle fattispecie di cui al comma 1, avviene attraverso avvisi pubblici emanati con atto del competente dirigente dell'AdG, dell'OI o della SRA e pubblicati nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito internet www.regione.fvg.it o sul sito dell'OI.
6. Gli avvisi pubblici riguardano:
 - a. la selezione di soggetti aventi titolo per la realizzazione di operazioni predeterminate dall'AdG, dall'OI o dalla SRA;
 - b. la selezione di operazioni che assumono il carattere di prototipo;
 - c. la selezione di operazioni di carattere formativo;
 - d. la selezione di operazioni di carattere non formativo.
7. La selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento e realizzabili da soggetti precedentemente selezionati o l'attuazione di prototipi, avviene attraverso apposite direttive emanate dall'AdG, dall'OI o dalla SRA.
8. I contenuti minimi degli avvisi pubblici relativi alla selezione di soggetti aventi titolo per la realizzazione di operazioni predeterminate dall'AdG, dall'OI o dalla SRA sono i seguenti:
 - a) asse prioritario, obiettivo specifico, obiettivo operativo, categoria di spesa, azione di riferimento del POR;
 - b) oggetto dell'avviso;
 - c) termini e modalità per la presentazione delle domande;
 - d) soggetti proponenti e soggetti attuatori;
 - e) criteri per la selezione delle domande proposte;
 - f) modalità per l'approvazione delle operazioni;
 - g) termine della chiusura del procedimento.
9. I contenuti minimi degli avvisi pubblici relativi alla selezione di prototipi sono i seguenti:
 - a) asse prioritario, obiettivo specifico, obiettivo operativo, categoria di spesa, azione di riferimento del POR;
 - b) oggetto dell'avviso;
 - c) termini e modalità per la presentazione dei prototipi;
 - d) soggetti proponenti;
 - e) tipologia formativa (ove pertinente);
 - f) parametri finanziari;
 - g) criteri per la selezione dei prototipi;
 - h) modalità per l'approvazione delle operazioni;
 - i) termine della chiusura del procedimento.
10. I contenuti minimi degli avvisi pubblici per la selezione di operazioni di carattere formativo o non formativo sono i seguenti:
 - a) asse prioritario, obiettivo specifico, obiettivo operativo, categoria di spesa, azione di riferimento del POR;
 - b) oggetto dell'avviso;
 - c) termini e modalità per la presentazione delle operazioni, con l'indicazione della tipologia di procedimento adottato, a bando o a sportello;
 - d) soggetti proponenti e soggetti attuatori;
 - e) tipologia formativa (ove pertinente);
 - f) destinatari;
 - g) modalità della gestione finanziaria delle operazioni;
 - h) parametri finanziari;
 - i) risorse finanziarie disponibili;
 - j) criteri per la selezione delle operazioni proposte;
 - k) modalità per l'approvazione delle operazioni;

- l) termini per la rendicontazione;
 - m) termine della chiusura del procedimento.
11. I contenuti minimi delle direttive di cui al comma 7 sono i seguenti:
- a) asse prioritario, obiettivo specifico, obiettivo operativo, categoria di spesa, azione di riferimento del POR;
 - b) oggetto della direttiva;
 - c) termini e modalità per la presentazione delle operazioni, con l'indicazione della tipologia di procedimento adottato, a bando o a sportello;
 - d) destinatari;
 - e) modalità per l'attuazione delle operazioni;
 - f) modalità della gestione finanziaria delle operazioni;
 - g) parametri finanziari;
 - h) risorse finanziarie disponibili;
 - i) criteri di selezione delle operazioni (ove pertinente);
 - j) termini per la rendicontazione;
 - k) termine della chiusura del procedimento.

Articolo 5 – Soggetti beneficiari

1. I beneficiari dei finanziamenti sono i soggetti indicati all'articolo 2, comma 1, lettera g).
2. Ai fini della effettiva attuazione delle operazioni di carattere formativo, i beneficiari devono essere in regola con le disposizioni regionali vigenti in tema di accreditamento delle strutture formative.
3. Le imprese non sono soggette alla normativa regionale in tema di accreditamento delle strutture formative e possono risultare beneficiari delle sole operazioni di carattere formativo rivolte ai propri lavoratori.
4. Gli Istituti scolastici e le Università possono essere beneficiari qualora l'operazione finanziata costituisca integrazione o ampliamento della loro offerta istituzionale, o nel caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari – a titolo esemplificativo voucher di formazione o voucher di servizio. In tutti tali casi si prescinde dall'applicazione della normativa regionale in tema di accreditamento delle strutture formative.
5. Le Università e gli organismi ad esse equiparati possono essere beneficiari nell'ambito dell'attuazione della "Scheda Università", approvata dal Sottocomitato Risorse Umane del Quadro Strategico Nazionale – Programmazione FSE 2007/2013.
6. Ove previsto dall'avviso pubblico possono essere beneficiari raggruppamenti, in forma di partenariato, di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori). Il partner operativo, se eroga formazione nell'ambito dell'attuazione dell'operazione, deve risultare in regola con la normativa regionale vigente in tema di accreditamento durante l'intera fase di realizzazione dell'attività formativa.

Articolo 6 – Destinatari

1. I destinatari delle operazioni sono individuati dall'AdG, e dalla SRA o dall'OI nell'avviso pubblico o nella direttiva e rientrano nelle categorie di destinatari indicati dal POR.

Articolo 7 – Operazioni finanziabili

1. Le operazioni di carattere formativo finanziabili rientrano nelle tipologie formative indicate nell'allegato A.
2. Tutte le operazioni di carattere formativo si concludono con un esame finale e il rilascio di un attestato, come previsto dall'articolo 16 della legge regionale 76/82.

3. La realizzazione dell'esame finale costituisce condizione essenziale ai fini dell'ammissibilità dell'operazione. L'avviso o la direttiva di riferimento può stabilire condizioni particolari che determinino l'ammissibilità dell'operazione a prescindere dallo svolgimento dell'esame finale.
4. Sono finanziabili operazioni di carattere non formativo quali:
 - a) operazioni di accompagnamento, di incentivo, di informazione e di sensibilizzazione funzionali a favorire l'accesso e la partecipazione dei destinatari alle operazioni formative ed all'inserimento lavorativo;
 - b) seminari;
 - c) operazioni di sistema, quali studi, ricerche, analisi e valutazioni;
 - d) operazioni di assistenza tecnica, funzionali a supportare l'attività dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA, dell'OI, delle SRA.
5. Le operazioni di carattere formativo o non formativo sono finanziabili anche attraverso lo strumento del voucher, il quale si configura in:
 - a) voucher formativo, destinato alle persone e finalizzato alla frequenza di attività formative precedentemente individuate dall'AdG, dall'OI o dalla SRA;
 - b) voucher di servizio, finalizzato a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinate persone di partecipare alle attività formative o di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. Le tipologie di soggetti presso cui possono essere utilizzati i voucher sono indicati dall'AdG, dall'OI o dalla SRA in sede di avviso pubblico o di direttiva.

Articolo 8 – Modalità di finanziamento

1. Il finanziamento delle operazioni può prevedere:
 - a) la totale partecipazione delle risorse finanziarie pubbliche derivanti dal POR;
 - b) la partecipazione delle risorse finanziarie pubbliche derivanti dal POR e la partecipazione finanziaria privata da parte degli allievi;
 - c) la partecipazione delle risorse finanziarie pubbliche derivanti dal POR e la partecipazione finanziaria privata da parte delle imprese, nel caso l'operazione rientri nella disciplina degli aiuti di Stato – aiuti alla formazione;
 - d) la partecipazione delle risorse finanziarie pubbliche derivanti dal POR e la partecipazione finanziaria da parte dei Fondi paritetici interprofessionali o da parte di altre risorse nazionali o regionali.
2. L'AdG, l'OI o la SRA, in sede di avviso pubblico o di direttiva, stabilisce la modalità di finanziamento e, nelle fattispecie di cui al comma 1, lettere b), c) e d), definiscono il tasso di partecipazione privato o pubblico.

Articolo 9 – Presentazione dell'operazione

1. Le operazioni sono presentate secondo le modalità e nei termini stabiliti dall'AdG, dall'OI o dalla SRA nell'avviso pubblico o nella Direttiva di riferimento.
2. Le operazioni sono presentate compilando il formulario predisposto dall'AdG, dall'OI o dalla SRA.
3. Le operazioni presentate presso sedi diverse da quelle indicate dall'AdG, dall'OI o dalla SRA o al di fuori dei termini temporali stabiliti sono escluse dalla successiva fase di valutazione.
4. Non sono ammesse modifiche alle operazioni presentate.

Articolo 10 – Comunicazione di avvio del procedimento

1. La comunicazione di avvio del procedimento per gli avvisi pubblici a bando è pubblicata sul sito www.regione.fvg.it o sul sito dell'OI dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle operazioni, con l'allegato elenco delle operazioni proposte pervenute nei termini.

2. La comunicazione di avvio del procedimento per gli avvisi pubblici a sportello viene pubblicata sul sito www.regione.fvg.it o sul sito dell'OI ad avvenuta chiusura dello sportello, con l'allegato elenco delle operazioni proposte pervenute nei termini.
3. L'avviso pubblico può prevedere modalità di comunicazione di avvio del procedimento diverse qualora la particolare natura del procedimento renda più funzionale una comunicazione differente.

Articolo 11 – Selezione delle operazioni

1. La selezione delle operazioni o di soggetti aventi titolo per la realizzazione di operazioni predeterminate dall'AdG, dall'OI o dalla SRA avviene sulla base dei criteri approvati dal Comitato di sorveglianza del POR.
2. I criteri di selezione possono essere di tipo comparativo o di ammissibilità.
3. L'attività di selezione è realizzata dall'AdG, dall'OI o dalla SRA, nel rispetto della separatezza delle funzioni previste dalla normativa comunitaria. L'AdG, l'OI o la SRA può essere affiancata, nell'attività di selezione, da esperti dell'assistenza tecnica o da altri soggetti individuati nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento.

Articolo 12 – Approvazione delle operazioni

1. Ad avvenuta selezione delle operazioni, l'AdG, l'OI o la SRA predispone ed approva con apposito provvedimento:
 - a) la graduatoria delle operazioni approvate, con l'indicazione delle operazioni ammesse al finanziamento in base alla disponibilità finanziaria prevista;
 - b) l'elenco delle operazioni non approvate;
 - c) l'elenco delle operazioni escluse dalla valutazione.
2. La comunicazione dell'avvenuta selezione delle operazioni avviene attraverso i seguenti canali:
 - a) pubblicazione nel Bollettino ufficiale della Regione del provvedimento di cui al comma 1;
 - b) nota formale dell'AdG, dell'OI o della SRA di approvazione dell'operazione, con riferimento alle sole operazioni ammesse al finanziamento;
 - c) inserimento della graduatoria e degli elenchi di cui al comma 1 sul sito internet www.regione.fvg.it o sul sito dell'OI.

Articolo 13 – Gestione finanziaria delle operazioni

1. Le modalità della gestione finanziaria delle operazioni sono le seguenti:
 - a) a costi reali;
 - b) con la dichiarazione su base forfettaria dei costi indiretti [art. 11, par. 3, lett. b), punto i) del regolamento (CE) n. 1081/2006 come modificato dall'articolo 1 del regolamento (CE) n. 396/2009];
 - c) con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari [art. 11, par. 3, lett. b), punto ii) del regolamento (CE) n. 1081/2006 come modificato dall'articolo 1 del regolamento (CE) n. 396/2009];
 - d) con l'applicazione di somme forfettarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione [art. 11, par. 3, lett. b), punto iii) del regolamento (CE) n. 1081/2006 come modificato dall'articolo 1 del regolamento (CE) n. 396/2009]L'AdG, l'OI o la SRA indica in sede di avviso pubblico o di direttiva la modalità di gestione finanziaria da applicare.
2. Ove previsto dall'avviso o dalla direttiva di riferimento, è ammissibile la combinazione, all'interno della medesima operazione, di due o più delle modalità di gestione finanziaria di cui al comma 1. In tale eventualità, ai fini dell'ammissibilità della spesa, sulla medesima tipologia di costo (voce analitica di spesa) non può sussistere più di una delle modalità medesime.

Articolo 14 – Spese ammissibili

1. Le spese ammissibili rientrano nelle seguenti macrocategorie di spesa:
 - a) Preparazione;
 - b) Realizzazione;
 - c) Diffusione dei risultati;
 - d) Direzione e controllo interno;
 - e) Costi indiretti.
2. Le spese ammissibili rientranti nelle macrocategorie di spesa di cui al comma 1 costituiscono il Piano dei costi di cui all'allegato B del presente Regolamento.

Articolo 15 – Spese non ammissibili

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 11, comma 2 del regolamento (CE) n. 1081/2006, non sono ammissibili le seguenti spese:
 - a) l'imposta sul valore aggiunto – IVA – recuperabile;
 - b) gli interessi passivi;
 - c) l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni.
2. Nell'ambito del principio di complementarità tra i Fondi strutturali di cui all'articolo 34 del regolamento (CE) n. 1083/2006 e all'articolo 3, comma 7 del regolamento (CE) n. 1081/2006, attraverso le risorse finanziarie del Fondo sociale europeo è possibile sostenere spese rientranti nel campo di intervento del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - FESR.
3. Il ricorso al principio di complementarità è disciplinato, quanto a modalità e costi ammissibili, dall'AdG del POR FSE, sentita anche l'AdG del POR FESR.

Articolo 16 – Parametri di spesa nella gestione delle operazioni a costi reali

1. La gestione finanziaria delle operazioni secondo la modalità a costi reali di cui all'articolo 13, comma 1, lettera a) avviene con riferimento ai parametri di spesa del costo ora/allievo o del costo ora/corso.
2. Il parametro di costo ora/allievo si determina con l'applicazione della seguente formula:
$$\frac{\text{costo complessivo relativo alla sola quota di finanziamento pubblico}}{\text{durata del corso in ore} \times \text{numero dei partecipanti}}$$
3. Il parametro di costo ora/corso si determina con l'applicazione della seguente formula:
$$\frac{\text{costo complessivo relativo alla sola quota di finanziamento pubblico}}{\text{durata del corso in ore}}$$
4. Il costo ora/allievo massimo ammissibile in sede di presentazione delle operazioni deve rientrare nei seguenti limiti:
 - a) operazioni di carattere formativo rivolte a disoccupati: euro 17,00;
 - b) operazioni di carattere formativo rivolte ad occupati: euro 20,00
5. Il costo ora/corso massimo ammissibile in sede di presentazione delle operazioni deve rientrare nel limite di euro 200,00.
6. In sede di avviso pubblico o di direttiva l'AdG, l'OI o la SRA stabilisce il costo ora/allievo massimo ovvero il costo ora/corso massimo, nell'ambito dei limiti di cui al comma 4 e al comma 5.
7. L'AdG, l'OI o la SRA può definire nell'avviso pubblico o nella direttiva, con adeguata motivazione, parametri superiori nei seguenti casi:
 - a) attività connotata da particolari elementi di innovatività e specificità;
 - b) attività rivolte a soggetti svantaggiati secondo la declaratoria presente nell'asse 3 del POR.
8. L'AdG, l'OI o la SRA può prevedere in sede di avviso pubblico o di direttiva, procedure per la rideterminazione del costo complessivo dell'operazione e/o del parametro di costo ora/allievo o ora/corso ammesso in sede di valutazione dell'operazione, a fronte di un calo degli allievi determinatosi durante la realizzazione dell'operazione.

9. Qualora la dichiarazione dei costi indiretti dell'operazione non avvenga su base forfettaria, il loro ammontare non può essere superiore al 35% dei costi diretti approvati in sede di selezione dell'operazione, al netto dell'eventuale costo imputato alla voce di spesa B2.6 – Retribuzione e oneri del personale in formazione – del Piano dei costi di cui all'allegato B.

Articolo 17 – Dichiarazione dei costi indiretti dell'operazione su base forfettaria

1. Qualora l'operazione preveda la dichiarazione su base forfettaria dei costi indiretti di cui all'articolo 13, comma 1, lettera b), l'imputazione dei costi indiretti è pari al 20% dei costi diretti, al netto dell'eventuale costo imputato alla voce di spesa B2.6 – Retribuzione e oneri del personale in formazione – del Piano dei costi di cui all'allegato 2. Con specifico riferimento alle operazioni rientranti nella tipologia formativa "Work experience", l'imputazione dei costi indiretti è pari al 5% dei costi diretti.
2. Qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfettaria. Qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal costo complessivo dell'operazione e quindi, proporzionalmente, anche dai costi indiretti.

Articolo 18 – Gestione dell'operazione con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari o di somme forfettarie

1. La gestione delle operazioni con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari o di somme forfettarie avviene, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 11, paragrafo 3, lettera b), punti ii) e iii) del regolamento (CE) n. 396/2009, sulla base del raggiungimento dell'obiettivo formativo stabilito dalle linee guida di cui all'articolo 3 o da specifica normativa di riferimento.
2. Qualora l'operazione sia gestita con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari di cui all'articolo 13, comma 1, lettera c), si applicano le tabelle standard stabilite dalle disposizioni regionali vigenti in materia. Con deliberazione della Giunta regionale si provvede all'approvazione, all'aggiornamento o alla modifica delle tabelle standard di costi unitari.
3. La gestione delle tabelle standard è sottoposta alle modalità di trattamento stabilite dalle disposizioni regionali vigenti in materia.
4. Nel quadro della gestione delle operazioni con l'applicazione delle tabelle standard, la rideterminazione del contributo avviene sulla base di quanto indicato dall'allegato C del presente Regolamento.
5. Qualora l'operazione sia gestita con l'applicazione di somme forfettarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione fino ad un importo massimo di euro 50.000,00, di cui all'articolo 13, comma 1, lettera d), le somme forfettarie ammissibili sono le seguenti:
 - a) somma forfettaria a sostegno della partecipazione ad operazioni di carattere formativo di carattere collettivo. La quantificazione della somma forfettaria è definita in sede di avviso sulla base delle seguenti formule:
 - 1) operazioni rientranti negli assi 1, 2, 4, 5 del POR:

euro 2,30 * n° minimo ore di formazione previste per il raggiungimento dell'obiettivo formativo

- 2) operazioni rientranti nell'asse 3 del POR:

euro 3,00 * n° minimo ore di formazione previste per il raggiungimento dell'obiettivo formativo.

- b) somma forfettaria a sostegno della partecipazione ad operazioni rientranti nella tipologia formativa Work experience. La quantificazione della somma forfettaria è definita in sede di avviso sulla base delle seguenti formule:
 - 1) operazione realizzata presso struttura ospitante collocata sul territorio della regione Friuli Venezia Giulia:

euro 4,80 * n° minimo ore di formazione previste per il raggiungimento dell'obiettivo formativo.

- 2) operazione realizzata presso struttura ospitante collocata sul territorio nazionale e comunque ad una distanza di almeno 150 chilometri dalla residenza dell'allievo:

euro 7,00 * n° minimo ore di formazione previste per il raggiungimento dell'obiettivo formativo.

- 3) operazione realizzata presso struttura ospitante collocata in Paese estero e comunque ad una distanza di almeno 150 chilometri dalla residenza dell'allievo:

euro 9,30 * n° minimo ore di formazione previste per il raggiungimento dell'obiettivo formativo

Nelle fattispecie di cui ai punti 2) e 3), qualora la residenza dell'allievo risulti ad una distanza inferiore a 150 chilometri dalla sede della struttura ospitante, il moltiplicando da prendere in considerazione è quello di cui alla formula del punto 1).

Qualora l'avviso pubblico o la direttiva di riferimento preveda il diritto dell'allievo al sostegno alla partecipazione all'operazione anche nel caso di anticipata interruzione dell'operazione precedentemente al raggiungimento dell'obiettivo formativo, la determinazione della somma a sostegno della partecipazione dell'allievo all'operazione avviene secondo la modalità a costi reali, con l'applicazione della seguente formula:

indennità di cui ai punti 1), 2), 3) * n° ore di effettiva presenza certificate sull'apposito registro

6. Il riconoscimento della somma forfettaria avviene sulla base del raggiungimento del risultato precedentemente determinato dall'AdG, dall'OI o dalla SRA che deve essere dimostrato dal soggetto attuatore sulla base di apposita documentazione.

Articolo 19 – Avvio dell'operazione finanziata

1. L'avvio delle operazioni finanziate avviene secondo le procedure stabilite dall'AdG nelle Linee guida tecnico operative di cui all'articolo 3.
2. Su richiesta motivata del soggetto attuatore, previa autorizzazione dell'AdG, dell'OI o della SRA, sono ammesse modifiche alle modalità tecnico – operative di attuazione dell'operazione.

Articolo 20 – Modalità di assegnazione del finanziamento

1. Ad avvenuta valutazione dell'operazione e verificata l'ammissibilità al finanziamento dell'operazione medesima, l'AdG o la SRA provvede, con apposito atto amministrativo, all'assegnazione del finanziamento, a carico del competente capitolo del bilancio regionale. La somma corrisponde al costo dell'operazione a carico delle risorse finanziarie pubbliche derivanti dal POR.
2. Qualora la gestione delle operazioni faccia capo ad un OI, l'OI medesimo, in sede di avviso pubblico disciplina le modalità di concessione del finanziamento delle operazioni.

Articolo 21 – Modalità di erogazione dei contributi

1. L'erogazione dei contributi di cui all'articolo 4, comma 1, da parte dell'AdG o della SRA avviene in forma di anticipazione e saldo o in unica soluzione.
2. Nel caso di erogazione in forma di anticipazione e saldo, i momenti dell'anticipazione non possono essere più di due.
3. Complessivamente la somma delle anticipazioni non può superare il 95% del costo pubblico complessivo

dell'operazione; in sede di avviso l'AdG o la SRA stabilisce la percentuale di anticipazione entro il limite massimo sopraindicato.

4. L'erogazione del saldo interviene sempre ad avvenuta verifica della documentazione di cui ai successivi articoli 24, 25, 26 ed è pari alla differenza tra quanto anticipato ed il costo totale approvato a consuntivo, con solo riferimento alla quota pubblica di finanziamento.
5. Nel caso di pagamento in unica soluzione, l'erogazione del contributo avviene durante l'attuazione dell'operazione o ad avvenuta verifica del rendiconto, in funzione della natura dell'operazione e sulla base di quanto stabilito dall'AdG o dalla SRA in sede di avviso.
6. Gli OI disciplinano le modalità di erogazione delle somme a titolo di anticipazione e saldo per le operazioni di competenza, fermo restando il limite massimo di anticipazione di cui al comma 3.
7. Le somme erogate a titolo di anticipazione, devono essere garantite da fideiussione bancaria o assicurativa. La fideiussione deve essere predisposta secondo il modello reso disponibile sul sito www.regione.fvg.it. Sono esenti dall'obbligo di garanzia fideiussoria le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
8. L'erogazione dei contributi, da parte dell'AdG o della SRA, avviene mediante accreditamento al conto corrente bancario o postale, indicato dal beneficiario mediante l'apposita istanza di accreditamento in via continuativa presentata mediante il modello reso disponibile sul sito www.regione.fvg.it.

Articolo 22 – Obblighi del beneficiario

1. Il beneficiario, nella preparazione e gestione delle operazioni, deve attenersi alle disposizioni del presente Regolamento e alle ulteriori disposizioni derivanti dalle Linee guida di cui all'articolo 3, nonché a quanto stabilito dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento.
2. Il beneficiario deve:
 - a) assicurare la disponibilità di tutta la documentazione didattica e contabile durante le verifiche in loco realizzate senza preavviso dall'AdG, dall'OI o dalla SRA;
 - b) realizzare l'operazione nel pieno rispetto di quanto previsto in sede progettuale;
 - c) garantire l'inoltro dei dati relativi al monitoraggio nei tempi e modi richiesti dall'AdG, dall'OI o dalla SRA.

Articolo 23 – Revoca del contributo

1. L'AdG, l'OI o la SRA provvede alla revoca del contributo qualora ricorra anche una sola delle seguenti situazioni:
 - a) mancata realizzazione dell'attività di pubblicizzazione e promozione dell'operazione secondo quanto previsto dall'operazione;
 - b) mancato utilizzo di tutti i loghi istituzionali indicati nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento;
 - c) mancata realizzazione dell'attività di selezione degli allievi secondo quanto previsto dall'operazione;
 - d) mancata vidimazione dei registri, precedente all'avvio dell'attività in senso stretto;
 - e) accertata rilevante e non adeguatamente motivata difformità dell'attività realizzata rispetto a quanto previsto dall'operazione approvata.
2. L'AdG, l'OI o la SRA, prima di procedere alla revoca del contributo, danno comunicazione al beneficiario dell'avvio delle procedure di revoca, stabilendo anche i termini entro i quali il beneficiario medesimo può presentare eventuale documentazione a giustificazione del mancato rispetto di quanto indicato nelle cause di revoca di cui al comma 1.
3. Le cause di revoca di cui al comma 1, lettere a) e c) non si applicano nel caso l'operazione sia a titolarità di un'impresa e rivolta al soddisfacimento del fabbisogno dei propri lavoratori.

Articolo 24 – Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni. Generalità

1. Il beneficiario deve presentare all'AdG, all'OI o alla SRA la documentazione che attesta l'effettiva realizzazione delle operazioni entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività in senso stretto, salvo diverse disposizioni dell'AdG o della SRA in sede di avviso pubblico o direttiva.

Articolo 25 - Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione di operazioni con gestione finanziaria a costi reali (rendiconto)

1. Per la presentazione del rendiconto deve essere utilizzato l'apposito modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it o sul sito dell'OI al quale devono accompagnarsi:
 - a) la documentazione delle spese sostenute;
 - b) registri utilizzati in originale;
 - c) copia dei testi originali prodotti;
 - d) prospetti analitici che, per voce di spesa, descrivono i beni e i servizi oggetto di rendicontazione determinando l'ammontare dei costi inseriti nel rendiconto;
 - e) le dichiarazioni sostitutive di atto notorio richieste in originale.
2. L'espressione forfettaria dei costi indiretti è ammissibile nel solo caso in cui l'avviso pubblico o la direttiva di riferimento preveda il ricorso a tale opzione. La certificazione forfettaria dei costi indiretti avviene secondo le percentuali di incidenza sui costi diretti di cui all'articolo 17, comma 1, con l'eventuale riduzione proporzionale di cui all'articolo 17, comma 2.

Articolo 26 - Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni basate sulla gestione finanziaria secondo tabelle standard di costo unitario o somme forfettarie

1. Nel caso in cui l'operazione sia gestita con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari o somme forfettarie, il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni costituisce di per sé dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.
2. I pagamenti effettuati dai soggetti attuatori non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese; è sufficiente dare prova del corretto svolgimento dell'operazione secondo quanto previsto nel progetto approvato e del raggiungimento dei risultati (obiettivo formativo) secondo quanto anticipatamente stabilito dall'AdG, dall'OI o dalla SRA nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento.
3. Per quanto concerne le operazioni gestite con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari:
 - a) qualora l'obiettivo formativo risulti parzialmente conseguito in termini di allievi partecipanti all'operazione, si applicano le decurtazioni finanziarie stabilite dalle disposizioni regionali vigenti in materia;
 - b) qualora si siano riscontrate irregolarità gestionali, si applicano le cause di rideterminazione del contributo di cui all'articolo 18, comma 4 ed all'allegato C o le cause di revoca del contributo di cui all'articolo 23.
4. Per quanto riguarda le operazioni gestite, totalmente o parzialmente con somme forfettarie, il mancato o parziale conseguimento dell'obiettivo formativo comporta l'inammissibilità in toto o parziale dell'operazione.
5. La documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione gestita con tabelle standard di costi unitari o con somme forfettarie è costituita da:
 - a) la relazione tecnico – fisica dell'operazione, da presentare con l'utilizzo del modello predisposto dall'AdG e disponibile sul sito www.regione.fvg.it;
 - b) il registro di presenza degli allievi e altri registri eventualmente utilizzati;
 - c) la documentazione concernente:

- 1) la realizzazione dell'attività di pubblicizzazione e promozione ed il corretto utilizzo dei loghi istituzionali;
 - 2) la realizzazione dell'attività di selezione degli allievi;
 - 3) i curricula professionali del personale esterno impiegato nelle funzioni di ideazione e progettazione e docenza;
 - 4) la documentazione attestante il profilo professionale dei docenti interni;
 - 5) la consegna agli allievi del materiale didattico.
- d) eventuale altra documentazione prevista in sede di avviso pubblico o direttiva di riferimento.

Articolo 27 - La certificazione esterna dei rendiconti

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, commi 193 e seguenti della LR 2/2000 e successive modifiche e integrazioni, nel quadro della gestione finanziaria a costi reali, i rendiconti delle spese sostenute relativi alle operazioni di carattere formativo che prevedono la realizzazione di prove o esami finali devono essere certificati da persona o società iscritta nel registro dei revisori contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1982, n. 88 ed al DPR 20 novembre 1992, n. 474, non legata da rapporto organico con il soggetto attuatore. Tale attività di certificazione deve essere realizzata prima della presentazione del rendiconto, da parte del soggetto attuatore, all'AdG, all'OI o alla SRA.
2. La suddetta previsione si applica anche ad operazioni che non prevedono la realizzazione di esami o prove finali, laddove stabilito dall'avviso o dalla direttiva di riferimento.

Articolo 28 – Controlli

1. L'AdG, l'OI o la SRA effettua i seguenti controlli:
 - a) selezione ex-ante delle operazioni;
 - b) verifica in itinere di tutte le operazioni;
 - c) verifica in loco su un campione di operazioni;
 - d) controllo di tutte le domande di pagamento – rendiconti (nel caso di gestione finanziaria a costi reali);
 - e) controllo di tutte le relazioni finali tecnico-fisiche delle operazioni (nel caso di ricorso alle opzioni di semplificazione – tabelle standard di costi unitari o somme forfettarie).
2. Le tipologie di verifica si riassumono in:
 - a) controlli amministrativi di gestione, consistenti in controlli di conformità amministrativa e di regolarità di esecuzione degli interventi durante l'intera fase di realizzazione eventualmente anche in loco;
 - b) controlli amministrativi contabili, aventi ad oggetto la verifica in itinere e finale della regolarità delle richieste di rimborso e la conformità economico/finanziaria delle operazioni. Tale tipologia di verifica non riguarda le operazioni realizzate sulla base di tabelle standard di costi unitari o somme forfettarie.

Articolo 29 – Abrogazione

1. E' abrogato il decreto del Presidente della Regione del 29 aprile 2010, n. 87/Pres. (Regolamento recante disposizioni generali per l'attuazione delle attività di formazione professionale che si realizzano tramite l'impiego di risorse a destinazione vincolata assegnate alla Regione dallo Stato, dall'Unione Europea, ai sensi dell'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76).

Articolo 30 – Disposizioni transitorie

1. In deroga a quanto disposto all'articolo 29, ai procedimenti relativi alle operazioni approvate sulla base di avvisi emanati anteriormente alla data di entrata in vigore del Regolamento approvato con decreto del Presidente della Regione 87/2010 continua ad applicarsi il decreto del Presidente della Regione 07/2008, fatto salvo quanto disposto al comma 2.

2. I costi unitari standard di cui alle tabelle approvate ai sensi dell'articolo 11, comma 3 del Regolamento approvato con decreto del Presidente della Regione 87/2010 si applicano anche alle operazioni formative per le quali, alla data di entrata in vigore del citato decreto del Presidente della Regione 87/2010, le proposte erano già state presentate o erano in fase di presentazione ed il ricorso ai medesimi costi unitari standard è già stato espressamente previsto con gli avvisi pubblici di riferimento o con deliberazione della Giunta regionale.
3. Il Regolamento approvato con decreto del Presidente della Regione 87/2010 continua ad applicarsi ai procedimenti relativi alle operazioni proposte sulla base di avvisi emanati successivamente alla sua entrata in vigore ed anteriormente alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.
4. L'attuazione delle operazioni correlate alla selezione dei soggetti di cui all'articolo 4 comma 6 anche se effettuate sulla base di avvisi emanati anteriormente all'entrata in vigore del presente regolamento, viene disciplinata dalle norme del presente regolamento.
5. L'attuazione delle operazioni selezionate a seguito di avvisi emanati anteriormente all'entrata in vigore del presente regolamento, e non ancora avviate al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, viene disciplinata dalle norme del presente regolamento.

Articolo 31 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino ufficiale della Regione.

ALLEGATO A

TIPOLOGIE FORMATIVE (ARTICOLO 7, COMMA 1)

Codice	Denominazione	Durata indicativa	Destinatari	Attestato
1	Orientamento	Da 8 a 24 ore	- inoccupati - disoccupati - occupati	Frequenza
2	Qualificazione di base -IFP (valida anche ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto dovere di istruzione e formazione professionale)	Da 2970 a 3600 ore	- giovani di età inferiore ai 18 anni in possesso del titolo conclusivo del I ciclo di istruzione	Qualifica
3	Qualificazione di base abbreviata	Da 1000 a 1200 ore	- inoccupati - disoccupati - occupati di età superiore ai 18 anni	Qualifica
4	Percorsi post qualifica: - Specializzazione	Da 400 a 600 ore	- inoccupati - disoccupati - occupati in possesso di una qualifica professionale	Specializzazione
	- IV anno di IFP	Da 990 a 1200 ore	- giovani in possesso dell'attestato di qualifica IFP	Diploma professionale
5	Azioni integrative extracurricolari	Da 50 a 300 ore	Giovani frequentanti il secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione	Frequenza
6	Percorsi formativi a favore di apprendisti	Secondo la previsione della normativa di riferimento	Apprendisti	Frequenza o altro titolo previsto dalla normativa di riferimento
7	Qualificazione superiore: - - Percorsi post diploma	Da 400 a 700 ore	- inoccupati - disoccupati - occupati in possesso del diploma di scuola secondaria superiore	Frequenza/Qualifica /Diploma
	- Percorsi IFTS	Da 800 a 1000 ore		
	- Percorsi ITS	Da 1800 a 2000 ore		
8	Alternanza scuola lavoro	Da 40 a 240 ore, ovvero a seconda del fabbisogno formativo	- Giovani frequentanti il secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione	Frequenza
9	Work experience	120 ore medie al mese per una durata compresa tra	- inoccupati - disoccupati	Frequenza

		2 e 8 mesi		
10	Formazione permanente per gruppi omogenei	Da 50 a 600 ore	- inoccupati - disoccupati - occupati di età superiore ai 18 anni	Frequenza
11	Formazione con modalità individuali	A seconda del fabbisogno formativo	- inoccupati - disoccupati - occupati - giovani di età inferiore ai 18 anni	Frequenza /Qualifica
12	Formazione prevista da specifiche normative comunitarie, nazionali o regionali	Secondo la normativa di riferimento	Secondo la normativa di riferimento	Secondo la normativa di riferimento
13	Formazione imprenditoriale	Da 40 a 400 ore	- inoccupati - disoccupati - occupati	Frequenza
14	Aggiornamento	Da 20 a 200 ore	Occupati	Frequenza

ALLEGATO B

PIANO DEI COSTI (ARTICOLO 14, COMMA 2)

B – COSTI DIRETTI DELL'OPERAZIONE		
Codice	Macrocategoria di spesa	Voce analitica di spesa
B1	Preparazione	
B1.1		Indagine preliminare di mercato
B1.2		Ideazione e progettazione
B1.3		Pubblicizzazione e promozione dell'operazione
B1.4		Selezione e orientamento dei partecipanti
B1.5		Elaborazione del materiale didattico
B1.6		Formazione del personale docente
B2	Realizzazione	
B2.1		Docenza
B2.2		Tutoraggio
B2.3		Erogazione del servizio
B2.4		Attività di sostegno all'utenza
B2.5		Attività di sostegno all'utenza svantaggiata
B2.6		Retribuzioni ed oneri del personale in formazione
B2.7		Esami e prove finali
B2.8		Altre funzioni tecniche
B2.9		Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata
B2.10		Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
B3	Diffusione dei risultati	
B3.1		Incontri e seminari
B3.2		Elaborazione reports e studi
B4	Direzione e controllo interno	
B4.1		Direzione
B4.2		Coordinamento
B4.3		Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione
B – TOTALE COSTI DIRETTI DELL'OPERAZIONE		
C	Costi indiretti	
C0		Costi indiretti su base forfettaria
C1		Illuminazione, forza motrice, acqua
C2		Riscaldamento e condizionamento
C3		Telefono
C4		Spese postali
C5		Assicurazioni
C6		Cancelleria e stampati
C7		Altri costi indiretti ammissibili in base alla normativa vigente (art. 11 regolamento (CE) 1081/2006)
C – TOTALE COSTI INDIRETTI DELL'OPERAZIONE		
TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE (B + C)		

ALLEGATO C

RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO (ARTICOLO 18, COMMA 4)

Funzione	Causa di rideterminazione	Modalità di rideterminazione del contributo
- Ideazione e progettazione - Docenza	Nel caso di affidamento a persona fisica esterna al beneficiario: a. mancanza del curriculum professionale; b. presenza di curriculum professionale sottoscritto più di 12 mesi prima della data di sottoscrizione della nota di incarico.	Diminuzione del 2% del costo complessivo dell'operazione riconosciuto dopo la verifica della relazione tecnico fisica per ogni causa di rideterminazione individuata.
Docenza	Mancata corrispondenza fra il livello della docenza prevista nell'operazione e quello effettivamente utilizzato nella realizzazione dell'operazione.	Diminuzione del 5% del costo complessivo dell'operazione riconosciuto dopo la verifica della relazione tecnico fisica per ogni causa di rideterminazione individuata.
Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata	a. Mancata presenza della documentazione attestante il materiale didattico consegnato agli allievi; b. mancata presenza di documentazione sottoscritta da ogni allievo di ricevuta del materiale didattico.	Diminuzione del 2% del costo complessivo dell'operazione riconosciuto dopo la verifica della relazione tecnico fisica per ogni causa di rideterminazione individuata.



LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DI OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FONDO SOCIALE EUROPEO

Allegato al decreto 1672/LAVFOR.FP/2013 del 04/04/2013





Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità

Servizio programmazione e gestione interventi formativi

Posizione organizzativa Programmazione

INDICE

Campo di applicazione	6
1. Articolo 1 - Finalità	7
1.1 Linee guida all'articolo 1 – Finalità	7
2. Articolo 2 – Definizioni	8
2.1 Linee guida all'articolo 2 - Definizioni	9
2.1.1 Autorità di gestione	9
2.1.2 Autorità di certificazione	10
2.1.3 Autorità di audit	10
2.1.4 Organismi intermedi	10
2.1.5 Struttura regionale attuatrice	10
2.1.6 Operazione	10
2.1.7 Beneficiario	10
2.1.8 Soggetto proponente e soggetto attuatore	11
2.1.9 Obiettivo formativo	12
2.1.10 Attività in senso stretto e attività in senso lato	12
3. Articolo 4 – Accesso alle operazioni	13
3.1 Linee guida all'articolo 4 – Accesso alle operazioni	14
3.1.1 Attuazione del POR	14
3.1.2 Le procedure aperte di selezione	15
4. Articolo 5 – Soggetti beneficiari	16
4.1 Linee guida all'articolo 5 – Soggetti beneficiari	17
4.1.1 Soggetto proponente e soggetto attuatore	17
4.1.2 L'accreditamento delle strutture formative	17
4.1.3 La Scheda Università	17
4.1.4 Partenariato	18
5. Articolo 6 – Destinatari	18
5.1 Linee guida all'articolo 6 – Destinatari	19
6. Articolo 7 – Operazioni finanziabili	20
6.1 Linee guida all'articolo 7 – Operazioni finanziabili	20
6.1.1 Le operazioni di carattere formativo	20
6.1.2 Le operazioni di carattere non formativo	21
7. Articolo 8 – Modalità di finanziamento	22
7.1 Linee guida all'articolo 8 – Modalità di finanziamento	23
8. Articolo 9 – Presentazione dell'operazione	23
8.1 Linee guida all'articolo 9 – Presentazione dell'operazione	23
8.1.1 Modalità di presentazione delle operazioni	23
8.1.2 Sedi per la presentazione delle operazioni	25
9. Articolo 11 – Modalità di finanziamento	25

9.1 Linee guida all'articolo 9 – Modalità di finanziamento	25
9.1.1 Approvazione dei criteri di selezione delle operazioni	25
9.1.2 Selezione delle operazioni di carattere formativo	26
9.1.3 Selezione delle operazioni di carattere non formativo	26
9.1.4 Priorità di valutazione	27
10. Articolo 13 – Gestione finanziaria delle operazioni	27
10.1 Linee guida all'articolo 13 – Gestione finanziaria delle operazioni	27
10.1.1 Campo di applicazione delle semplificazioni	27
10.1.2 La gestione delle operazioni a costi reali	27
10.1.3 Le semplificazioni del regolamento (CE) n. 396/2009	28
11. Articolo 14 – Spese ammissibili	28
11.1 Linee guida all'articolo 14 – Spese ammissibili	29
11.1.1 Il quadro dei costi ammissibili	29
11.1.2 Determinazione delle prestazioni del personale docente e non docente impegnato nella realizzazione delle operazioni	29
11.1.3 Il Piano dei costi	31
11.1.4 Ulteriori elementi da tenere in considerazione nella gestione finanziaria delle operazioni	43
11.1.4.1 Aiuti di Stato e formazione	43
11.1.4.2 Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati	46
11.1.4.3 Conferimento di incarichi a titolari di cariche sociali	47
11.1.4.4 IRAP	47
11.1.4.5 IVA	48
11.1.4.6 Ritenuta del 4% a titolo di acconto (art. 28 DPR 600/73)	48
12. Articolo 15 – Spese non ammissibili	48
12.1 Linee guida all'articolo 15 – Spese non ammissibili	48
12.1.1 Utilizzo del principio di complementarità di cui all'art. 34.2 del reg. (CE) 1083/06	48
13. Articolo 17 – Dichiarazione dei costi indiretti dell'operazione su base forfettaria	51
13.1 Linee guida all'articolo 17 – Dichiarazione dei costi indiretti dell'operazione su base forfettaria	51
14. Articolo 18 – Gestione dell'operazione con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari o di somme forfettarie	52
14.1 Linee guida all'articolo 18 – Gestione dell'operazione con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari o di somme forfettarie	53
14.1.1 Tabelle standard di costi unitari	53
14.1.2 Somme forfettarie	54
14.1.3 Combinazione delle opzioni	54
15. Articolo 19 - Avvio dell'operazione finanziata	55
15.1 Linee guida all'articolo 19 - Avvio dell'operazione finanziata	55
15.1.1 Documentazione per l'avvio dell'operazione	55

15.1.2 Termini di durata e orario per la realizzazione delle operazioni di carattere formativo	56
15.1.3 Allievi partecipanti alle operazioni	56
15.1.4 Selezione degli allievi da parte del soggetto attuatore	57
15.1.5 Termini per l'avvio e la conclusione delle operazioni (attività in senso stretto)	57
15.1.6 Livelli minimi di partecipazione all'operazione a carattere formativo a carico degli allievi	57
15.1.7 Articolazione delle operazioni di carattere formativo	58
15.1.8 Work experience	59
15.1.9 Esami finali	60
15.1.10 I registri	62
15.1.11 Conclusione delle operazioni	63
15.1.12 Affidamento di parte delle attività a terzi	64
15.1.13 Delega di parte delle attività	65
15.1.14 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori	65
15.1.15 Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi	66
16. Articolo 22 – Obblighi del beneficiario	67
16.1 Linee guida all'articolo 22 – Obblighi del beneficiario	67
17. Articolo 23 – Revoca del contributo	67
17.1 Linee guida all'articolo 23 – Revoca del contributo	67
18. Articolo 24 – Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni. Generalità	68
18.1 Linee guida all'articolo 24 – Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni. Generalità	68
18.1.1 Termini per la presentazione della documentazione	68
18.1.2 Gestione a costi reali	68
18.1.3 Gestione con le opzioni di semplificazione	68
19. Articolo 25 – Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione di operazioni con gestione finanziaria a costi reali (rendiconto)	68
19.1 Linee guida all'articolo 25 – Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione di operazioni con gestione finanziaria a costi reali (rendiconto)	69
20. Articolo 27 – La certificazione esterna dei rendiconti	70
20.1 Linee guida all'articolo 27 – La certificazione esterna dei rendiconti	70
21. Articolo 28 – Controlli	71
21.1 Linee guida all'articolo 28 – Controlli	71
22. Articolo 30 – Disposizioni transitorie	71
22.1 Linee guida all'articolo 30 – Disposizioni transitorie	72

CAMPO DI APPLICAZIONE

Le presenti Linee guida danno attuazione al “Regolamento concernente modalità e criteri per l’attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall’articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76”, emanato con DPRReg 0232/Pres. del 4 ottobre 2011 ed entrato in vigore il 20 ottobre 2011, di seguito Regolamento, sulla base, in particolare, di quanto previsto dall’articolo 3 del Regolamento stesso.

Esse disciplinano le modalità di gestione delle attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo nell’ambito del Programma Operativo della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia – Obiettivo 2 – Competitività regionale e Occupazione – 2007/2013 –, di seguito POR, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2007) 5480 del 7 novembre 2007, come modificato dalla decisione C(2012)1889 del 21.03.2012 e dalla decisione C(2013)1677 del 18 marzo 2013, con riferimento all’intero iter che parte dalla emanazione degli avvisi pubblici e si conclude con la presentazione, da parte dei soggetti attuatori, della documentazione attestante lo svolgimento delle attività finanziate.

Le presenti Linee guida trovano applicazione nelle procedure attivate dall’Autorità di gestione, di seguito AdG, o dalle Strutture regionali attuatrici, di seguito SRA di cui all’articolo 2 del Regolamento. Per quanto concerne le procedure riferibili alla titolarità degli Organismi intermedi, di seguito OI, di cui al menzionato articolo 2 del Regolamento, valgono anche le disposizioni degli OI predisposte sulla base di preventiva condivisione con l’AdG. Ulteriori previsioni integrative di quanto contenuto nel presente documento possono essere indicate dagli avvisi pubblici o dalle direttive emanati dall’AdG, dalle SRA o dagli OI.

Ove richiamate dagli avvisi pubblici di riferimento, le presenti Linee guida trovano applicazione relativamente ad attività non cofinanziate dal Fondo sociale europeo.

Dal punto di vista metodologico, il presente documento, nel riportare il testo del Regolamento, descrive, in corrispondenza dell’articolato, gli aspetti operativi ed esplicativi utili all’attuazione delle operazioni. La mancata proposizione di alcuni articoli del Regolamento sta a significare che non vi sono elementi operativi o esplicativi da segnalare.

1. ARTICOLO 1 – FINALITÀ**Testo del Regolamento****Articolo 1 – Finalità**

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale), il presente regolamento reca le disposizioni generali per l'attuazione degli interventi regionali che prevedano la realizzazione di operazioni mediante l'impiego di risorse a destinazione vincolata assegnate dall'Unione europea, dallo Stato e dalla Regione a valere sul Fondo sociale europeo.
2. Le disposizioni del presente regolamento definiscono, nel rispetto della normativa comunitaria di riferimento e del decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, modalità e procedure di gestione amministrativa e finanziaria finalizzate all'attuazione degli interventi previsti dal Programma operativo regionale 2007/2013, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2007) 5480 del 7 novembre 2007, di seguito POR.
3. Ove richiamato dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento, il presente regolamento, o parte di esso, trova applicazione relativamente ad operazioni finanziate con risorse finanziarie di derivazione diversa da quelle del Fondo sociale europeo.

1.1 Linee guida all'articolo 1 – Finalità

Le attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo, di seguito FSE, cui le presenti Linee guida si riferiscono fanno capo all'attuazione del Programma Operativo della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia per il periodo 2007/2013, di seguito POR, approvato dalla Commissione europea con decisione (C) n. 5480 del 7 novembre 2007, come modificato dalla decisione C(2012)1889 del 21.03.2012 e dalla decisione C(2013)1677 del 18 marzo 2013, a valere sull'Obiettivo 2 – Competitività regionale e Occupazione.

La normativa comunitaria che costituisce il principale riferimento per l'attuazione del POR è la seguente:

- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Regolamento (CE) n. 1828 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE.

L'articolo 56 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 definisce i principi generali per l'ammissibilità della spesa e, nel rispetto del principio di sussidiarietà, demanda allo Stato Membro la definizione delle norme in materia di ammissibilità, fatte salve le eccezioni presenti nei regolamenti specifici. In tale senso è stato emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196 il Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196. Tale regolamento definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali per la programmazione 2007/2013 laddove il richiamato articolo 56 del regolamento (CE) n. 1083/2006, al paragrafo 4, stabilisce che *"le norme in materia di ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale, fatte salve le eccezioni previste dai regolamenti specifici per ciascun Fondo"*. Con specifico riferimento alle

“eccezioni” cui si riferisce la suddetta norma, si tratta dell'articolo 11 del Regolamento (CE) n. 1081/2006 che individua le spese non ammissibili al contributo del FSE e che definisce l'ammissibilità al FSE di alcune circoscritte tipologie di spesa.

Nelle fasi di lavoro comune – riconducibili all'autunno 2007 - che hanno condotto alla predisposizione del suddetto regolamento, le AdG responsabili della programmazione FSE hanno manifestato la necessità di procedere alla elaborazione di un *Vademecum* per la definizione comune di problematiche specifiche connesse alla gestione FSE. I lavori, che hanno visto la partecipazione delle AdG, l'azione generale di coordinamento di Tecnostruttura ed il contributo del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, ha condotto alla predisposizione del *Vademecum per l'ammissibilità della spesa del FSE*. Si tratta di un documento di indirizzo che ha l'obiettivo complessivo di definire principi e criteri generali nonché soluzioni comuni a questioni di carattere trasversale connessi all'ammissibilità e alla regolarità della spesa del FSE. Tale documento è stato approvato dalla Commissione politica IX il 18 maggio 2011 e dalla Conferenza delle Regioni il 7 luglio 2011 ed ha costituito un punto di riferimento per la predisposizione del Regolamento e delle presenti Linee guida.

Il Regolamento, e le presenti Linee guida, possono trovare applicazione, integrale o per specifiche parti richiamate dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento, anche con riferimento ad operazioni finanziate con risorse diverse da quelle del FSE. Ciò può valere, ad esempio, per le attività formative finanziate ai sensi dell'articolo 9, commi 3 e 7, della legge 236/1993 o ai sensi dell'articolo 6, comma 4, della legge 53/2000.

2. ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento e secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria vigente, sono stabilite le seguenti definizioni:
 - a) Autorità di gestione. L'Autorità di gestione, di seguito AdG, è un'autorità pubblica o un organismo pubblico o privato, nazionale, regionale o locale designato per la gestione del POR;
 - b) Autorità di certificazione. L'Autorità di certificazione, di seguito AdC, è un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, designato per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione europea;
 - c) Autorità di audit. L'Autorità di audit, di seguito AdA, è un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di certificazione, responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo;
 - d) Organismo intermedio. Ai sensi dell'art. 2, comma 6 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, l'organismo intermedio è qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o di Certificazione e che svolge mansioni per conto di queste autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni. L'organismo intermedio, di seguito OI, può essere un ente pubblico territoriale o un servizio di questo oppure altro soggetto pubblico o privato. In tutti i casi il rapporto è disciplinato con apposito accordo scritto, ex art. 12 del Regolamento (CE) n. 1828/2006. Nel caso di soggetto interamente pubblico e avente carattere di struttura “in house”, l'OI è individuato con apposito atto amministrativo; con accordo scritto, eventualmente allegato all'atto amministrativo, viene disciplinato il rapporto. Nel caso di soggetti privati o di soggetti pubblici non aventi carattere di struttura “in house”, l'OI è individuato con procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici;
 - e) Struttura regionale attuatrice. Le Strutture regionali attuatrici, di seguito SRA, sono le Direzioni centrali, i Servizi o gli enti regionali della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia a cui l'AdG affida la responsabilità dell'attuazione e della gestione di una parte delle attività previste dal POR. Le SRA sono responsabili dell'elaborazione degli avvisi pubblici, di concerto con l'AdG; selezionano le operazioni da ammettere a finanziamento ed emettono gli atti di concessione e erogazione nei confronti dei beneficiari; eseguono i controlli di primo livello sulle operazioni, ai sensi dell'articolo 60, lett. B) del

regolamento (CE) n. 1083/2006 e dell'articolo 13 del regolamento (CE) n. 1828/2006. L'individuazione delle SRA avviene nell'ambito documento di pianificazione annuale delle operazioni approvato dalla Giunta regionale;

- f) Operazione. Ai sensi dell'articolo 2, comma 3 del regolamento (CE) n. 1083/2006, l'operazione è un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'AdG, dall'OI o dalla SRA, secondo criteri stabiliti dal Comitato di sorveglianza ed attuato da un beneficiario che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce;
- g) Beneficiario. Ai sensi dell'articolo 2, comma 4 del regolamento (CE) n. 1083/2006, il beneficiario è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. Il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale. Il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura concessoria. Nel quadro del regime di aiuti di cui all'art. 87 del Trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico. Nel caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari – a titolo esemplificativo voucher di formazione o voucher di servizio – il beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento. L'individuazione del beneficiario sancisce il soggetto cui compete l'onere dell'attestazione delle spese sostenute o dell'avvenuta attuazione dell'operazione;
- h) Soggetto proponente. Organismo che presenta l'operazione sulla base di un avviso pubblico o di una direttiva o a seguito di una gara d'appalto;
- i) Soggetto attuatore. Nelle fattispecie di natura concessoria, il soggetto che realizza l'operazione ammessa al finanziamento; nelle fattispecie di natura contrattuale, il soggetto che fornisce il bene, il servizio o la prestazione;
- j) Obiettivo formativo. È rappresentato dal livello di attuazione dell'operazione, in termini qualitativi o quantitativi, stabiliti dall'AdG, dall'OI o dalla SRA ai fini dell'ammissibilità finale totale o parziale dell'operazione;
- k) Attività in senso lato e attività in senso stretto. L'attività in senso lato comprende le attività inerenti l'operazione, realizzate dalla data di pubblicazione dell'avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione alla data di avvio dell'operazione e dalla data di conclusione dell'operazione alla data di presentazione della documentazione attestante l'effettiva realizzazione dell'operazione. L'attività in senso stretto è la fase relativa al periodo di realizzazione dell'operazione, dal primo all'ultimo giorno di attuazione dell'operazione.

- 2. Le strutture a cui fanno capo l'AdG, l'AdC e l'AdA sono individuate dalla Giunta Regionale, ai sensi dell'articolo 7, comma 7, del Regolamento di organizzazione dell'amministrazione regionale e degli enti regionali, approvato con DPREg 27 agosto 2004, n. 0277/Pres. e successive modificazioni ed integrazioni.

2.1 Linee guida all'articolo 2 – Definizioni

- 2.1.1 L'Autorità di gestione, di seguito AdG, ai sensi dell'articolo 60 del regolamento (CE) n. 1083/2006, "è responsabile della gestione e attuazione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria".

Le specifiche funzioni dell'AdG sono indicate al medesimo articolo 60. Sinteticamente:

- garantisce che le operazioni da ammettere al finanziamento siano selezionate sulla base dei criteri applicabili al POR. Tali criteri, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 65 del medesimo regolamento comunitario, sono approvati dal Comitato di sorveglianza del POR. Tale previsione ha trovato puntuale riscontro nella seduta del Comitato del 13 dicembre 2007;
- verifica l'effettiva realizzazione delle operazioni e l'ammissibilità delle spese dichiarate dai beneficiari, anche attraverso l'effettuazione di verifiche *in loco*;
- garantisce l'esistenza di un sistema informatizzato per la tenuta dei dati finanziari e fisici a livello di singola operazione;
- garantisce la tenuta, da parte dei beneficiari, di un sistema di contabilità separata per la registrazione delle operazioni finanziate o, comunque, una codificazione contabile adeguata;
- garantisce la conformità alle prescrizioni comunitarie in merito alla valutazione del POR;

- stabilisce procedure che assicurino la tenuta dei documenti contabili e relativi agli audit in modo tale da garantire una pista di controllo adeguata, secondo le previsioni della normativa comunitaria;
- garantisce che l'Autorità di certificazione riceva tutte le informazioni utili ai fini della certificazione di competenza di detta Autorità;
- guida i lavori del Comitato di sorveglianza ed assicura la trasmissione ai componenti dello stesso di tutta la documentazione utile allo svolgimento delle funzioni di competenza;
- elabora e presenta alla Commissione europea i rapporti annuali e finali di esecuzione;
- garantisce il rispetto delle norme comunitarie in tema di informazione e pubblicità.

La struttura competente allo svolgimento delle funzioni di AdG è il Servizio programmazione e gestione interventi formativi della Direzione centrale lavoro, formazione commercio e pari opportunità.

La sede dell'AdG è a Trieste, via San Francesco 37; l'ufficio decentrato di Udine è collocato a Udine, in via I. Nievo, 20

2.1.2 L'Autorità di certificazione, di seguito AdC, ai sensi dell'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006, elabora e trasmette alla Commissione europea le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento, assicurando in tal modo i flussi finanziari nei confronti dell'Amministrazione regionale. L'AdC, ai fini della certificazione, garantisce di aver ricevuto dall'AdG tutte le informazioni utili e tiene conto delle verifiche svolte dall'Autorità di audit. Mantiene inoltre una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati.

La struttura competente allo svolgimento delle funzioni di AdC è il Servizio affari generali, innovazione e professioni della Direzione centrale lavoro, formazione commercio e pari opportunità. La sede dell'AdC è a Trieste, via San Francesco 37.

2.1.3 L'Autorità di audit, di seguito AdA, ai sensi dell'articolo 62 del regolamento (CE) n. 1083/2006, svolge le cosiddette attività di controllo di II° livello e, in particolare:

- garantisce che le attività di audit mirino ad accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del POR;
- garantisce che l'audit si realizzi su un adeguato campione di operazioni ai fini della verifica delle spese dichiarate;
- annualmente, dal 2008 al 2015:
 - presenta alla Commissione europea una relazione annuale di controllo;
 - formula un parere in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del POR;
- presenta alla Commissione europea, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura del POR.

La struttura competente allo svolgimento delle funzioni di AdA è il Servizio controllo comunitario della Direzione centrale finanze, patrimonio e programmazione. La sede dell'AdA è a Gorizia, via Montesanto 17.

2.1.4 Gli Organismi intermedi, di seguito OI, individuati dal POR sono le quattro Amministrazioni provinciali – Trieste, Gorizia, Udine, Pordenone. I rapporti tra l'AdG e gli OI sono disciplinati da un apposito accordo quadro. Le operazioni delegate agli OI sono descritte nel medesimo accordo quadro o in successivi documenti di pianificazione annuale.

2.1.5 Con l'individuazione della Struttura regionale attuatrice, di seguito SRA, il Regolamento sancisce una prassi già in atto nelle modalità di attuazione del POR che ha sin qui visto l'assunzione del ruolo di SRA da parte del Servizio lavoro e pari opportunità della Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità e del Servizio istruzione, università e ricerca della Direzione centrale istruzione, università, ricerca, famiglia, associazionismo e cooperazione.

2.1.6 In relazione alla specifica configurazione del sistema informativo e di gestione dell'AdG, l'operazione corrisponde, di norma, al singolo progetto presente all'interno dell'applicativo *net forma*.

2.1.7 L'individuazione del beneficiario è particolarmente rilevante ai fini della attestazione delle spese sostenute o dell'avvenuta attuazione dell'operazione. È al beneficiario, infatti, che compete l'onere di certificare le spese

sostenute e di fornire la documentazione richiesta al fini di accertare l'avvenuta corretta realizzazione dell'operazione.

Tenuto conto della tipologia di operazioni realizzabili e del titolo del servizio o prestazione resi, i possibili beneficiari delle operazioni finanziati sono i seguenti:

A)

Tipologia operazione	Beneficiario
Operazione realizzata sulla base di titolo di natura contrattuale	Soggetto che acquista il bene o servizio

Le operazioni di natura contrattuale si realizzano secondo quanto previsto dalla normativa di cui al decreto legislativo n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni. Il ricorso a tale procedura avviene, di norma, per le operazioni di carattere non formativo. Ne sono esempio le procedure realizzate per l'affidamento dei servizi di assistenza tecnica o per l'affidamento dei servizi di informazione e pubblicità del POR. In tali fattispecie il beneficiario è l'AdG che rappresenta il soggetto che acquista il servizio.

B)

Tipologia operazione	Beneficiario
Operazione realizzata sulla base di titolo di natura concessoria	Soggetto che fornisce il bene o servizio

Si tratta della fattispecie maggiormente ricorrente nella realizzazione del POR e riguarda l'attuazione delle operazioni di carattere formativo e talune fattispecie di operazioni di carattere non formativo. In tale fattispecie l'ente di formazione o il soggetto che è titolare dell'operazione finanziata sulla base della selezione realizzata a seguito di un avviso pubblico emanato dall'AdG, dall'OI o dalla SRA costituisce il beneficiario dell'operazione, trattandosi del soggetto che fornisce il servizio richiesto.

C)

Tipologia operazione	Beneficiario
Operazione rientrante nel regime di aiuti di cui all'articolo 87 del Trattato	Impresa che realizza il progetto e riceve l'aiuto pubblico

Le operazioni rientranti nel regime di aiuti di cui all'articolo 87 del Trattato finanziate nell'ambito del POR sono fondamentalmente di due tipi:

- le operazioni che prevedono l'erogazione, a favore delle imprese, di aiuti all'occupazione o alla creazione di impresa. Si tratta di fattispecie di operazioni di norma gestite dalle Amministrazioni provinciali nella loro configurazione di OI. In tali fattispecie il beneficiario è costituito dall'impresa che riceve l'aiuto;
- le operazioni rientranti negli aiuti alla formazione (articoli 38 e 39 del regolamento (CE) n. 800/2008). L'operazione può essere presentata e gestita da un'impresa o da un ente di formazione; in quest'ultima eventualità il soggetto che realizza l'operazione ed il soggetto che riceve l'aiuto sono diversi. Ai fini della certificazione delle spese sono considerati beneficiari dell'operazione sia l'ente di formazione che realizza l'operazione sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

D)

Tipologia operazione	Beneficiario
Operazione a favore di singoli destinatari	Soggetto che eroga il finanziamento

Si tratta delle operazioni gestite a mezzo voucher. In tali casi il beneficiario è costituito dal soggetto che eroga il finanziamento. A titolo esemplificativo e con riferimento ad una tipologia di operazione ormai consolidata nel panorama dell'offerta sostenuta dal POR, il beneficiario delle operazioni a voucher che, sulla base di apposito avviso pubblico dell'AdG, prevedono il sostegno alla partecipazione a master post laurea sul territorio regionale, è costituito dalle Università di Trieste e di Udine, dalla SISSA o da soggetti titolari di master post laurea con certificazione ASFOR i quali, sulla base del suddetto avviso pubblico, erogano il voucher alle persone aventi titolo.

2.1.8 La definizione di soggetto proponente e di soggetto attuatore non è direttamente connessa a disposizioni della normativa comunitaria ma deriva da esigenze procedurali dell'AdG.

La distinzione ricade, in particolare, nella attuazione delle operazioni di carattere formativo realizzate sulla base di un avviso pubblico (con titolo concessorio).

Il soggetto proponente è costituito dal soggetto che, in base a quanto sancito dall'avviso, è abilitato alla presentazione dell'operazione.

Il soggetto proponente assume la denominazione di soggetto attuatore nel momento in cui l'operazione, sulla base della selezione effettuata, viene ammessa al finanziamento. È possibile che l'avviso preveda, ai fini dell'attuazione dell'operazione, ulteriori requisiti al soggetto attuatore che non erano previsti nella fase di presentazione dell'operazione a titolo di soggetto proponente. L'esempio più tipico è quello che riguarda la realizzazione di operazioni di carattere formativo laddove al soggetto attuatore è richiesto, ai fini dell'attuazione dell'operazione, il requisito dell'accreditamento delle sedi didattiche o operative che non è invece richiesto nella configurazione di soggetto proponente.

2.1.9 La definizione di obiettivo formativo non è direttamente connessa a disposizioni della normativa comunitaria ma deriva da esigenze procedurali dell'AdG.

Con riferimento alle operazioni di carattere formativo, l'AdG, l'OI o la SRA stabiliscono, in sede di avviso pubblico o direttiva, i livelli minimi di attuazione che devono essere raggiunti al fine della ammissibilità finale dell'operazione.

L'avviso pubblico può prevedere l'ammissibilità finale dell'operazione anche a fronte di un livello di attuazione parzialmente raggiunto. Si tratta, ad esempio, di una operazione che si concluda con un numero di allievi formati inferiore al numero minimo standard previsto dall'avviso. In tali eventualità sono di norma stabilite modalità di rideterminazione del costo massimo ammissibile dell'operazione.

Per le operazioni di carattere non formativo i singoli avvisi dettano le disposizioni in merito.

2.1.10 La definizione di attività in senso stretto e attività in senso lato non è direttamente connessa a disposizioni della normativa comunitaria ma derivanti da esigenze procedurali dell'AdG.

In particolare tale definizione è utile per ben definire le fasi di realizzazione dell'operazione e la collocazione temporale delle spese ai fini della loro ammissibilità.

I tempi di vita di un'operazione vanno dalla data di pubblicazione nel Bollettino ufficiale della Regione dell'avviso pubblico di riferimento alla data della presentazione, da parte del soggetto attuatore, della documentazione attestante l'effettiva attuazione dell'operazione. In tale contesto la fase centrale è costituita dall'attività in senso stretto che ha inizio con l'effettivo avvio dell'operazione, documentato dall'apposita modulistica che verrà presa in esame nelle pagine seguenti del presente documento, e si conclude, trattandosi di operazione di carattere formativo, con lo svolgimento dell'esame finale e, trattandosi di operazione non formativa, secondo modalità stabilite dall'avviso pubblico o direttiva di riferimento. Anche la fase di chiusura dell'attività in senso stretto è documentata da apposita modulistica di cui si dirà nelle prossime pagine. L'attività in senso stretto è preceduta e seguita da due fasi di attività in senso lato: la prima concernente, fondamentalmente, le fasi di preparazione, pubblicizzazione e selezione dei partecipanti; la seconda relativa alla predisposizione della documentazione attestante l'effettiva realizzazione dell'operazione. Lo schema che segue sintetizza le suddette descrizioni:

OPERAZIONE		
A) Attività in senso lato	B) Attività in senso stretto	C) Attività in senso lato
Dalla data di pubblicazione nel BUR dell'avviso al giorno precedente l'effettivo avvio dell'operazione	Dalla data di effettivo avvio dell'operazione alla data di effettiva conclusione	Dal giorno successivo all'effettiva conclusione dell'operazione al giorno di presentazione della documentazione attestante l'avvenuta realizzazione dell'operazione

Come indicato più sopra, le suddette fasi dell'operazione sono rilevanti ai fini della ammissibilità delle spese. A titolo esemplificativo, le spese relative alla docenza potranno essere temporalmente collocate, ai fini della loro ammissibilità, esclusivamente nell'attività in senso stretto; le spese connesse alla selezione

degli allievi nell'attività in senso lato che precede l'attività in senso stretto; le attività di segreteria/amministrazione in tutte le fasi di attività.

3. ARTICOLO 4 – ACCESSO ALLE OPERAZIONI

Articolo 4 – Accesso alle operazioni

1. L'accesso e la concessione di contributi e sovvenzioni, disciplinati dal presente Regolamento, si realizza sempre attraverso procedure aperte di selezione delle operazioni improntate ai principi della normativa comunitaria e nazionale che regolano il procedimento amministrativo.
2. Il finanziamento delle attività non rientranti tra quelle del comma 1 viene disciplinato dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.
3. La Giunta regionale approva annualmente il documento concernente "Pianificazione periodica delle operazioni – PPO" che stabilisce le tipologie di operazioni – programmi specifici - da realizzare e, ove pertinente, le risorse finanziarie disponibili per ciascun programma specifico.
4. L'attuazione dei programmi specifici che comporti stanziamenti diversi da quelli previsti dal PPO o la previsione di nuovi programmi specifici all'interno del PPO comporta la preventiva approvazione della Giunta regionale.
5. L'attuazione dei programmi specifici del PPO, ove rientranti nelle fattispecie di cui al comma 1, avviene attraverso avvisi pubblici emanati con atto del competente dirigente dell'AdG, dell'OI o della SRA e pubblicati nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito internet www.regione.fvg.it o sul sito dell'OI.
6. Gli avvisi pubblici riguardano:
 - a) la selezione di soggetti aventi titolo per la realizzazione di operazioni predeterminate dall'AdG, dall'OI o dalla SRA;
 - b) la selezione di operazioni che assumono il carattere di prototipo;
 - c) la selezione di operazioni di carattere formativo;
 - d) la selezione di operazioni di carattere non formativo.
7. La selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento e realizzabili da soggetti precedentemente selezionati o l'attuazione di prototipi, avviene attraverso apposite direttive emanate dall'AdG, dall'OI o dalla SRA.
8. I contenuti minimi degli avvisi pubblici relativi alla selezione di soggetti aventi titolo per la realizzazione di operazioni predeterminate dall'AdG, dall'OI o dalla SRA sono i seguenti:
 - a) asse prioritario, obiettivo specifico, obiettivo operativo, categoria di spesa, azione di riferimento del POR;
 - b) oggetto dell'avviso;
 - c) termini e modalità per la presentazione delle domande;
 - d) soggetti proponenti e soggetti attuatori;
 - e) criteri per la selezione delle domande proposte;
 - f) modalità per l'approvazione delle operazioni;
 - g) termine della chiusura del procedimento.
9. I contenuti minimi degli avvisi pubblici relativi alla selezione di prototipi sono i seguenti:
 - a) asse prioritario, obiettivo specifico, obiettivo operativo, categoria di spesa, azione di riferimento del POR;
 - b) oggetto dell'avviso;
 - c) termini e modalità per la presentazione dei prototipi;
 - d) soggetti proponenti;
 - e) tipologia formativa (ove pertinente);
 - f) parametri finanziari;
 - g) criteri per la selezione dei prototipi;
 - h) modalità per l'approvazione delle operazioni;
 - i) termine della chiusura del procedimento.
10. I contenuti minimi degli avvisi pubblici per la selezione di operazioni di carattere formativo o non formativo sono i seguenti:
 - a) asse prioritario, obiettivo specifico, obiettivo operativo, categoria di spesa, azione di riferimento del POR;

- b) oggetto dell'avviso;
- c) termini e modalità per la presentazione delle operazioni, con l'indicazione della tipologia di procedimento adottato, a bando o a sportello;
- d) soggetti proponenti e soggetti attuatori;
- e) tipologia formativa (ove pertinente);
- f) destinatari;
- g) modalità della gestione finanziaria delle operazioni;
- h) parametri finanziari;
- i) risorse finanziarie disponibili;
- j) criteri per la selezione delle operazioni proposte;
- k) modalità per l'approvazione delle operazioni;
- l) termini per la rendicontazione;
- m) termine della chiusura del procedimento.

11. I contenuti minimi delle direttive di cui al comma 7 sono i seguenti:

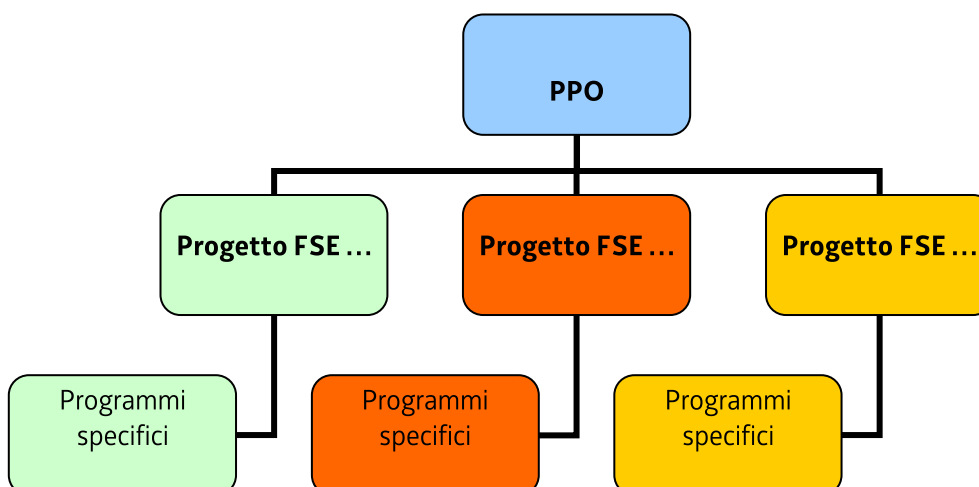
- a) asse prioritario, obiettivo specifico, obiettivo operativo, categoria di spesa, azione di riferimento del POR;
- b) oggetto della direttiva;
- c) termini e modalità per la presentazione delle operazioni, con l'indicazione della tipologia di procedimento adottato, a bando o a sportello;
- d) destinatari;
- e) modalità per l'attuazione delle operazioni;
- f) modalità della gestione finanziaria delle operazioni;
- g) parametri finanziari;
- h) risorse finanziarie disponibili;
- i) criteri di selezione delle operazioni (ove pertinente);
- j) termini per la rendicontazione;
- k) termine della chiusura del procedimento.

3.1 Linee guida all'articolo 4 – Accesso alle operazioni

3.1.1 Attuazione del POR

L'attuazione del POR avviene attraverso la definizione annuale, da parte dell'AdG, di un documento di pianificazione operativa, di norma denominato "Pianificazione periodica delle operazioni – PPO", il quale viene approvato dalla Giunta regionale.

La struttura del PPO è la seguente:



Ogni Progetto FSE assume una denominazione riferita alla specifica area di intervento: ad esempio, formazione continua, formazione permanente, formazione superiore e alta formazione, ecc...

Ogni progetto FSE si articola in uno o più “programmi specifici”. Ogni programma specifico riguarda la realizzazione di specifiche operazioni, di carattere formativo o non formativo; ad ogni programma specifico è associata una disponibilità finanziaria derivante dal piano finanziario del POR e che costituisce il limite massimo delle risorse di fonte pubblica destinate alla realizzazione del programma specifico medesimo.

Il PPO definisce anche le modalità di gestione del PPO medesimo, disciplinando le possibili variazioni in tema di articolazione dei Progetti FSE/programmi specifici o di disponibilità finanziaria dei programmi specifici. Tali variazioni sono oggetto di approvazione preventiva da parte della Giunta regionale.

3.1.2 Le procedure aperte di selezione

L’attuazione dei programmi specifici avviene attraverso l’adozione di apposito decreto da parte del competente dirigente dell’AdG o della SRA. Per quanto riguarda gli OI, la procedura è legata alla disciplina vigente presso l’OI medesimo.

L’accesso alle operazioni che danno attuazione ai programmi specifici avviene sempre attraverso procedure aperte di selezione che, come ricordato, trovano emanazione attraverso appositi decreti del competente dirigente dell’AdG, della SRA; per quanto riguarda l’OI, attraverso le procedure proprie dell’OI medesimo.

Le procedure aperte di selezione possono concernere la concessione di sovvenzioni o la attuazione di appalti pubblici.

Ai fini del presente documento:

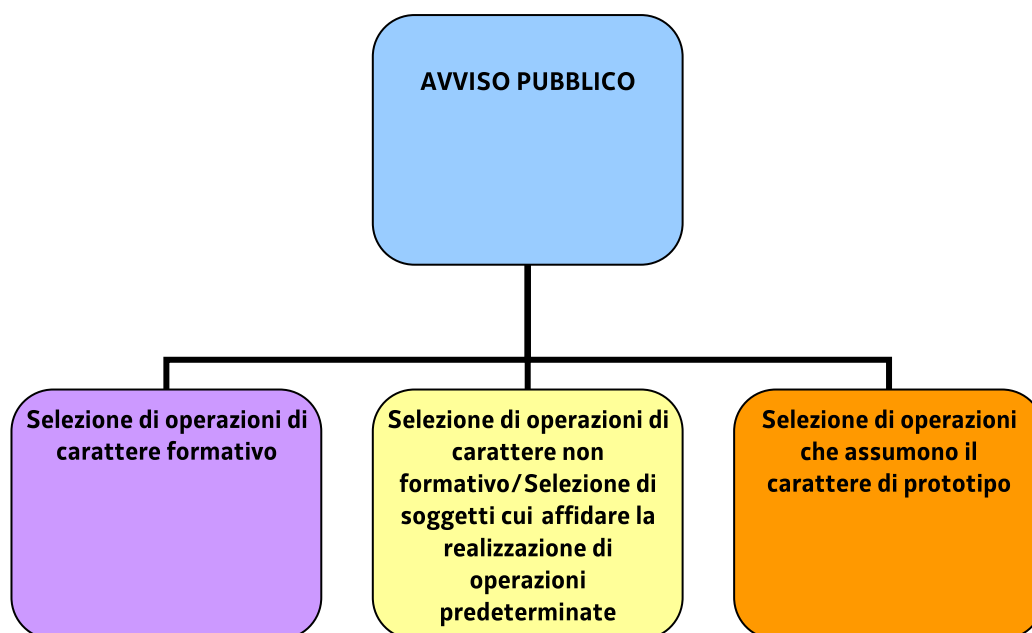
- le sovvenzioni sono contributi diretti a finanziare un’operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo rientrante in una politica comunitaria, nazionale e regionale o il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo corrispondente a una politica comunitaria, nazionale e regionale.

La sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario.

- gli appalti pubblici sono contratti a titolo oneroso, conclusi per iscritto tra uno o più operatori economici e l’amministrazione aggiudicatrice, per ottenere, contro pagamento di un prezzo, la prestazione di servizi.

Nel caso di procedure connesse alla concessione di sovvenzioni, è prevista l’emanazione di un “avviso pubblico”.

L’avviso pubblico, pertanto, ricorre nelle seguenti fattispecie:



Prototipo

Gli avvisi pubblici possono riguardare la selezione di operazioni che assumono la connotazione di prototipo [formativo]. In tali casi è richiesta la progettazione di uno o più percorsi formativi i quali, superata la fase di selezione, divengono lo standard formativo di riferimento del percorso formativo che viene realizzato in più edizioni, sulla base, di norma, della domanda da parte dell'utenza.

Il caso più tipico della realizzazione di operazioni formative sulla base di prototipi è quello della "formazione a catalogo".

Una possibile articolazione dell'avviso pubblico è costituito dalla "direttiva". Il ricorso alla direttiva, con le medesime modalità di emanazione dell'avviso pubblico, avviene:

- a) quando ricorra la necessità di selezionare operazioni da ammettere al finanziamento che siano realizzate da soggetti precedentemente individuati attraverso un avviso pubblico o da una platea di soggetti definita e circoscritta per la sua stessa natura (ad esempio le operazioni riferite alle attività dei Comitati Tecnici Scientifici dei percorsi triennali sussidiari che non possono che essere promosse dagli Istituti scolastici coinvolti in tali percorsi);
- b) quando ricorra la necessità di dare attuazione a prototipi precedentemente selezionati sulla base di un avviso pubblico.

Il ricorso alla direttiva è altresì possibile quando si tratti di selezionare operazioni che debbano essere realizzate da soggetti che ne risultano beneficiari in relazione a competenze istituzionalmente riconosciute – ad esempio gli istituti scolastici ove l'operazione costituisca integrazione o ampliamento dell'offerta istituzionale.

Da ultimo, con riferimento all'articolo 4 del regolamento, si evidenzia che lo stesso individua i contenuti minimi che gli avvisi pubblici o le direttive devono obbligatoriamente assicurare. Ciò nel rispetto dei principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza dell'azione amministrativa.

L'avviso pubblico, anche nella sua forma di direttiva, può prevedere la presentazione delle operazioni secondo due modalità:

- a) a "bando", quando l'avviso indica un unico termine finale per la presentazione delle operazioni che vengono selezionate in un'unica fase;
- b) a "sportello", quando l'avviso prevede, all'interno di un arco temporale predeterminato, la presentazione delle operazioni con cadenza periodica di norma mensile, con la selezione delle operazioni riferita a ciascuna cadenza periodica¹

4. ARTICOLO 5 – SOGGETTI BENEFICIARI**Articolo 5 – Soggetti beneficiari**

1. I beneficiari dei finanziamenti sono i soggetti indicati all'articolo 2, comma 1, lettera g).
2. Ai fini della effettiva attuazione delle operazioni di carattere formativo, i beneficiari devono essere in regola con le disposizioni regionali vigenti in tema di accreditamento delle strutture formative.
3. Le imprese non sono soggette alla normativa regionale in tema di accreditamento delle strutture formative e possono risultare beneficiari delle sole operazioni di carattere formativo rivolte ai propri lavoratori.
4. Gli Istituti scolastici e le Università possono essere beneficiari qualora l'operazione finanziata costituisca integrazione o ampliamento della loro offerta istituzionale, o nel caso di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari – a titolo esemplificativo voucher di formazione o voucher di servizio. In tutti tali casi si prescinde dall'applicazione della normativa regionale in tema di accreditamento delle strutture formative.
5. Le Università e gli organismi ad esse equiparati possono essere beneficiari nell'ambito dell'attuazione della "Scheda Università", approvata dal Sottocomitato Risorse Umane del Quadro Strategico Nazionale – Programmazione FSE 2007/2013.

Ove previsto dall'avviso pubblico possono essere beneficiari raggruppamenti, in forma di partenariato, di più

¹ Riquadro inserito con d3creto 106/LAVFOR.FP/2012

soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori). Il partner operativo, se eroga formazione nell'ambito dell'attuazione dell'operazione, deve risultare in regola con la normativa regionale vigente in tema di accreditamento durante l'intera fase di realizzazione dell'attività formativa.

4.1 Linee guida all'articolo 5 – Soggetti beneficiari

4.1.1 Soggetto proponente e soggetto attuatore

Per quanto concerne la definizione di “beneficiario” si fa rinvio a quanto indicato nel paragrafo 2.

Come precedentemente indicato, in tutte le operazioni aventi titolo concessorio, il beneficiario assume, ai fini delle procedure poste in essere dall'AdG, la configurazione di:

- a) soggetto proponente, nella fase che riguarda la presentazione dell'operazione a seguito dell'emanazione dell'avviso pubblico di riferimento;
- b) soggetto attuatore, nella fase di attuazione dell'operazione qualora la medesima abbia superato la procedura di selezione e sia stata ammessa al finanziamento.

4.1.2 L'accREDITAMENTO delle strutture formative

Con riferimento alle operazioni di carattere formativo, la configurazione del beneficiario è strettamente connessa alla disciplina regionale in tema di accreditamento delle strutture formative.

AccREDITAMENTO delle strutture formative

Il processo di accreditamento è finalizzato a verificare in via preventiva il possesso dei necessari requisiti di risorsa, di processo e di risultato da parte dei soggetti che si candidano a gestire le risorse pubbliche destinate alla realizzazione delle attività di formazione professionale, allo scopo di pervenire alla definizione di un sistema regionale qualificato e certificato a garanzia degli utenti dei servizi e dell'impiego delle risorse pubbliche.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi alla Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità, Servizio affari generali, innovazione e professioni, Posizione organizzativa accreditamento enti di formazione.

Non sono soggette alla disciplina sull'accREDITAMENTO delle strutture formative:

- le imprese, qualora l'operazione sia a titolarità di un'impresa che realizza un'operazione formativa a favore dei propri lavoratori;
- le istituzioni scolastiche, qualora le stesse siano titolari di operazioni formative che costituiscono l'integrazione o l'ampliamento della loro offerta istituzionale, intesa come insieme di contenuti già previsti dal Piano dell'offerta formativa.

L'affidamento di operazioni ai suddetti soggetti per le fattispecie di attività sopraindicate resta comunque legato alla emanazione di un avviso pubblico o di una direttiva da parte dell'AdG, della SRA o dell'OI e ad una fase di selezione delle operazioni presentate da parte del soggetto che ha emanato l'avviso pubblico o la direttiva.

4.1.3 La Scheda Università

Una disciplina specifica è prevista, attraverso la “Scheda Università” di cui all'articolo 5, comma 5 del Regolamento.

Tale documento riguarda i possibili finanziamenti a favore delle Università e dei centri pubblici di ricerca di cui all'articolo 51, comma 6 della legge 449/97 (le istituzioni interessate della nostra regione sono l'Università degli Studi di Trieste, l'Università degli Studi di Udine, la Scuola internazionale Superiore di Studi Avanzati – SISSA – di Trieste, Area di Ricerca di Trieste).

Dall'esame di una ampia serie di documenti normativi² risulta legittimo il trasferimento da parte della Regione di risorse pubbliche a favore delle università per il finanziamento di attività rientranti negli scopi istituzionali delle stesse.

La disciplina della Scheda Università" non riguarda le ipotesi in cui l'Amministrazione pubblica si rivolge all'esterno per l'acquisizione di beni o servizi attraverso un contratto di appalto o di concessione ma fattispecie nelle quali l'ente pubblico finanzia attività di interesse generale, finalizzate allo sviluppo economico e sociale del territorio e miranti a soddisfare le esigenze della popolazione in campo sociale, culturale ed educativo.

Le Università rilasciano i seguenti titoli di studio aventi valore legale:

- laurea, a seguito di corsi di durata triennale;
- laurea magistrale, a seguito di ulteriori due anni dopo la laurea;
- master universitari di I e II livello, di un anno successivi alla laurea e alla laurea magistrale;
- specializzazione, successiva alla laurea e alla laurea magistrale;
- dottorato di ricerca, a seguito di corsi successivi alla laurea magistrale o alla specializzazione di almeno tre anni.

Lo svolgimento delle attività ordinarie delle Università si basa sul FFO – Fondo di Finanziamento Ordinario. Se le Università intendono effettuare ulteriori attività di insegnamento e/o di ricerca, è necessario individuare fonti di finanziamento aggiuntive rispetto al FFO; nel rispetto delle norme che disciplinano il campo di intervento del FSE, alcune attività istituzionali, aggiuntive – in particolare quelle di carattere innovativo e/o sperimentale – possono essere oggetto di finanziamento da parte del FSE.

A titolo esemplificativo possono pertanto essere oggetto di finanziamento da parte del FSE attività innovative e di particolare significato per il territorio quali moduli professionalizzanti, master universitari, dottorati e borse di ricerca alle prime edizioni o i cui contenuti siano strettamente legati al contesto socio – economico locale.

Fermo restando quindi il rispetto delle regole relative al campo di applicazione del FSE³, qualora le Università ed i soggetti equiparati siano i soli in grado di realizzare l'intervento per ragioni di competenze tecniche, esclusività istituzionale, territorialità ed economicità e qualora i quattro fattori ricorrano contestualmente, l'AdG, la SRA o l'OI possono procedere ad una chiamata a progetto di questi soggetti (avviso pubblico) ed al successivo affidamento delle risorse, previa valutazione delle proposte progettuali. Le Università ed i soggetti equiparati sono chiamati, per parte loro, a garantire la massima pubblicità nei confronti della potenziale utenza e la dovuta trasparenza nelle procedure di selezione dei candidati; l'AdG, la SRA o l'OI verificano tali aspetti nella loro responsabilità di controllo.

4.1.4 Il Partenariato

Il beneficiario dell'operazione può essere costituito, ove previsto dall'avviso pubblico o direttiva di riferimento, da due o più soggetti che agiscono in partenariato.

Il partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di una operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa – partenariato operativo – sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori – partenariato di promozione.

Il partenariato può assumere forme diverse: ATI, ATS, accordi di rete, partenariato non istituzionalizzato.

Il presupposto essenziale del partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione.

Il rapporto che sorge tra i soggetti costituenti il partenariato non è configurabile come delega a terzi; i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate (tutto ciò nell'ipotesi di gestione dell'operazione a costi reali).

5. ARTICOLO 6 – DESTINATARI

² Legge 341/90, DM 270/2004, legge 508/1999, legge 268/2002, DM 146/2004, DM 560/2007, DM 246/2007, G.Lgs. 204/1998, legge 449/1997, DM 224/1999, Sentenza The University of Cambridge – Corte di Giustizia 3 ottobre 2000 – causa C-38/98, Comunicazioni, decisioni, sentenze e documenti europei relativi ai servizi di interesse generale

³ Si veda l'articolo 3 del regolamento (CE) n. 1081/2006.

Articolo 6 – Destinatari

1. I destinatari delle operazioni sono individuati dall'AdG, € dalla SRA o dall'OI nell'avviso pubblico o nella direttiva e rientrano nelle categorie di destinatari indicati dal POR.

5.1 Linee guida all'articolo 6 – Destinatari

Il quadro complessivo dei destinatari deriva da quanto previsto dal POR. Il capitolo 4 – Assi prioritari di intervento – del POR individua, in relazione a ciascun asse di intervento, le categorie dei destinatari delle operazioni finanziate.

Assi prioritari di intervento del POR**Asse 1 - ADATTABILITÀ'**

Questo Asse, connesso alla priorità strategica "Migliorare l'adattabilità dei lavoratori e promuovere l'innovazione organizzativa nei contesti di impresa", interessa soprattutto i lavoratori occupati e le imprese. Le operazioni previste si collocano nella logica di prevenire ed ampliare le opportunità individuali, dando priorità a quelle azioni rivolte a lavoratori con livelli di istruzione e di competenze più bassi o, comunque, occupati in settori produttivi i cui vantaggi competitivi sono più esposti al rischio di delocalizzazione alla concorrenza internazionale.

Asse 2 – OCCUPABILITÀ'

Attraverso questo Asse che fa riferimento alla priorità strategica "Promuovere e sostenere la crescita e il consolidamento occupazionale e rafforzare le pari opportunità di genere nell'accesso al lavoro, nelle differenze retributive e nello sviluppo di carriera e professionale", - si intende perseguire una sostanziale crescita dei tassi di attività e di occupazione, in particolare delle donne e dei lavoratori in età matura (oltre i 50 anni), e contrastare la disoccupazione dei giovani e di quelle lavoratrici-lavoratori che rischiano la deriva verso la disoccupazione oltre dodici mesi o che già si trovano in tale situazione.

Asse 3 – INCLUSIONE SOCIALE

Attraverso questo Asse, che fa riferimento alla priorità strategica "Rafforzare la coesione e l'integrazione sociale ed accrescere l'uguaglianza delle opportunità" si intende intervenire con misure di prevenzione e contrasto del fenomeno dell'esclusione sociale. In particolare si intende rafforzare set degli strumenti sperimentati nella passata programmazione superando le criticità in talune occasioni emerse tra politiche/interventi di formazione professionale e politiche/ interventi di sostegno al lavoro nonché con quelle per la cura e l'assistenza.

Asse 4 – CAPITALE UMANO

Il passaggio verso un sistema economico e sociale basato sulla conoscenza, unitamente alla globalizzazione, al declino demografico e alle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione propongono al FVG alcuni elementi di potenziale criticità che, se non affrontate per tempo e secondo un approccio preventivo, rischiano di assumere carattere strutturale. Il riferimento è in particolare ai significativi rischi ed incertezze legati alla società della conoscenza che possono diventare motivo di alimentazione di disuguaglianze e di esclusione sociale. Per contenere tale evenienza è opportuno in primo luogo operare garantendo ad ogni cittadino della regione l'accesso e la partecipazione ad una istruzione e formazione di qualità e inclusiva attraverso cui assicurare le competenze e le conoscenze necessarie non solo ad affrontare le sfide poste dalla società della conoscenza ma anche e soprattutto a coglierne le opportunità. E' questo l'ambito di impegno che si intende cogliere con questo asse che, si ricorda, è espressione della priorità strategica innalzare la qualità del capitale umano e contribuire a favorire i processi di trasformazione ed innovazione del sistema produttivo e territoriale verso un sistema economico basato sulla conoscenza.

Asse 5 – TRANSNAZIONALITÀ' E INTERREGIONALITÀ'

La Regione FVG affida all'Asse 5 l'impegno a promuovere la realizzazione e lo sviluppo di accordi su basi interregionali e transnazionali per l'attivazione di percorsi e reti di cooperazione a livello comunitario, nell'ambito delle politiche per la formazione, il lavoro e l'innovazione. In questo ambito si intendono tra l'altro sostenere quelle iniziative di mobilità volte a favorire la crescita, anche in termini di apertura ad una dimensione transnazionale, di persone in possesso di titoli di studio e qualifiche medio alte.

L'accesso alle operazioni è di norma riservato a soggetti residenti o domiciliati nel territorio della regione Friuli Venezia Giulia. Per domicilio si intende il domicilio eletto presso un comune del territorio regionale ai sensi della normativa vigente.

Per le operazioni di formazione continua (tipologia formativa aggiornamento ed apprendistato) si fa riferimento all'unità produttiva in cui presta la sua attività l'allievo che deve essere ubicata nella regione Friuli Venezia Giulia.

L'indicazione dei destinatari costituisce uno degli elementi essenziali degli avvisi pubblici per la selezione di operazioni di carattere formativo o non formativo o delle direttive.

Gli avvisi pubblici o le direttive possono individuare, nell'ambito delle categorie di destinatari previste dal POR, specifici target di destinatari in relazione agli obiettivi delle operazioni finanziate; i medesimi documenti possono altresì stabilire requisiti specifici necessari per l'accesso alle operazioni da parte dei destinatari (ad esempio: nel caso di disoccupati, può essere richiesto un periodo di disoccupazione superiore o inferiore ad un certo limite; nel caso di lavoratori in cassa integrazione, le operazioni possono essere riservate a specifiche tipologie di tali categorie di lavoratori, quali quelli destinatari di cassa integrazione in deroga; ecc...). Inoltre gli avvisi pubblici o le direttive possono indicare, all'interno della medesima categoria di destinatari o fra più categorie di destinatari, sottocategorie o categorie cui viene data priorità nell'accesso alle operazioni.

6. ARTICOLO 7 – OPERAZIONI FINANZIABILI

Articolo 7 – Operazioni finanziabili

1. Le operazioni di carattere formativo finanziabili rientrano nelle tipologie formative indicate nell'allegato A.
2. Tutte le operazioni di carattere formativo si concludono con un esame finale e il rilascio di un attestato, come previsto dall'articolo 16 della legge regionale 76/82.
3. La realizzazione dell'esame finale costituisce condizione essenziale ai fini dell'ammissibilità dell'operazione. L'avviso o la direttiva di riferimento può stabilire condizioni particolari che determinino l'ammissibilità dell'operazione a prescindere dallo svolgimento dell'esame finale.
4. Sono finanziabili operazioni di carattere non formativo quali:
 - a) operazioni di accompagnamento, di incentivo, di informazione e di sensibilizzazione funzionali a favorire l'accesso e la partecipazione dei destinatari alle operazioni formative ed all'inserimento lavorativo;
 - b) seminari
 - c) operazioni di sistema, quali studi, ricerche, analisi e valutazioni;
 - d) operazioni di assistenza tecnica, funzionali a supportare l'attività dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA, dell'OI, delle SRA.
5. Le operazioni di carattere formativo o non formativo sono finanziabili anche attraverso lo strumento del voucher, il quale si configura in:
 - a) voucher formativo, destinato alle persone e finalizzato alla frequenza di attività formative precedentemente individuate dall'AdG, dall'OI o dalla SRA;
 - b) voucher di servizio, finalizzato a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinate persone di partecipare alle attività formative o di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. Le tipologie di soggetti presso cui possono essere utilizzati i voucher sono indicati dall'AdG, dall'OI o dalla SRA in sede di avviso pubblico o di direttiva.

6.1 Linee guida all'articolo 7 - Operazioni finanziabili

Le operazioni possono essere di carattere formativo o di carattere non formativo.

6.1.1 Le operazioni di carattere formativo

L'allegato A del Regolamento individua le tipologie formative entro cui rientrano le operazioni di carattere formativo oggetto di possibile finanziamento.

Le operazioni di carattere formativo possono essere collettive, con la partecipazione di un gruppo di allievi il cui contingente, minimo e/o massimo, per dare avvio all'operazione medesima è oggetto di indicazione nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento; o individuali, con la partecipazione di un allievo.

La tabella di cui all'allegato A del Regolamento riporta la durata delle operazioni – attività in senso stretto – in termini indicativi. L'AdG, la SRA o l'OI, in sede di avviso pubblico o di direttiva, stabilisce la effettiva durata – minima e/o massima – delle operazioni.

In sede di presentazione dell'operazione, il soggetto proponente deve rispettare i limiti di durata stabiliti dall'avviso pubblico o dalla direttiva; il mancato rispetto di tali limiti determina l'esclusione dell'operazione dalla valutazione, salvo specifiche indicazioni dell'avviso pubblico o della direttiva che consentano la motivata proposta di durata dell'operazioni anche diverse dai limiti indicati dall'avviso o direttiva stessi.

In fase di realizzazione il soggetto attuatore deve rispettare la durata prevista dell'operazione.

L'allegato A al Regolamento riporta, nella prima colonna, un codice che costituisce un mero numero di elenco delle tipologie formative riportate. Ai fine del monitoraggio e dell'applicativo informatico *net forma* la codificazione delle tipologie formative è la seguente:

- Orientamento: 1
- Qualificazione di base -IFP (valida anche ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto dovere di istruzione e formazione professionale): 33
- Qualificazione di base abbreviata: 3
- Percorsi post qualifica – specializzazione: 34
- Percorsi post qualifica - IV anno di IFP: 35
- Azioni integrative extracurricolari: 5
- Percorsi formativi a favore di apprendisti: apprendistato professionalizzante: 36
- Percorsi formativi a favore di apprendisti: apprendistato alto: 37
- Percorsi formativi a favore di apprendisti: ex lege 196/97: 38
- Percorsi formativi a favore di apprendisti: apprendisti minori: 39
- Percorsi formativi a favore di apprendisti: tutor aziendali : 40
- Qualificazione superiore: percorsi post diploma: 7
- Qualificazione superiore: percorsi IFTS: 41
- Qualificazione superiore : percorsi ITS: 42
- Alternanza scuola lavoro: 43
- Work experience: 32
- Formazione permanente per gruppi omogenei: 16
- Formazione con modalità individuali: 44
- Formazione prevista da specifiche normative comunitarie, nazionali o regionali: 18
- Formazione imprenditoriale: 45
- Aggiornamento: 12.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 16 della LR 76/82, il superamento dell'esame finale comporta il rilascio di un attestato finale denominato, salvo diversa previsione derivante dalla normativa nazionale vigente, di qualifica o specializzazione o di frequenza.

Gli attestati di qualifica o di specializzazione devono essere bollati e quindi inoltrati con lettera di trasmissione all'AdG per la loro vidimazione, successivamente all'invio del verbale d'esame con le modalità previste dall'AdG. Gli attestati così vidimati hanno validità su tutto il territorio nazionale e costituiscono titolo per l'ammissione ai pubblici concorsi ove espressamente previsto.

Gli attestati di frequenza possono essere rilasciati e sottoscritti dal Responsabile del soggetto attuatore o da un suo delegato, senza che si renda necessaria la vidimazione degli stessi da parte dell'AdG o della SRA né l'apposizione della marca da bollo. La richiesta di vidimazione dell'attestato di frequenza da parte del soggetto attuatore o dell'allievo è ammissibile, previa bollatura dello stesso, fatta salva la formazione generale aziendale (c.f.r. par. 11.1.4.1 – Aiuti di stato e formazione).

Gli attestati di frequenza, rilasciati ai sensi di specifica normativa nazionale o costituenti credito formativo per il conseguimento di una successiva qualifica sono sottoposti alla medesima procedura descritta per gli attestati di qualificazione o di specializzazione.

6.1.2 Le operazioni di carattere non formativo

Le operazioni di carattere non formativo si suddividono in operazioni di carattere seminariale, incentivi, azioni di accompagnamento, azioni di sistema.

Le operazioni di carattere seminariale, che possono concernere anche attività di informazione, non possono avere una durata superiore a 8 ore e non possono realizzarsi in più di 2 giornate.

Gli incentivi sono finalizzati a favorire l'inserimento occupazionale di inoccupati e disoccupati o i processi di creazione di impresa. La gestione finanziaria degli incentivi avviene da parte delle Province, nella loro configurazione di OI. Il quadro di riferimento generale per l'erogazione degli incentivi deriva da un regolamento della Regione; le Province/OI danno attuazione alla disciplina regolamentare attraverso propri dispositivi adottati sulla base dell'ordinamento interno e nell'ambito dell'accordo quadro sottoscritto con l'AdG.

Le azioni di accompagnamento costituiscono supporto ad operazioni principali di riferimento, di norma di carattere formativo. Ne sono esempio, ormai consolidato, le misure che sostengono le spese di viaggio e trasporto sostenute dagli allievi che partecipano ai percorsi di Istruzione e Formazione Professionale – IFP e quelle che sostengono la partecipazione di soggetti svantaggiati alle attività formative finanziate dal FSE o altri fondi pubblici, con riferimento al trasporto, al sostegno didattico e/o tutorale, alla dotazione di attrezzature e strumenti specifici.

Le azioni di sistema si realizzano principalmente attraverso attività di studio, analisi, ricerca, valutazione funzionali a supportare lo sviluppo e l'integrazione tra i sistemi della formazione, del lavoro, dell'istruzione, della ricerca ed a sostenere la funzione di programmazione dell'Adg, delle SRA o degli OI.

Il voucher è il titolo di spesa che consente la fruizione di un determinato servizio.

Il voucher assegna piena centralità alla domanda e, conseguentemente, al destinatario **finale** dell'operazione.

Il voucher si configura in due fattispecie:

- a) voucher formativo, il quale può assumere la configurazione di:
 - 1) voucher formativo alla persona, finalizzato alla frequenza dell'individuo ad attività formative sulla base di un bisogno e di una domanda manifestati autonomamente dall'individuo medesimo per il perseguimento di obiettivi personali di crescita dei saperi e delle competenze;
 - 2) voucher formativo aziendale, relativo al fabbisogno manifestato da un'azienda e finalizzato alla frequenza di un proprio lavoratore ad un'attività formativa;
- b) voucher di servizi, finalizzato a facilitare la rimozione di ostacoli che impediscono a determinati soggetti la partecipazione ad attività di istruzione e formative o l'entrata o il reingresso nel mercato del lavoro. In particolare favorisce l'accesso alle attività di istruzione, formative o lavorative di individui appartenenti a target predeterminati o sostengono la conciliazione tra vita lavorativa e familiare.

La gestione del voucher non determina mai il trasferimento diretto di denaro a favore del destinatario (persona fisica che beneficia del voucher).

Il valore del voucher, le modalità di gestione e rendicontazione dello stesso sono disciplinati dall'avviso pubblico o direttiva di riferimento.

7. ARTICOLO 8 – MODALITA' DI FINANZIAMENTO

Articolo 8 – Modalità di finanziamento

1. Il finanziamento delle operazioni può prevedere:
 - a) la totale partecipazione delle risorse finanziarie pubbliche derivanti dal POR;
 - b) la partecipazione delle risorse finanziarie pubbliche derivanti dal POR e la partecipazione finanziaria privata da parte degli allievi;
 - c) la partecipazione delle risorse finanziarie pubbliche derivanti dal POR e la partecipazione finanziaria

privata da parte delle imprese, nel caso l'operazione rientri nella disciplina degli aiuti di Stato – aiuti alla formazione;

d) la partecipazione delle risorse finanziarie pubbliche derivanti dal POR e la partecipazione finanziaria da parte dei Fondi paritetici interprofessionali o da parte di altre risorse nazionali o regionali.

2. L'AdG, l'OI o la SRA, in sede di avviso pubblico o di direttiva, stabilisce la modalità di finanziamento e, nelle fattispecie di cui al comma 1, lettere b), c) e d), definiscono il tasso di partecipazione privato o pubblico.

7.1 Linee guida all'articolo 8 – Modalità di finanziamento

Il finanziamento delle operazioni può avvenire con diverse modalità e con il ricorso a fonti di finanziamento anche diversificate. In ogni caso il finanziamento non può essere superiore al costo complessivo dell'operazione approvato in sede di selezione dell'operazione medesima.

a) Finanziamento a totale carico delle risorse pubbliche del POR. Si tratta della modalità di finanziamento più diffusa nella realizzazione delle operazioni.

b) Finanziamento a carico delle risorse pubbliche del POR ed a carico degli allievi partecipanti all'operazione formativa. Si tratta della modalità di finanziamento normalmente adottata nella realizzazione del Catalogo regionale della formazione permanente. L'AdG, la SRA o l'OI, in sede di avviso pubblico o direttiva, stabiliscono l'ammontare finanziario a carico degli allievi. La partecipazione finanziaria a carico degli allievi viene incamerata dal soggetto attuatore ed abbatte la partecipazione finanziaria pubblica all'interno del costo complessivo dell'operazione. Qualora, a seguito di procedure di rideterminazione finanziaria dell'operazione in corso d'opera o a causa della inammissibilità di parte delle spese sostenute verificata in sede di controllo finale dell'operazione, si determini un calo del costo ammissibile dell'operazione rispetto al costo ammesso a preventivo, tale calo conduce ad una minor spesa a carico della risorsa pubblica, fermo restando invece l'importo incamerato a titolo di partecipazione finanziaria degli allievi.

c) Finanziamento a carico delle risorse pubbliche del POR e delle imprese. Si tratta del finanziamento delle operazioni finalizzate al fabbisogno delle imprese e dei loro lavoratori che rientrano nella disciplina degli aiuti di Stato. Il riferimento è, in particolare, agli aiuti alla formazione di cui agli articoli 38 e 39 del regolamento (CE) n. 800/2008. In tali fattispecie di operazioni si applicano le intensità di aiuto previste dalla richiamata normativa, con la conseguente determinazione della partecipazione finanziaria a carico delle imprese beneficiarie.

d) Finanziamento a carico delle risorse pubbliche del POR e di altri fondi pubblici. Si tratta delle possibilità di giungere al finanziamento delle operazioni attraverso la partecipazione delle risorse del POR e di risorse derivanti da altri fondi pubblici. È una opzione sin qui scarsamente utilizzata.

8. ARTICOLO 9 – PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE

Articolo 9 – Presentazione dell'operazione

1. Le operazioni sono presentate secondo le modalità e nei termini stabiliti dall'AdG, dall'OI o dalla SRA nell'avviso pubblico o nella Direttiva di riferimento.

2. Le operazioni sono presentate compilando il formulario predisposto dall'AdG, dall'OI o dalla SRA.

3. Le operazioni presentate presso sedi diverse da quelle indicate dall'AdG, dall'OI o dalla SRA o al di fuori dei termini temporali stabiliti sono escluse dalla successiva fase di valutazione.

4. Non sono ammesse modifiche alle operazioni presentate.

8.1 Linee guida all'articolo 9 - Presentazione dell'operazione

8.1.1 Modalità di presentazione delle operazioni

Le operazioni possono essere presentate secondo due modalità:

- a) a “bando”, quando l’avviso o la direttiva indica un unico termine per la presentazione delle operazioni che vengono selezionate in un’unica fase;
- b) a “sportello”, quando l’avviso prevede, all’interno di un arco temporale predeterminato, la presentazione delle operazioni con cadenza periodica, di norma mensile, e con la selezione delle operazioni riferita a ciascuna cadenza periodica.

La presentazione delle operazioni rappresenta l’avvio della complessiva procedura di gestione delle operazioni che, attraverso il sistema informativo regionale, assicura la tenuta di tutti gli elementi di conoscenza delle operazioni funzionali all’attività di gestione e controllo prevista dalla normativa comunitaria vigente.

Tutte le operazioni vengono gestite amministrativamente attraverso l'utilizzo di specifici modelli on-line o cartacei i quali, una volta compilati, vengono inviati all'AdG o alla SRA.

Ai fini di una corretta compilazione dei modelli on line, si raccomanda di leggere attentamente il “Manuale operativo di Webforma” e la “Guida alla compilazione” disponibili sul sito www.regione.fvg.it.

Anche i modelli cartacei sono scaricabili dal sito www.regione.fvg.it

Per accedere al finanziamento il soggetto interessato presenta la domanda in bollo secondo quanto previsto dall’avviso di riferimento.

La presentazione delle operazioni di carattere formativo avviene, di norma, attraverso l'utilizzo del dispositivo web forma. In questo senso, ogni operazione deve essere presentata compilando il formulario on line predisposto dall'AdG o dalla SRA e disponibile sul sito sopraindicato.

Per accedere al formulario on line i soggetti proponenti devono preventivamente registrarsi sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso di riferimento nel Bollettino ufficiale della Regione. Si ricorda che il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente “Codice in materia di protezione dei dati personali”, all'allegato B – Disciplina tecnica in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al punto 7, la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a accesso.webforma@regione.fvg.it specificando:

- a) cognome e nome;
- b) codice fiscale;
- c) codice d'identificazione (username utilizzato).

Poiché l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una richiesta tramite e-mail, al Servizio, allegando una fotocopia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.

Il formulario deve essere presentato anche in forma cartacea. Non è ammessa l'integrazione e la modifica del progetto successivamente alla scadenza dei termini di presentazione. Il mancato rispetto dei termini previsti per la presentazione è causa di esclusione dell'operazione dalla fase di valutazione.

Il formulario va riempito in ogni sua parte, pena l'esclusione dell'operazione dalla valutazione.

Il mancato utilizzo del formulario appositamente predisposto è causa di esclusione dell'operazione dalla valutazione.

Per operazioni di norma di carattere non formativo o nel caso di avvisi per la selezione di soggetti cui affidare la realizzazione di operazioni predeterminate, è possibile la predisposizione di formulari esclusivamente in formato cartaceo, al di fuori del dispositivo *web forma*.

Per quanto concerne le operazioni gestite dagli OI valgono le specifiche indicazioni rese dagli OI medesimi in merito alle modalità di presentazione delle operazioni.

L'avviso pubblico o la direttiva di riferimento indica la sede presso cui devono essere presentate le operazioni in formato cartaceo.

8.1.2 Sedi per la presentazione delle operazioni

Le sedi per la presentazione di operazioni riferite a avvisi pubblici o direttive emanate dall'AdG sono, di norma, le seguenti:

- Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità, Servizio programmazione e gestione interventi formativi, via San Francesco 37, Trieste;
- Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità, Servizio programmazione e gestione interventi formativi, via Ippolito Nievo 20, Udine.

9. ARTICOLO 11 – SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Articolo 11 – Selezione delle operazioni

1. La selezione delle operazioni o di soggetti aventi titolo per la realizzazione di operazioni predeterminate dall'AdG, dall'OI o dalla SRA avviene sulla base dei criteri approvati dal Comitato di sorveglianza del POR.
2. I criteri di selezione possono essere di tipo comparativo o di ammissibilità.
3. L'attività di selezione è realizzata dall'AdG, dall'OI o dalla SRA, nel rispetto della separatezza delle funzioni previste dalla normativa comunitaria. L'AdG, l'OI o la SRA può essere affiancata, nell'attività di selezione, da esperti dell'assistenza tecnica o da altri soggetti individuati nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento.

9.1 Linee guida all'articolo 11 – Selezione delle operazioni

9.1.1 Approvazione dei criteri di selezione delle operazioni

Tutte le operazioni presentate a seguito dell'emanazione di una procedura aperta di selezione concernente la concessione di sovvenzioni o la attuazione di appalti pubblici sono oggetto di una selezione sulla base di criteri di valutazione predeterminati.

I criteri di selezione delle operazioni sono individuati, ed approvati, dal Comitato di sorveglianza del POR di cui all'articolo 63 del regolamento (CE) n. 1083/2006, sulla base di quanto previsto dall'articolo 65 del medesimo regolamento.

Tutto ciò è regolarmente avvenuto nella seduta del Comitato di sorveglianza del 13 dicembre 2007.

Eventuali modifiche o integrazioni ai criteri di valutazione sono sottoposti alla preventiva approvazione del Comitato di sorveglianza, anche a mezzo di procedura scritta.

Il Comitato di Sorveglianza ha la funzione di accertare l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma Operativo. Esso è istituito, con atto formale, entro 3 mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma.

Il Comitato di Sorveglianza accerta l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma Operativo. A tal fine:

- a) esamina e approva, entro 6 mesi dall'approvazione del Programma Operativo i criteri di selezione delle operazioni finanziate ed approva ogni revisione di tali criteri, secondo le necessità della programmazione;*
- b) viene informato sui risultati della verifica di conformità ai criteri di selezione effettuata dall'Autorità di Gestione sulle operazioni avviate prima dell'approvazione di detti criteri;*
- c) valuta periodicamente i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi specifici del Programma Operativo, sulla base dei documenti presentati dall'Autorità di Gestione;*
- d) esamina i risultati dell'esecuzione, in particolare il conseguimento degli obiettivi fissati per ogni asse prioritario, nonché le valutazioni di cui all'articolo 48.3 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;*
- e) esamina ed approva i Rapporti annuali e finale di esecuzione prima della loro trasmissione alla Commissione europea;*
- f) è informato in merito al Rapporto annuale di controllo e alle eventuali osservazioni espresse a riguardo*

dalla Commissione europea in seguito all'esame del Rapporto;

g) può proporre all'Autorità di Gestione qualsiasi revisione o esame del Programma Operativo di natura tale da permettere il conseguimento degli obiettivi del Fondo o di migliorarne la gestione, compresa quella finanziaria;

h) esamina ed approva qualsiasi proposta di modifica inerente il contenuto della decisione della Commissione relativa alla partecipazione dei Fondi;

i) è informato del piano e delle attività di informazione, di comunicazione e di pubblicità, secondo le modalità attuative definite ai sensi del regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006.

Il Comitato di Sorveglianza, istituito in conformità dell'art. 63 del Reg. (CE) 1083/2006, è presieduto dall'Assessore regionale competente in materia di formazione e si compone di rappresentanti della Regione, dello Stato centrale, delle parti sociali – datoriali e sindacali – della Commissione regionale per le pari opportunità tra uomo e donna, della consigliera di parità regionale, dell'ANCI, dell'UPI, di ciascun Ol. Partecipa inoltre un rappresentante della Commissione europea a titolo consultivo.

Nella sua prima riunione il Comitato approva un regolamento interno che disciplina le modalità di assolvimento dei compiti affidatigli.

Le convocazioni e l'ordine del giorno provvisorio devono pervenire ai membri al più tardi tre settimane prima della riunione. L'ordine del giorno definitivo ed i documenti relativi ai punti esaminati devono pervenire al più tardi due settimane prima della riunione.

Nei casi di necessità, la Presidenza può ugualmente consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, come disciplinata dal regolamento interno del Comitato.

Il Comitato può avvalersi, per l'espletamento delle sue funzioni di un'apposita segreteria tecnica

9.1.2 Selezione delle operazioni di carattere formativo

La selezione delle operazioni è svolta dal competente ufficio dell'AdG o della SRA.

La selezione delle operazioni di carattere formativo avviene secondo due sistemi di valutazione:

a) sistema comparativo di valutazione, a cui si applicano i seguenti 5 criteri di selezione:

- 1) affidabilità del proponente;
- 2) coerenza delle motivazioni;
- 3) qualità ed organizzazione didattica;
- 4) congruenza finanziaria;
- 5) coerenza progettuale complessiva.

Il punteggio massimo conseguibile è, di norma, pari a 100, salvo specifiche diverse disposizioni indicate nell'avviso o direttiva di riferimento.

Ognuno dei cinque criteri sopraindicati può articolarsi in ulteriori sottocriteri.

In sede di avviso pubblico o direttiva l'AdG o la SRA:

- 1) indica il punteggio massimo conseguibile da ciascuna operazione oggetto di valutazione;
 - 2) stabilisce il punteggio massimo conseguibile per ciascun criterio di selezione;
 - 3) individua gli eventuali sottocriteri in relazione a ciascun criterio di selezione e determina il punteggio massimo conseguibile con riferimento a ciascun sottocriterio;
 - 4) indica la soglia minima di punteggio da conseguire da parte di ciascuna operazione ai fini della approvazione.
- b) sistema di ammissibilità, a cui si applicano i seguenti criteri di selezione:
- 1) utilizzo corretto del formulario predisposto dalla Regione;
 - 2) coerenza e qualità progettuale;
 - 3) coerenza finanziaria.

Ai fini della approvazione dell'operazione, ogni criterio deve essere oggetto di positiva valutazione.

Il ricorso al sistema di valutazione comparativo o di ammissibilità viene indicato nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento.

9.1.3 Selezione delle operazioni di carattere non formativo

La selezione di operazioni di carattere non formativo avviene secondo due sistemi di valutazione:

- a) sistema comparativo di valutazione, a cui si applicano i seguenti 4 criteri di selezione;
 - 1) affidabilità del soggetto attuatore dal punto di vista organizzativo/strutturale;
 - 2) affidabilità del soggetto attuatore dal punto di vista delle competenze specifiche rispetto all'attività di riferimento;
 - 3) innovatività/qualità del progetto;
 - 4) economicità del progetto.

Il punteggio massimo conseguibile è, di norma, pari a 100, salvo specifiche diverse disposizioni indicate nell'avviso o direttiva di riferimento.

Ognuno dei cinque criteri sopraindicati può articolarsi in ulteriori sottocriteri.

In sede di avviso pubblico o direttiva l'AdG o la SRA:

- 1) indica il punteggio massimo conseguibile da ciascuna operazione oggetto di valutazione;
- 2) stabilisce il punteggio massimo conseguibile per ciascun criterio di selezione;
- 3) individua gli eventuali sottocriteri in relazione a ciascun criterio di selezione e determina il punteggio massimo conseguibile con riferimento a ciascun sottocriterio;
- 4) indica la soglia minima di punteggio da conseguire da parte di ciascuna operazione ai fini della approvazione.

- b) sistema di ammissibilità, a cui si applicano i seguenti criteri di selezione:

- 1) utilizzo corretto del formulario predisposto dalla Regione;
- 2) coerenza e qualità progettuale;
- 3) coerenza finanziaria.

Ai fini della approvazione dell'operazione, ogni criterio deve essere oggetto di positiva valutazione.

Il ricorso al sistema di valutazione comparativo o di ammissibilità viene indicato nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento.

9.1.4 Ulteriori disposizioni in tema di selezione delle operazioni

L'avviso pubblico o la direttiva può stabilire, laddove non coerente con la tipologia di intervento previsto, l'inapplicabilità di uno o più dei criteri di selezione di cui ai capoversi 9.1.2 e 9.1.3.

Nel caso di applicazione del sistema di valutazione comparativo è possibile l'indicazione di priorità di valutazione nel caso di situazioni che vedano l'attribuzione del medesimo punteggio a due o più operazioni.

10. ARTICOLO 13 – GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Articolo 13 – Gestione finanziaria delle operazioni

1. Le modalità della gestione finanziaria delle operazioni sono le seguenti:
 - a) a costi reali;
 - b) con la dichiarazione su base forfettaria dei costi indiretti [art. 11, par. 3, lett. b), punto i) del regolamento (CE) n. 1081/2006 come modificato dall'articolo 1 del regolamento (CE) n. 396/2009];
 - c) con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari [art. 11, par. 3, lett. b), punto ii) del regolamento (CE) n. 1081/2006 come modificato dall'articolo 1 del regolamento (CE) n. 396/2009];
 - d) con l'applicazione di somme forfettarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione [art. 11, par. 3, lett. b), punto iii) del regolamento (CE) n. 1081/2006 come modificato dall'articolo 1 del regolamento (CE) n. 396/2009]

L'AdG, l'OI o la SRA indica in sede di avviso pubblico o di direttiva la modalità di gestione finanziaria da applicare.

2. Ove previsto dall'avviso o dalla direttiva di riferimento, è ammissibile la combinazione, all'interno della medesima operazione, di due o più delle modalità di gestione finanziaria di cui al comma 1. In tale

eventualità, ai fini dell'ammissibilità della spesa, sulla medesima tipologia di costo (voce analitica di spesa) non può sussistere più di una delle modalità medesime.

10.1 Linee guida all'articolo 13 – Gestione finanziaria delle operazioni

10.1.1 Campo di applicazione delle semplificazioni

Le opzioni di semplificazione di cui alle lettere b), c) e d) dell'articolo 13 del regolamento sono applicabili solo con riferimento ad operazioni il cui titolo sia di natura concessoria, con conseguente esclusione delle operazioni aventi titolo contrattuale.

10.1.2 La gestione delle operazioni a costi reali

Nella gestione delle operazioni a costi reali, il costo, per essere ammissibile, deve:

- a) riferirsi temporalmente al periodo di di eleggibilità delle spese previsto dalla programmazione 2007 - 2013;
- b) essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, all'operazione eseguita dal beneficiario;
- c) essere reale, effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con le disposizioni normative, ai principi contabili nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'AdG o dalla SRA;
- d) essere giustificato da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- e) essere stato sostenuto in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza.

10.1.3 Le semplificazioni del regolamento (CE) n. 396/2009

Il regolamento (CE) n. 396/2009, nel modificare l'articolo 11, par. 3, lett. b), del regolamento (CE) n. 1081/2006, ha introdotto significative opzioni per la semplificazione nella gestione finanziaria delle operazioni. All'interno di questo paragrafo si fa un breve cenno su tali opzioni, rinviando a successivi paragrafi una descrizione più dettagliata circa la gestione delle operazioni con l'applicazione delle opzioni medesime.

Il punto i) della suddetta norma ha confermato la possibilità di gestire in misura forfettaria i costi indiretti di un'operazione. L'AdG e la Commissione europea, dopo una fase di confronto basata sulla analisi della metodologia adottata dall'AdG per definire tale modalità di gestione all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, hanno concordato che, ove si ricorra all'opzione in argomento, la dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria è pari al 20% della somma dei costi diretti; tale soglia è abbassata al 5% nel caso di realizzazione di work experience.

Il punto ii) della medesima norma ha introdotto la possibilità di gestire le operazioni con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari. L'AdG ha svolto una analisi su una ampia serie di tipologie formative realizzate negli ultimi anni – in particolare il 2007 e il 2008 – giungendo alla definizione di una serie di tabelle standard di costi unitari, nel rispetto delle disposizioni comunitarie che stabiliscono che la tabella standard sia

- giusta, per cui il calcolo deve essere ragionevole, basato sulla realtà, non eccessivo o estremo,
- equa, per cui il calcolo della tabella standard, nel non favorire alcuni beneficiari rispetto ad altri, deve assicurare parità di trattamento dei beneficiari e/o delle operazioni,
- verificabile, per cui la determinazione della tabella standard si basa su prove documentabili verificabili.

Nel rispetto delle medesime disposizioni sono state definite anche tabelle standard relative a tipologie formative in ordine alle quali non vi erano sufficienti dati per svolgere un'analisi sulla base di serie storiche di dati. In tali casi si è proceduto per analogia, facendo leva sugli elementi assimilabili presenti nelle tabelle standard definite grazie all'analisi storica dei dati.

Tale lavoro dell'AdG ha condotto all'approvazione, da parte della Giunta regionale, della deliberazione n. 2461 del 2 dicembre 2010 recante il documento concernente "Tabelle standard di costi unitari per la realizzazione di operazioni formative finanziate dal FSE. Articolo 11, paragrafo 3, lettera b), punto ii) del regolamento (CE) n. 1081/2006 come modificato dall'articolo 1 del regolamento (CE) n. 396/2009".

Il punto iii) della medesima norma ha introdotto la possibilità di gestire le operazioni con l'applicazione di somme forfaitarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione. L'esperienza maturata dall'AdG relativamente a tale opzione è al momento limitata.

11. ARTICOLO 14 – SPESE AMMISSIBILI

Articolo 14 – Spese ammissibili

1. Le spese ammissibili rientrano nelle seguenti macrocategorie di spesa:
 - a) Preparazione;
 - b) Realizzazione;
 - c) Diffusione dei risultati;
 - d) Direzione e controllo interno;
 - e) Costi indiretti.
2. Le spese ammissibili rientranti nelle macrocategorie di spesa di cui al comma 1 costituiscono il Piano dei costi di cui all'allegato B del presente Regolamento.

11.1 Linee guida all'articolo 14 – Spese ammissibili

11.1.1 Il quadro dei costi ammissibili

Le operazioni si realizzano all'interno di un quadro di costi ammissibili.

I costi ammissibili si distinguono in costi diretti e costi indiretti.

I costi sono diretti quando direttamente connessi all'operazione cioè quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita di cui è composta l'operazione finanziata.

I costi diretti possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dal medesimo beneficiario. In tali casi di connessione non esclusiva o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione.

I costi sono indiretti quando non sono direttamente connessi all'operazione finanziata ma collegati all'attività generale del beneficiario.

Nella gestione a costi reali i costi indiretti sono imputabili all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile; l'operazione ammessa al finanziamento non può prevedere una incidenza dei costi indiretti superiore al 35% del totale dei costi diretti, salvo diverse disposizioni dell'AdG o della SRA in sede di avviso pubblico o direttiva. Infatti l'AdG, la SRA o l'OI in sede di avviso pubblico o direttiva indica, nell'ambito del piano dei costi, le voci analitiche di spesa ammissibili con riguardo alla tipologia di operazioni inerenti l'avviso pubblico o la direttiva, fornendo eventualmente ulteriori specificazioni di carattere quantitativo o qualitativo.

Ai fini dell'ammissibilità, i costi rientrano in un "piano dei costi" in base al quale il soggetto proponente predispone il preventivo delle spese, tenuto conto anche delle disposizioni contenute nell'avviso pubblico o direttiva di riferimento.

Il piano dei costi è distinto nelle seguenti macrocategorie di spesa:

- Preparazione;
- Realizzazione, ;
- Diffusione dei risultati;

- Direzione e controllo interno;
- Costi indiretti.

Le macrocategorie di spesa si articolano in più voci analitiche di spesa.

Il piano dei costi, comprensivo delle macrocategorie di spesa e della loro articolazione in voci analitiche di spesa, è riportato nell'allegato B del Regolamento.

Nel testo che segue concernente l'attuazione operativa di quanto previsto dall'articolo 14 del regolamento viene fornita la disciplina di dettaglio concernente le spese ammissibili, con specifico riferimento alle voci analitiche di spesa del Piano dei costi.

1.1.1.2 Determinazione delle prestazioni del personale impegnato nella realizzazione delle operazioni

Il personale impegnato nella realizzazione delle operazioni può essere dipendente o non dipendente.

Per personale dipendente si intende quello con contratto di lavoro subordinato (a tempo determinato o indeterminato), per non dipendente i collaboratori a progetto, i lavoratori occasionali e gli altri autonomi.

Le voci analitiche di spesa relative ai costi diretti comprendono le spese connesse alle prestazioni professionali del personale docente e non docente.

Le prestazioni del personale non dipendente devono essere disciplinate sulla base di un apposito incarico sottoscritto dagli interessati – prestatore e soggetto attuatore - in data anteriore allo svolgimento della prestazione o al massimo all'inizio della stessa e recante i seguenti elementi:

- a) natura e oggetto della prestazione, con specifico riferimento all'operazione di cui deve essere riportato il codice assegnato dall'AdG, dalla SRA o dall'OI,
- b) durata della prestazione,
- c) periodo di svolgimento della prestazione,
- d) compenso orario lordo riconosciuto al percipiente,
- e) oneri a carico del soggetto attuatore,

con l'indicazione dell'eventuale ritenuta fiscale o IVA e le ritenute previdenziali.

L'intera documentazione attestante la costituzione del rapporto deve rimanere a disposizione presso la sede principale del soggetto attuatore, disponibile per le verifiche in loco dell'AdG, della SRA o dell'OI e fa parte integrante della documentazione finale che accerta la realizzazione dell'operazione. Tale documentazione deve comprendere anche il curriculum professionale del prestatore d'opera; il curriculum deve essere sottoscritto dall'interessato in data non anteriore a 12 mesi dalla sottoscrizione dell'incarico.

Le prestazioni del personale non dipendente possono venire quantificate sulla base del compenso periodico e dei contributi a carico committente (più eventuale T.F.M. se previsto) diviso le ore per cui quel compenso è stato corrisposto, e moltiplicato per quelle relative alla prestazione resa.

Il costo del personale con contratto a progetto va documentato con foglio paga, prospetto di calcolo del costo orario, prospetti di riparto tra i diversi corsi.

Le prestazioni del personale dipendente vengono quantificate sulla base del costo orario determinato a preventivo sulla base della retribuzione annua e delle ore annue convenzionali o sulla base del costo orario derivante dalla busta paga del mese o dei mesi in cui la prestazione viene realizzata.

Nel caso in cui si opti per il calcolo sulla base della busta paga mensile, il calcolo del costo orario deve essere realizzato secondo le seguenti modalità:

- a) il costo deve essere computato su base mensile, rapportato ad anno con i criteri di seguito indicati, avendo a riferimento l'importo totale costituito dal salario lordo (diretto, indiretto e differito) corrisposto al dipendente entro i limiti contrattuali di riferimento (CCNL di riferimento eventualmente integrato da accordi aziendali più favorevoli) comprensivo dei contributi sociali a carico del datore di lavoro;
- b) per quanto riguarda gli oneri diretti, è da precisare che sono ammissibili esclusivamente quegli elementi che caratterizzano il rapporto in misura stabile e ricorrente con conseguente inammissibilità di quegli elementi che non rivestono tali caratteristiche.

Ad esempio rivestono carattere di ricorrenza i seguenti elementi previsti da CCNL:

- paga base ed eventuali integrazioni più favorevoli;
- contingenza;
- scatti di anzianità;
- elemento distinto della retribuzione;
- premi di produzione qualora costituenti un elemento aggiuntivo stabile e ricorrente corrisposto a tutte le categorie ed i livelli lavorativi in relazione alla paga base, quando cioè non sia corrispettivo della produttività del singolo lavoratore;
- elemento aggiuntivo della retribuzione;
- indennità di funzione qualora deriva da accordi aziendali più favorevoli ed è un elemento stabile e ricorrente della retribuzione;
- indennità per vacanza contrattuale;
- superminimo individuale quando deriva da accordi aziendali più favorevoli ed è elemento stabile e ricorrente della retribuzione.

Non rivestono invece il carattere dell'ammissibilità:

- la maggiorazione per il costo del lavoro straordinario;
- la maggiorazione per turno;
- il cottimo;
- il premio di produzione, quando è corrispettivo della produttività del singolo;
- l'una tantum o arretrati che rappresentano emolumenti occasionali;

Per quanto riguarda l'ammissibilità degli oneri indiretti, questa è riconosciuta quando gli stessi misurano benefici dei lavoratori previsti contrattualmente e specificatamente valutabili in termini di elementi facenti parte della retribuzione ovvero quantificabili in ore.

Ad esempio sono ammessi:

- ferie;
- riposi aggiuntivi per festività sopresse;
- festività infrasettimanali;
- riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro;
- 13^a mensilità;
- 14^a mensilità;
- premio di produzione, quando riconosciuto contrattualmente o costituente un emolumento retributivo sostitutivo della 14^a;
- aggiornamento.

Non sono invece ammessi:

- permessi sindacali;
- permessi per partecipazione ad assemblea;
- permessi concessi a lavoratori studenti;
- assenze per malattie e infortuni;
- congedo matrimoniale

Il calcolo del costo orario deve venire quindi computato sulla base della Retribuzione Mensilizzata Lorda moltiplicata per il numero delle mensilità previste contrattualmente, e deve prendere a base gli elementi costitutivi della retribuzione previsti dal CCNL di riferimento; più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli Oneri Sociali a carico dell'azienda, deve poi essere diviso per le ore settimanali da contratto moltiplicate per 52 dedotte le ore di Ferie, Permessi Ordinari e Festività Infrasettimanali previste da CCNL di riferimento. Il costo orario così ottenuto va moltiplicato per il numero delle ore di impegno nell'azione finanziata.

A titolo di esempio:

$$\text{FORMULA} \quad \frac{RML * N^{\circ} \text{ MENSILITA}' + TFR + OS}{H/SETT * 52 - F - PO - FI -}$$

LEGENDA *RML = Retribuzione Mensilizzata Lorda*
 N° MENSILITA' = Numero mensilità previste da CCNL di riferimento

TFR = Trattamento di Fine Rapporto di competenza dell'anno, in alternativa versamenti ai fondi Pensione a carico dell'azienda
OS = Oneri Sociali a carico dell'azienda
H/SETT = ore settimanali previste dal CCNL di riferimento
F = ore di ferie previste annualmente da CCNL
PO = ore di Permesso previste annualmente da CCNL
FI = Festività infrasettimanali cadenti in giorni lavorativi

Il calcolo tiene conto degli istituti ricorrenti in tutti i contratti nazionali, pertanto si deve applicare al singolo caso facendo riferimento alle previsioni dei CCNL e agli eventuali accordi aziendali più favorevoli e non tenendo conto nel calcolo delle ore non lavorate (F + PO + FI) delle assenze per motivi soggettivi (malattia, infortunio, maternità, congedo matrimoniale, permessi sindacali ecc.).

Le spese relative alle trasferte del personale dipendente sono ammissibili nei limiti finanziari previsti dai contratti di riferimento.

Le spese relative alle trasferte del personale non dipendente sono ammissibili nei seguenti limiti:

Tipologia di spesa	Costi
Vitto	– fino a euro 30,00 euro per ciascun pasto sul territorio nazionale – fino a euro 40,00 per ciascun pasto all'estero
Alloggio	– fino ad albergo a 4 stelle
Trasporto	– automezzo o motomezzo proprio in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina super per ciascun chilometro di percorrenza – mezzi pubblici (pullman, treno, aereo. Con riferimento all'aereo, soltanto per percorrenze superiori ai 300 chilometri a tratta) – pedaggio autostradale – parcheggio

Tutti i massimali di costo relativi al personale indicati nelle presenti linee guida sono da intendersi oneri esclusi.

11.1.3 Il Piano dei costi

MACROCATEGORIA DI SPESA “PREPARAZIONE”

- Voce di spesa B1.1 - Indagine preliminare di mercato

Sono ammissibili le spese relative ad indagini di mercato preliminari funzionali alla progettazione dell'operazione. La documentazione realizzata deve essere allegata al rendiconto. Qualora le attività siano realizzate da personale non dipendente, il costo orario massimo ammissibile per la prestazione resa è pari a euro 60,00.

- Voce di spesa B1.2 - Ideazione e progettazione

Per Ideazione si intende la fase di vera e propria stesura del progetto che si colloca temporalmente fra la data dell'Avviso e la scadenza per la presentazione dei Progetti in esso prevista.

Per Progettazione si intende invece l'attività di programmazione di dettaglio (microprogettazione o progettazione esecutiva) che rende possibile l'avvio dell'attività contemperando tutte le esigenze organizzative (pianificazione delle risorse umane e strutturali, calendarizzazione, programmazione didattica, ecc...). Tale attività trova di norma collocazione temporale fra la data di approvazione del progetto e l'inizio dell'attività in senso stretto. E' comunque consentito lo svolgimento della microprogettazione anche nell'ambito dell'attività in senso stretto, in particolare per le attività di lunga durata, a fronte di adeguate e documentate motivazioni. Qualora le attività siano realizzate da personale non dipendente, il costo orario massimo ammissibile per la prestazione resa è pari a euro 60,00.

Il costo complessivo massimo ammissibile a rendiconto sulla presente voce analitica di spesa non può essere superiore al 5% del costo complessivo dell'operazione ammesso a preventivo, al netto di eventuali partecipazioni finanziarie private.

Ove la medesima attività di ideazione e progettazione sia riferibile a due o più operazioni, il limite massimo va percentualizzato e ripartito pro quota su tutte le operazioni o va imputato complessivamente ad una sola operazione.

Eventuali attività di ideazione e progettazione che si configurino quali revisioni di precedenti attività possono determinare il riconoscimento di un costo massimo non superiore al 10% di quello approvato originariamente.

Con riferimento al personale dipendente impegnato in attività di ideazione e progettazione, sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività in questione.

Con riferimento al personale non dipendente impegnato in attività di ideazione e progettazione, sono ammissibili le spese relative alle trasferte dal luogo di residenza alla sede del beneficiario o ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività.

- Voce di spesa B1.3 - Pubblicità e promozione dell'operazione

La realizzazione delle operazioni deve essere adeguatamente promossa e pubblicizzata dal soggetto attuatore.

In conformità alla normativa comunitaria vigente – regolamento (CE) n. 1083/2006 e regolamento (CE) n. 1828/2006 - tutte le azioni di pubblicità e promozione dell'operazione devono ricomprendere i seguenti emblemi:

Unione Europea	Repubblica Italiana
 Unione europea Fondo sociale europeo	
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità	FSE in Friuli Venezia Giulia
 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	 POR 2007-2013 FSE FRIULI VENEZIA GIULIA UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

Ai suddetti emblemi "istituzionali" si aggiunge quello degli OI nel caso di operazioni sotto la loro gestione.

Agli emblemi sopraindicati deve accompagnarsi la seguente frase finalizzata ad evidenziare il valore aggiunto dato dall'intervento finanziario del Fondo Sociale Europeo:

"UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO".

Nella azioni di pubblicità e promozione dell'operazione il soggetto attuatore può utilizzare anche il proprio emblema, di dimensioni comunque non superiori a quelle degli emblemi precedenti.

Le attività di pubblicità e promozione dell'operazione sono relative alla produzione di materiali e supporti finalizzati a favorire l'accesso delle persone ai servizi formativi. In particolare:

- a) materiali e supporti informatici e multimediali, attraverso:
 - 1) la realizzazione o implementazione di un sito internet;
 - 2) la produzione di materiale documentario e prodotti informativi specifici da veicolare attraverso il sito internet;
 - 3) le elaborazioni di ipertesti (Cdrom);
- b) materiale cartaceo, attraverso la produzione di materiale divulgativo e informativo quali guide, depliant, cartellonistica;
- c) azioni divulgative ed informative attraverso il sistema dei mass media con:
 - 1) servizi stampa dedicati su testate giornalistiche locali o nazionali;
 - 2) diffusione di notizie e informazioni tramite radio o televisioni locali o nazionali.

Gli emblemi sopraindicati devono essere riportati anche in tutte le comunicazioni e documenti rivolti ai destinatari.

Copia di tutto il materiale pubblicitario prodotto deve essere allegata al rendiconto.

L'AdG, la SRA o l'OI si riservano la possibilità di valutare l'ammissibilità di ulteriori forme di pubblicizzazione e promozione proposte.

Il soggetto attuatore è tenuto ad adottare modalità di comunicazione e pubblicizzazione dell'operazione trasparenti ed in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari. In particolare le attività di promozione e pubblicizzazione, attraverso la possibile combinazione delle possibili fonti di comunicazione, devono complessivamente contenere:

- a) il titolo dell'operazione;
- b) le finalità dell'operazione;
- c) la tipologia di attestazione finale rilasciata;
- d) la durata in ore, il periodo di svolgimento previsto e la sede o le sedi di svolgimento;
- e) le caratteristiche soggettive richieste ai destinatari per avere titolo alla partecipazione;
- f) le modalità ed i termini per la presentazione della domanda di partecipazione all'operazione;
- g) evidenza di eventuali selezioni con indicazione delle modalità

Tale attività può avvenire prima della presentazione dell'operazione all'AdG o alla SRA o dopo la sua approvazione ed ammissione al finanziamento, sulla base di quanto previsto dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento.

Tutta la documentazione relativa alla promozione e pubblicizzazione dell'operazione deve esplicitare in modo chiaro che l'operazione stessa è finanziata dal Fondo sociale europeo e deve recare tutti i loghi istituzionali previsti.

Se l'operazione è rivolta a categorie circoscritte e predeterminate di destinatari le attività di promozione e pubblicizzazione consistono in un'informativa relativa alla natura dell'operazione e al soggetto finanziatore.

Qualora le attività siano realizzate da personale non dipendente, il costo orario massimo ammissibile per la prestazione resa è pari a euro 60,00

Sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività di pubblicizzazione e promozione dell'operazione. L'ammissibilità delle spese avviene secondo le modalità indicate alla voce di spesa B1.2 – Ideazione e progettazione.

- Voce di spesa B1.4 - Selezione e orientamento

Le modalità di selezione ed orientamento dei partecipanti devono essere descritte in fase di presentazione dell'operazione da parte del soggetto attuatore.

Per selezione dei partecipanti si intende la fase attraverso la quale il soggetto attuatore verifica il possesso, da parte del candidato, dei requisiti di carattere soggettivo indicati nell'operazione per la partecipazione all'operazione stessa, con la possibilità di prevedere prove selettive di accesso all'operazione nei confronti di tutti i candidati aventi titolo.

L'attività di selezione dei partecipanti deve essere dettagliatamente documentata dal soggetto attuatore in un apposito verbale sottoscritto dal responsabile dell'operazione che fa parte integrante del rendiconto dell'operazione.

Qualora le attività siano realizzate da personale non dipendente, il costo orario massimo ammissibile dall'AdG o dalla SRA per la prestazione resa è pari a euro 60,00

Per orientamento dei partecipanti si intende la fase di accompagnamento alla scelta del percorso formativo operata dal soggetto attuatore nei riguardi di un candidato.

Qualora le attività siano realizzate da personale non dipendente, il costo orario massimo ammissibile dall'AdG o dalla SRA per la prestazione resa è pari a euro 50,00

Sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività di selezione e orientamento. L'ammissibilità delle spese avviene secondo le modalità indicate alla voce di spesa B1.2 – Ideazione e progettazione.

- Voce di spesa B1.5 - Elaborazione materiale didattico

Sono ammissibili le spese relative all'attività svolta dai docenti impegnati nell'operazione per la elaborazione di materiale didattico originale da somministrare e fornire agli allievi partecipanti all'operazione medesima.

Qualora le attività siano realizzate da personale non dipendente, il costo orario massimo ammissibile dall'AdG o dalla SRA per la prestazione resa è pari a euro 60,00

Il materiale didattico elaborato, che deve recare gli emblemi indicati nel paragrafo relativo alla voce di spesa "B1.3 Pubblicizzazione e promozione dell'operazione", deve essere allegato al rendiconto unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio del docente che ne attesti l'originalità.

- Voce di spesa B1.6 - Formazione del personale docente

La formazione del personale docente è esclusivamente rivolta a coloro che operano all'interno del soggetto attuatore con tale funzione ed in posizione di lavoro dipendente. In particolare il soggetto attuatore, nella fase di preparazione dell'operazione, deve indicare le motivazioni che inducono a prevedere la formazione del personale docente, definire il percorso formativo e evidenziare l'economicità della scelta che deve avere ricadute anche sull'attività futura del soggetto attuatore e favorire la crescita professionale del docente interessato.

La formazione del personale docente non deve avere una durata superiore a 40 ore e costituisce parte di una operazione finalizzata alla erogazione di un percorso formativo.

La formazione del personale docente può costituire momento di avvio dell'attività formativa in senso stretto; il personale docente coinvolto nella formazione non può erogare le ore di formazione previste a suo carico dall'operazione prima dell'avvio e conclusione del percorso formativo ad esso indirizzato.

La spesa ammissibile riguarda l'attività di docenza; per quanto riguarda la determinazione del compenso per il servizio reso, si rinvia al paragrafo concernente la voce di spesa B2.1 - Docenza.

Sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività di formazione del personale docente. L'ammissibilità delle spese avviene secondo le modalità indicate alla voce di spesa B1.2 – Ideazione e progettazione.

MACROCATEGORIA DI SPESA "REALIZZAZIONE"

- Voce di spesa B2.1 – Docenza

Le attività di docenza possono essere svolte da personale dipendente del soggetto attuatore, o non dipendente.

Per quanto riguarda le modalità da seguire per l'affidamento dell'incarico al personale non dipendente valgono le indicazioni fornite al punto "Determinazione delle prestazioni del personale docente e non docente impegnato nella realizzazione delle operazioni".

Qualora le attività di docenza siano realizzate da personale non dipendente, il compenso per le prestazioni realizzate a carico del FSE è ammissibile entro i seguenti limiti:

FASCIA PROFESSIONALE	TIPOLOGIA	COSTO ORARIO MASSIMO
Fascia A	a. Docenti universitari di ruolo b. Dirigenti di ricerca c. Dirigenti di azienda ed imprenditori con esperienza almeno	100,00 euro/ora

	decennale nell'area di competenza d. Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno decennale nell'area di competenza	
Fascia B	a. Ricercatori con esperienza almeno triennale b. Dirigenti di azienda ed imprenditori con esperienza almeno triennale nell'area di competenza c. Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno triennale nell'area di competenza	80,00 euro/ora
Fascia C	a. Ricercatori, imprenditori e professionisti con esperienza inferiore a tre anni nell'area di competenza	60,00 euro/ora

Ove adeguatamente motivato dal soggetto attuatore nell'ambito dell'operazione e non espressamente escluso in sede di avviso pubblico o direttiva, è ammissibile un'attività di codocenza in accompagnamento alla docenza. Per la definizione delle attività di codocenza – affidamento dell'incarico, remunerazione – valgono le indicazioni relative ai docenti.

Nel formulario adottato per la presentazione dell'operazione, relativamente ad ogni modulo formativo deve essere indicata la tipologia di docenza che si ritiene di utilizzare. Per il personale docente a cui si intende conferire un incarico, sia esso dipendente o non dipendente, è necessario indicare le specifiche competenze richieste. Il mancato rispetto di tali previsioni determina l'**esclusione dell'operazione dalla selezione**.⁴

Sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività di docenza. L'ammissibilità delle spese avviene secondo le modalità indicate alla voce di spesa B1.2 – Ideazione e progettazione.

- Voce di spesa B2.2 - Tutoraggio

Le attività di tutoraggio possono essere svolte sia da personale dipendente che non dipendente del soggetto attuatore.

Per quanto riguarda le modalità da seguire per l'affidamento dell'incarico al personale non dipendente valgono le indicazioni fornite al punto "Determinazione delle prestazioni del personale docente e non docente impegnato nella realizzazione delle operazioni".

Qualora le attività di tutoraggio siano realizzate da personale non dipendente, il compenso per le prestazioni realizzate a carico del FSE è ammissibile entro il limite di euro 50,00/ora

La presenza in aula del tutor durante un'operazione di carattere formativo deve essere documentata sul registro di presenza allievi attraverso la firma del tutor e una breve descrizione dell'attività svolta.

L'avviso pubblico o la direttiva di riferimento può indicare il limite massimo dell'attività di tutoraggio all'interno dell'operazione, in termini orari e/o finanziari.

Sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività di tutoraggio. L'ammissibilità delle spese avviene secondo le modalità indicate alla voce di spesa B1.2 – Ideazione e progettazione.

- Erogazione del servizio (B2.3)

L'utilizzo della presente voce analitica di spesa assume una duplice valenza qualora ci si riferisca alla fase di presentazione dell'operazione o alla fase di documentazione finale che accerta la realizzazione dell'operazione.

Nella prima eventualità, ed ove previsto dall'avviso pubblico o direttiva di riferimento, sulla presente voce di spesa deve essere imputato il costo complessivo dell'operazione o la somma dei costi diretti, comprensiva o meno del costo relativo alla partecipazione dei lavoratori all'operazione – nel caso di operazioni formative costituenti aiuti alla formazione ai sensi degli articoli 38 e 39 del regolamento (CE) n. 800/2008.

Nella seconda eventualità sulla presente voce di spesa potranno essere rendicontati i costi indicati nell'avviso pubblico o direttiva di riferimento.

- Voce di spesa B2.4 - Attività di sostegno all'utenza

⁴ Paragrafo così sostituito dal decreto 5791/LAVFOR.FP/2012

Al fine di facilitare la partecipazione degli utenti alle operazioni e rafforzare ed integrare l'impatto delle attività formative, sono ammissibili le seguenti misure di sostegno a favore dell'utenza entro i limiti di seguito riportati e a fronte di espressa previsione di ammissibilità indicata negli avvisi pubblici di riferimento:

a) indennità di frequenza:

- 1) partecipazione ad attività di carattere formativo, con esclusione di quelle rientranti nella tipologia formativa "Work experience": fino ad euro 2,50/ora elevabile a euro 3,00/ora nel caso di operazioni rientranti nell'asse 3 del POR;
- 2) partecipazione ad attività rientranti nella tipologia formativa "Work experience":
 - a. fino a euro 4,80/ora per la partecipazione a work experience sul territorio della regione Friuli Venezia Giulia;
 - b. fino a euro 7,00/ora per la partecipazione a work experience presso struttura ospitante collocata sul territorio nazionale e comunque ad una distanza di almeno 150 chilometri dalla propria residenza (o domicilio eletto se non coincidente);
 - c. fino a euro 9,30/ora per la partecipazione a work experience presso struttura ospitante collocata in Paesi esteri e comunque ad una distanza di almeno 150 chilometri dalla propria residenza (o domicilio eletto se non coincidente).

Nelle fattispecie di cui alle lettere b. e c., qualora la residenza (o domicilio eletto se non coincidente) dell'allievo risulti ad una distanza inferiore a 150 chilometri dalla sede della struttura ospitante, l'indennità oraria partecipazione spettante è quella di cui alla lettera a).

L'AdG, la SRA o l'OI a fronte di particolari esigenze legate alla specificità dell'operazione, possono definire quantificazioni dell'indennità oraria superiori a quelle sopraindicate.

Con riferimento alle Work experience di durata non inferiore a 4 mesi, la liquidazione dell'indennità di frequenza deve avvenire in almeno due soluzioni, di cui almeno una nell'ambito della durata dell'attività in senso stretto.

Il diritto al percepimento dell'indennità oraria da parte degli allievi è legata alla loro effettiva presenza certificata sull'apposito registro.

b) vitto, alloggio e trasporto allievi partecipanti ad attività formative.

Con specifico riferimento ad operazioni realizzate sul territorio regionale sono ammissibili i costi relativi al vitto ed al trasporto degli allievi entro i seguenti limiti:

- 1) vitto, con il riconoscimento di un importo massimo di euro 5,29⁵ per ciascun pasto;
- 2) trasporto, con il riconoscimento delle seguenti spese sostenute dagli allievi:
 - a. mezzo pubblico – pullman o treno;
 - b. utilizzo dell'automezzo proprio;
 - c. pedaggio autostradale – nel caso di utilizzo dell'automezzo proprio;

Per quanto concerne l'utilizzo dell'automezzo proprio, è ammissibile alle seguenti condizioni:

- 1) l'attività formativa deve realizzarsi in un comune diverso da quella di residenza del destinatario;
- 2) il destinatario deve dichiarare l'impossibilità di poter ricorrere all'utilizzo del trasporto pubblico o che il suo utilizzo determina gravi difficoltà di accesso all'attività formativa. La dichiarazione del destinatario viene acquisita dal soggetto attuatore ed allegata alla documentazione finale che accerta la realizzazione dell'operazione.

Limitatamente allo svolgimento di visite e viaggi di studio, le spese per il vitto, alloggio e trasporto degli allievi sono ammissibili nei seguenti limiti:

Tipologia di spesa	Costi
Vitto	a. fino euro 15,00 euro per ciascun pasto sul territorio nazionale b. fino a euro 30,00 per ciascun pasto all'estero
Alloggio	Limitatamente alla realizzazione di visite e viaggi di studio distanti oltre 200 km dalla

⁵ Sulla base della circolare n. 16 del 2 febbraio 2010 dell'INPS – Direzione centrale Entrate, l'importo di euro 5,29 costituisce il limite massimo di spesa che non concorre a formare reddito.

	sede principale di svolgimento dell'attività formativa: a. massimo euro 55,00 per ciascun pernottamento sul territorio nazionale b. massimo euro 85,00 euro per ciascun pernottamento all'estero
Trasporto	a. automezzo o motomezzo proprio in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina super per ciascun chilometro di percorrenza b. noleggio pullman in ragione delle tariffe di mercato e con dichiarazione del legale rappresentante del soggetto attuatore che certifica la necessità del noleggio c. mezzi pubblici (pullman, treno, aereo. Con riferimento all'aereo, soltanto per percorrenze superiori ai 300 chilometri a tratta) d. pedaggio autostradale e parcheggio

La documentazione prodotta dall'allievo a giustificazione delle spese di vitto e trasporto deve essere accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, resa dall'allievo che conferma che le spese medesime sono state sostenute esclusivamente per le finalità di partecipazione all'attività formativa.

- Voce di spesa B2.5 - Attività di sostegno all'utenza svantaggiata

In tale voce di spesa vanno imputate le misure di sostegno all'utenza come esplicitate nella descrizione della voce di spesa B2.4 qualora riguardino utenza svantaggiata. Al fine di facilitare la partecipazione degli utenti rientranti nelle aree dello svantaggio alle operazioni e rafforzare ed integrare l'impatto delle attività formative, sono ammissibili misure di accompagnamento ulteriori, o con modalità più favorevoli, nei confronti di disabili rispetto a quanto previsto per l'utenza ordinaria di cui alla voce di spesa B2.4. Tali misure sono finalizzate a favorire l'accesso alla formazione sia attraverso forme di aiuto al raggiungimento della sede formativa sia mediante forme di tutoraggio personalizzato in aula. Le ulteriori spese ammissibili riguardano:

- a) spese di trasporto, dell'allievo e dell'accompagnatore, dalla residenza dell'allievo alla sede di svolgimento dell'attività formativa e viceversa. Sono ammessi:
 - 1) l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico per attività realizzate al di fuori del territorio regionale;
 - 2) l'utilizzo di mezzi di trasporto speciali connessi alle specifiche esigenze dell'allievo;
 - 3) l'utilizzo del mezzo proprio dell'accompagnatore, con il rimborso delle spese sostenute in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina super per ciascun chilometro di percorrenza;
 - 4) il pedaggio autostradale;
 - 5) il parcheggio.

La documentazione prodotta a giustificazione delle spese di trasporto deve essere accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, resa dall'interessato che conferma che le spese medesime sono state sostenute esclusivamente per le finalità di partecipazione all'attività formativa.

- b) spese relative alla funzione di accompagnamento.

Le attività di accompagnamento possono essere svolte da personale dipendente del soggetto attuatore, non dipendente.

Per quanto riguarda le modalità da seguire per l'affidamento dell'incarico al personale non dipendente valgono le indicazioni precedentemente fornite.

Qualora le attività di accompagnamento siano realizzate da personale non dipendente, il compenso per le prestazioni realizzate a carico del FSE è ammissibile entro il limite di euro 50,00/ora

La documentazione finale che accerta la realizzazione dell'operazione deve contenere una relazione attestante l'attività svolta nella funzione di accompagnamento.

- Voce di spesa B2.6 - Retribuzioni ed oneri del personale in formazione

Con riferimento alle attività formative rientranti nella disciplina degli aiuti alla formazione di cui al regolamento (CE) 800/2001, sono ammissibili i costi del personale dipendente e non dipendente partecipante destinatario delle operazioni.

L'imputazione dei costi relativi al personale partecipante avviene sulla base della procedura di calcolo indicata al paragrafo 11.1.2 con riferimento al personale dipendente docente e non docente impegnato nella realizzazione dell'operazione

Gli avvisi pubblici di riferimento indicano i livelli massimi, in termini percentuali o assoluti, di incidenza della presente voce analitica di spesa rispetto al costo totale dell'operazione, sulla base di quanto previsto dalla normativa comunitaria di riferimento

- Voce di spesa B2.7 - Esami e prove finali

Fermo restando quanto già indicato in tema di esami e prove finali, ai fini della spesa sono i compensi ai commissari secondo quanto stabilito dall'articolo 16, comma 7 della LR 76/1982, come modificato dall'articolo 7, comma 65, lettera e) della LR 11/2011 Per quanto riguarda i partecipanti alle commissioni di esame o prova finale cui non compete, tale compenso la loro remunerazione avviene secondo quanto previsto per le funzioni svolte all'interno dell'operazione – docenza, coordinamento, tutoraggio.

- Voce di spesa B2.8 - Altre funzioni tecniche

Nella presente voce di spesa sono ammissibili i costi relativi alle seguenti attività di supporto alla realizzazione dell'operazione:

- a) assicurazione destinatari. È ammissibile la spesa relativa ai versamenti all'INAIL previsti dalla normativa vigente in relazione alla partecipazione degli allievi alle azioni formative nonché quelle riguardanti assicurazioni private aggiuntive, compresa l'eventuale R.C.;
- b) spese connesse all'accensione di fideiussione bancaria (o assicurativa, ai sensi dell'art. 56, comma 2, della L. 6 febbraio 1996, n. 52).richiesta dall'AdG al fine di assicurare i flussi finanziari nei confronti del soggetto attuatore a titolo di anticipazione;
- c) oneri relativi a conti bancari. Sono ammissibili le spese di apertura e gestione dei conti bancari o postali qualora l'esecuzione dell'operazione ne richieda l'apertura;
- d) spese per consulenze legali, parcelle notarili, spese relative a perizie tecniche o finanziarie, spese per contabilità e audit qualora direttamente connesse all'operazione. In tale ambito rientrano anche le spese connesse alla costituzione di una associazione temporanea di imprese o di scopo, ove previste dalla procedura di evidenza pubblica di selezione delle operazioni;
- e) Irap;
- f) spese per la certificazione esterna dei rendiconti relativi ad operazioni di carattere formativo gestiti secondo la modalità a costi reali, nell'ambito dei seguenti limiti massimi:
 - 1) operazioni di durata superiore a 400 ore (attività in senso stretto): euro 300,00;
 - 2) operazioni di durata compresa tra 201 e 400 ore (attività in senso stretto): euro 200,00;
 - 3) operazioni di durata compresa tra 41 e 200 ore (attività in senso stretto): 150,00 euro;
 - 4) operazioni di durata inferiore a 41 ore (attività in senso stretto) ed operazioni di carattere individuale: euro 120,00.
- g) spese per la certificazione esterna dei rendiconti relativi ad operazioni di carattere non formativo gestiti secondo la modalità a costi reali nel limite massimo di euro 200,00, ove previsto dall'avviso pubblico o dalle direttive di riferimento.

Voce di spesa B2.9 - Utilizzo locali e attrezzatura per l'attività programmata

Sono ammissibili i costi relativi a:

- a) noleggio;
- b) affitto o leasing
- c) ammortamento

Non sono ammissibili al FSE le spese per l'acquisto di beni mobili (attrezzature, veicoli, mobilio, ecc.) e beni immobili (infrastrutture, terreni, fabbricati, ecc.).

Per quanto concerne l'utilizzo di attrezzature è possibile rendicontare fra i costi diretti solo i costi relativi alle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività prettamente didattiche (ad esempio PC stampanti monitor sedie e mobili strettamente attinenti all'attività didattica), mentre i costi relativi ad attrezzature utilizzate al di fuori di detto ambito, ma comunque connesse all'organizzazione dell'attività didattica, corso possono essere rendicontate unicamente tra le spese generali.

Nel caso di operazioni a titolarità aziendale ovvero realizzati da enti di formazione accreditati su commessa aziendale, le spese complessivamente riferite all'utilizzo di attrezzature possono essere ammesse soltanto se l'operazione si svolge in ambiti esclusivamente dedicati all'attività formativa.

NOLEGGIO AFFITTO LEASING

Sono ammissibili i costi relativi al noleggio delle attrezzature usate esclusivamente per l'attività oggetto del finanziamento ovvero attrezzature di uso comune a più attività; in quest'ultimo caso il costo dovrà essere rapportato alle ore di utilizzo direttamente imputabili secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{canone affitto} * \text{n. ore utilizzo}}{\text{n. ore annue convenzionali} * \text{n. destinatari azione formativa}}$$

L'importo del noleggio non può superare il doppio della quota di ammortamento annuo, calcolata sul valore di mercato del bene, che deve essere documentato dal soggetto attuatore, per il periodo di utilizzo. Per la quota di ammortamento si fa riferimento alle aliquote previste dal DM 31.12.1988 e succ. mod. e int.

Nel caso di noleggio di beni hardware, il concedente deve svolgere attività di commercializzazione di beni hardware e software pena l'inammissibilità del costo.

Il contratto di leasing è equiparabile ad un contratto di locazione ad esclusione della quota di riscatto e degli oneri finanziari, amministrativi e bancari ad esso collegato che non sono ammessi.

Con riferimento alla locazione di immobili, è ammessa la sola spesa relativa all'utilizzo di uno o più locali (aule, laboratori, altro) dove si svolge concretamente l'attività didattica riferibile all'operazione e per il periodo di reale utilizzo. In tutti gli altri casi la spesa è da considerarsi un costo generale di gestione e rientra come tale tra i costi indiretti dell'operazione.

E' ammissibile la spesa sostenuta per il canone degli immobili per il periodo direttamente imputabile all'operazione nei limiti di quanto stabilito nel contratto di locazione. Se la locazione si riferisce esclusivamente al periodo in cui viene svolta l'attività si ammette il canone definito con il locatore mentre diversamente, se il contratto prevede una durata superiore, il costo deve essere rapportato al periodo di utilizzo nell'ambito dell'operazione.

In caso di sub-locazione è ammesso il costo per il canone sostenuto in misura comunque non superiore al canone che il sub-locatore corrisponde al proprietario dell'immobile. Tale canone deve essere documentato dal soggetto attuatore.

AMMORTAMENTO

Sono ammissibili "i costi di ammortamento di beni ammortizzabili, assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo" (cfr. art. 11 c. 3 lett. c. regolamento (CE) n. 1081/2006).

L'ammortamento di tali beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici per la parte di costo storico in base al quale è stata calcolata la quota di ammortamento;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti e in base a coefficienti definiti dal Ministero dell'economia e delle finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'operazione;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente.

Si ricorda che, in base all'articolo 102 c. 5 del Tuir, per i beni il cui costo unitario non è superiore a 516,46 euro è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute.

Pertanto il beneficiario può portare a rendiconto la quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività cofinanziata.

Per valore d'acquisto si intende il costo del bene al lordo dell'IVA indetraibile e delle eventuali spese accessorie. Possono essere ammessi singoli pezzi acquisiti in epoche successive all'acquisto completo allo scopo di sostituire articoli rotti o obsoleti.

Se il bene è di proprietà del soggetto attuatore è imputabile una spesa pari alla quota di ammortamento ordinario rapportata al periodo di effettivo utilizzo calcolata come segue:

$$\frac{\text{valore d'acquisto} * \text{tasso annuo d'ammortamento} * \text{numero di ore d'utilizzo}}{\text{totale ore annue corsi}}$$

MANUTENZIONI

Qualora per le attrezzature utilizzate si sia proceduto nell'anno in cui si riferisce l'operazione, a manutenzione ordinaria, i costi relativi possono essere calcolati con riferimento alle quote di utilizzo semprechè non siano già previste nel contratto di affitto o noleggio.

La manutenzione ordinaria può essere svolta da un'impresa o da personale dipendente.

Nelle operazioni gestite a costi reali la documentazione finale che accerta la realizzazione dell'operazione deve contenere, in allegato, i contratti di affitto e noleggio dei locali e delle attrezzature.

- Voce di spesa B2.10 - Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata

Sono ammissibili i costi per l'acquisizione del materiale funzionale all'attuazione dell'operazione.

Qualora l'operazione sia di carattere formativo, il materiale - penne, quaderni, block notes, libri, dispense, software, video - audio cassette, CD Rom, eventuali indumenti protettivi ecc... - è consegnato gratuitamente ai destinatari.

Con riferimento alle spese di fotocopiatura necessarie per la confezione delle dispense e realizzate all'interno del beneficiario, la determinazione della spesa deve avvenire attraverso criteri trasparenti che evidenzino tutti gli elementi utilizzati per il calcolo.

Sono ammissibili i costi per l'acquisto o l'utilizzo di materie prime ovvero di materiale di consumo già presenti nelle dotazioni di magazzino da usare nelle esercitazioni pratiche.

Se le esercitazioni si svolgono in affiancamento alla produzione, i costi del materiale utilizzato non sono ammissibili.

Se le esercitazioni sono improduttive - non determinando prodotti fruibili o commerciabili - i costi dei materiali utilizzati sono ammissibili.

Se le esercitazioni si svolgono presso strutture economicamente improduttive - enti senza scopo di lucro, centri di formazione professionale - ma determinano prodotti finiti o semilavorati riutilizzabili:

- a) i costi sono ammissibili;
- b) i beni prodotti, aventi valore commerciale, possono essere devoluti a titolo gratuito a organismi che perseguono finalità sociali ovvero, previa autorizzazione dell'AdG, alienati al miglior offerente. In questo caso il ricavato viene detratto dal finanziamento dell'azione.

Con esclusivo riferimento al materiale in dotazione individuale, il soggetto è tenuto a documentare la consegna del materiale agli allievi che devono sottoscrivere l'avvenuta ricezione del materiale.

MACROCATEGORIA DI SPESA "DIFFUSIONE DEI RISULTATI"

Sono ammissibili azioni finalizzate a diffondere sul territorio i risultati ottenuti attraverso operazioni finanziate dal FSE di carattere formativo o non formativo.

Tali azioni possono essere parte integrante di operazioni di carattere formativo o non formativo o costituire operazioni autonome, pur se legate alla diffusione di risultati maturati attraverso l'attuazione di altre operazioni.

Nell'ambito della presente macrocategoria di spesa rientrano le seguenti voci di spesa:

- B3.1 - Incontri e seminari;
- B3.2 - Elaborazione reports e studi.

In sede di avviso o direttiva l'AdG, la SRA o l'OI provvedono a individuare i costi ammissibili all'interno delle suddette voci di spesa, sulla base di quanto stabilito in relazione alle restanti voci di spesa del piano dei costi.

Per quanto riguarda la voce di spesa B3.2 - Elaborazione reports e studi, l'attività può essere svolta da personale dipendente del soggetto attuatore, non dipendente.

Qualora le attività siano realizzate da personale non dipendente, il compenso per le prestazioni realizzate a carico del FSE è ammissibile nei seguenti limiti:

- a) personale con esperienza professionale nel settore superiore a sette anni: fino a euro 350,00 per giornata/uomo;
 - b) personale con esperienza professionale nel settore superiore a tre anni e inferiore a sette anni: fino a euro 250,00 per giornata/uomo;
 - c) personale con esperienza professionale nel settore inferiore a tre anni: fino a euro 180,00 per giornata/uomo;
- La documentazione finale che accerta la realizzazione dell'operazione deve contenere copia del materiale prodotto.

MACROCATEGORIA DI SPESA "DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO"

- Voce di spesa B4.1 - Direzione

L'incaricato della funzione di direzione è responsabile dell'operazione, con compiti di supervisione, di responsabilità organizzativa ed amministrativa e di controllo.

In particolare:

- a) Interviene nella fase preparatoria, unitamente al coordinatore ed all'incaricato o incaricati della progettazione;
- b) Controlla lo svolgimento dell'operazione attraverso meccanismi interni connessi ad indicatori di risultato, avvalendosi principalmente del coordinatore e del tutor;
- c) Coordina la predisposizione della documentazione contabile o amministrativa, avvalendosi della funzione di segreteria/amministrazione;
- d) Provvede, di concerto con il coordinatore, a stilare e sottoscrivere relazioni intermedie o finali di carattere quantitativo e/o qualitativo.⁶

Le funzioni di direzione dell'operazione devono essere svolte dal soggetto attuatore con personale dipendente o non dipendente.

Qualora le attività di direzione siano realizzate da personale non dipendente, il compenso per le prestazioni realizzate a carico del FSE è ammissibile entro il limite di euro 60,00/ora

L'avviso pubblico o direttiva di riferimento, può indicare il limite massimo dell'attività di direzione all'interno dell'operazione, in termini orari o finanziari.

Sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività di direzione. L'ammissibilità delle spese avviene secondo le modalità indicate alla voce di spesa B1.2 – Ideazione e progettazione.

- Voce di spesa B4.2 - Coordinamento

All'incaricato della funzione di coordinamento competono mansioni di carattere organizzativo, didattico e metodologico inerenti la realizzazione dell'operazione.

In particolare:

- a) Interviene nella fase preparatoria, rapportandosi al direttore, curando principalmente la ricerca e analisi dei fabbisogni e raccordando l'azione dell'incaricato o incaricati della progettazione;
- b) Coordina l'equipe dei formatori e di coloro che intervengono nelle fasi di selezione e verifica finale degli allievi;
- c) Garantisce il collegamento tra l'equipe dei formatori e il tutor;
- d) Verifica, certificandoli con la propria firma, i vari documenti, resoconti e verbali attestanti l'attività delle varie figure professionali impegnate nello svolgimento dell'operazione;
- e) Controlla la tenuta dei registri, apponendo la dovuta firma.⁷

Le attività di coordinamento possono essere svolte da personale dipendente del soggetto attuatore, non dipendente.

Qualora le attività di coordinamento siano realizzate da personale non dipendente, il compenso per le prestazioni realizzate a carico del FSE è ammissibile entro il limite di euro 60,00/ora

⁶ Paragrafo così sostituito dal decreto 106/LAVFOR.FP/2012

⁷ Paragrafo così sostituito dal decreto 106/LAVFOR.FP/2012

L'AdG, o la SRA nell'ambito dell'avviso pubblico o direttiva di riferimento, può indicare il limite massimo dell'attività di coordinamento all'interno dell'operazione, in termini orari o finanziari.

Sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività di coordinamento. L'ammissibilità delle spese avviene secondo le modalità indicate alla voce di spesa B1.2 – Ideazione e progettazione.

- Voce di spesa B4.3 - Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione

Nell'ambito della presente voce rientrano le attività connesse all'azione di segreteria e amministrazione necessaria per la realizzazione dell'operazione. In particolare:

- a) le attività di carattere organizzativo e tecnico necessarie per il buon funzionamento dell'operazione;
- b) gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi al funzionamento del sistema di monitoraggio;
- c) gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi alle attività di rendicontazione.

La funzione deve essere realizzata dal soggetto attuatore attraverso proprio personale dipendente

L'avviso pubblico o direttiva di riferimento, può indicare il limite massimo dell'attività di segreteria all'interno dell'operazione, in termini orari o finanziari.

Sono ammissibili le spese relative alle trasferte dalla sede di lavoro ad altra sede funzionale all'espletamento dell'attività di segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione. L'ammissibilità delle spese avviene secondo le modalità indicate alla voce di spesa B1.2 – Ideazione e progettazione;

MACROCATEGORIA DI SPESA "COSTI INDIRETTI"

- Voci di spesa da C1 a C7

Costituiscono costi indiretti dell'operazione i costi che non sono direttamente riferibili all'operazione stessa.

Sono ammissibili i costi indiretti riconducibili alle seguenti voci analitiche di spesa:

- C1: Illuminazione, forza motrice, acqua;
- C2: Riscaldamento e condizionamento;
- C3: Telefono;
- C4: Spese postali;
- C5: Assicurazioni;
- C6: Cancelleria e stampati;
- C7 Altri costi indiretti ammissibili in base alla normativa vigente (art. 11 regolamento (CE) 1081/2006.

Ai fini dell'ammissibilità i suddetti costi indiretti devono essere conformi alle previsioni in tema di ammissibilità delle spese dei regolamenti comunitari vigenti e del DPR 197/2008.

Nell'ambito del principio generale di diretta riferibilità dei costi all'attività, si ammettono imputazioni sulla base di metodologie di calcolo che assicurino trasparenza e coerenza

Il tasso massimo ammissibile di incidenza dei costi indiretti all'interno di un'operazione è pari al 35% dei costi diretti, al netto dell'eventuale costo imputato alle voci di spesa B2.4 – Attività di sostegno all'utenza, B2.5 – Attività di sostegno all'utenza svantaggiata, B2.6 – Retribuzione e oneri del personale in formazione. In sede di avviso pubblico o direttiva è possibile prevedere l'ammissibilità dei costi indiretti in una misura percentuale inferiore a quella sopraindicata.

Ciascun soggetto attuatore non può imputare nell'arco dell'esercizio finanziario più del 100% delle spese effettivamente sostenute, così come risultanti dal bilancio. Per consentire la verifica del rispetto del limite di cui sopra il soggetto attuatore deve documentare le voci che conducono alla determinazione delle categorie dei costi indiretti.

Qualora l'imputazione dei costi indiretti avvenga su base forfettaria, il costo previsto va imputato alla voce di spesa Co – Costi indiretti su base forfettaria.

- Voce di spesa Co – Costi indiretti

La voce di spesa viene utilizzata nel caso l'operazione preveda la dichiarazione forfettaria dei costi indiretti [art. 11, par. 3, lett. b), punto i) del regolamento (CE) n. 1081/2006 come modificato dall'articolo 1 del regolamento (CE) n. 396/2009].

11.1.4 Ulteriori elementi da tenere in considerazione nella gestione finanziaria delle operazioni

11.1.4.1 Aiuti di Stato e formazione

Le operazioni di carattere formativo rivolte al fabbisogno delle imprese e dei propri lavoratori rientrano nella disciplina complessiva degli aiuti di Stato.

Ciò vale sia per le operazioni a titolarità delle imprese sia per le operazioni a titolarità di enti di formazione che agiscono su specifica commessa di una o più imprese e nei confronti dei lavoratori dell'impresa o imprese committenti.

Si ricorda che per la realizzazione di operazioni di carattere formativo a favore delle imprese e dei propri lavoratori non è stata sin qui prevista la possibilità di applicazione di tabelle standard di costi unitari né di somme forfettarie. Pertanto l'attuazione di tali operazioni avviene sempre a costi reali, fatta salva la possibilità, individuata dall'avviso pubblico o direttiva di riferimento, di dichiarazione forfettaria dei costi indiretti nel caso la titolarità dell'operazione sia di un ente di formazione.

La suddetta tipologia di operazioni può rientrare nel campo di applicazione di una delle seguenti normative:

- a) Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione, del 15 dicembre 2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore (de minimis);
- b) Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (regolamento generale di esenzione per categoria).

L'AdG, la SRA o l'OI stabiliscono, con l'avviso pubblico o la direttiva, la normativa comunitaria da applicare.

L'applicazione della normativa di cui al regolamento (CE) n. 800/2008, con particolare riferimento agli articoli 38 e 39 concernenti gli aiuti alla formazione, assume particolare rilievo in relazione alla esigenza di conformarsi a quanto tali articoli prevedono con riguardo l'intensità di aiuto applicabile e la disciplina dei costi ammissibili.

Ai fini della determinazione dell'intensità di aiuto applicabile rileva la tipologia di impresa cui l'operazione è destinata.

L'allegato 1 del regolamento (CE) n. 800/2008 fornisce la definizione di impresa. Di seguito si riportano contenuti di particolare rilevanza del suddetto allegato, ferma restando l'obbligatorietà di tutte le disposizioni presenti nell'allegato medesimo.

Si considera impresa ogni entità, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che eserciti una attività economica. In particolare sono considerate tali le entità economiche che esercitano una attività artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che esercitano una attività economica.

PMI		
Media impresa	Piccola impresa	Microimpresa
Numero dipendenti da 50 a 249	Numero dipendenti da 10 a 49	Numero dipendenti inferiore a 10
fatturato annuo tra 50 e 10 milioni di euro e/o	fatturato annuo tra 9,99 e 2 milioni di euro e/o	fatturato annuo inferiore a 2 milioni di euro e/o

<i>bilancio annuo tra 43 e 10 milioni di euro</i>	<i>bilancio annuo tra 9,99 e 2 milioni di euro</i>	<i>bilancio annuo inferiore a 2 milioni di euro</i>
---	--	---

Con riferimento all'inquadramento dell'impresa nelle categorie della grande impresa o PMI – media impresa, piccola impresa, microimpresa), valgono le seguenti indicazioni:

a) numero dipendenti – effettivi. Gli effettivi corrispondono al numero di unità lavorative/anno (ULA), vale a dire al numero di persone che, durante l'esercizio in questione, hanno lavorato nell'impresa o per conto di essa a tempo pieno. Il lavoro dei dipendenti che non hanno lavorato durante tutto l'esercizio o che hanno lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è contabilizzato in frazioni ULA. Gli effettivi sono composti:

- 1) dai dipendenti;
- 2) dalle persone che lavorano per l'impresa, in posizione subordinata e, per la legislazione nazionale sono considerati come gli altri dipendenti dell'impresa;
- 3) dai proprietari gestori;
- 4) dai soci che svolgono un'attività regolare nell'impresa e beneficiano di vantaggi finanziari da essa forniti.

Gli apprendisti con contratto di apprendistato o gli studenti con contratto di formazione non sono contabilizzati come facenti parte degli effettivi. La durata dei congedi di maternità o i congedi parentali non è contabilizzata;

b) dati utilizzati per il calcolo degli effettivi e degli importi finanziari e periodo di riferimento. I dati impiegati per calcolare gli effettivi e gli importi finanziari sono quelli riguardanti l'ultimo esercizio contabile chiuso e sono calcolati su base annua. Sono presi in considerazione a partire dalla data di chiusura dei conti. L'importo del fatturato è calcolato al netto dell'IVA o di altri diritti o imposte indirette.

Se alla data di chiusura dei conti l'impresa constata di essere andata, su base annua, al di sopra o al di sotto delle soglie degli effettivi o le soglie finanziarie, essa perde o acquisisce la qualifica di media, piccola o microimpresa solo se questo superamento avviene per due esercizi consecutivi.

Se si tratta di una impresa di nuova costituzione, i cui conti non sono ancora stati approvati, i dati in questione sono oggetto di stima in buona fede ad esercizio in corso.

La collocazione delle operazioni nell'area degli aiuti alla formazione comporta la compartecipazione finanziaria per l'attuazione dell'operazione da parte dell'ente pubblico finanziatore e dell'impresa privata beneficiaria dell'operazione. Sulla base di quanto previsto dalla richiamata normativa comunitaria, l'intensità d'aiuto della parte pubblica è la seguente:

Formazione specifica	Formazione generale
25% dei costi ammissibili	60% dei costi ammissibili

E' possibile giungere ad una intensità di aiuto fino all'80% dei costi ammissibili nei seguenti casi:

Formazione a favore di lavoratori svantaggiati o disabili	Formazione a favore di medie imprese	Formazione a favore di piccole imprese e microimprese
+ 10%	+ 10%	+ 20%

Per la definizione di lavoratore svantaggiato o disabile si fa riferimento a quanto disposto dall'articolo 2 del regolamento (CE) n. 800/2008.

L'onere relativo alla dimostrazione del possesso dei requisiti necessari per rientrare nelle suddette categorie di svantaggio è in capo al soggetto proponente.

La differenza fra il costo complessivo dell'operazione – di norma pari al prodotto fra il numero delle ore di formazione (attività in senso stretto) ed il costo ora/corso individuato dal soggetto proponente all'interno del limite massimo stabilito dall'AdG, dalla SRA o dall'OI in sede di avviso pubblico o direttiva – e la somma corrispondente all'intensità di aiuto prevista per la specifica operazione rimane a carico dell'impresa o delle imprese interessate.

Per quanto concerne la distinzione fra formazione specifica e formazione generale, valgono le seguenti indicazioni:

- formazione specifica. Si tratta delle operazioni che comprendono insegnamenti direttamente o prevalentemente applicabili alla posizione, attuale o futura, del dipendente presso l'impresa, tali da fornire qualifiche non trasferibili o limitatamente trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione;
- formazione generale. Si tratta delle operazioni che comprendono insegnamenti non direttamente o prevalentemente applicabili alla posizione, attuale o futura, del dipendente presso l'impresa e che forniscono qualifiche trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione.

Nel definire che l'operazione

- è monoaziendale se rivolta al fabbisogno ed ai lavoratori di una sola impresa;
- è pluriazendale se rivolta al fabbisogno ed ai lavoratori di due o più imprese,

si stabilisce che:

- a) le operazioni di carattere monoaziendale si considerano interventi di formazione specifica;
 - b) le operazioni di carattere pluriazendale si considerano interventi di formazione generale.
- a) Assumono comunque valenza di formazione le operazioni di carattere monoaziendale le quali prevedono il rilascio finale di un attestato sottoscritto dalla Regione.

Per quanto riguarda i costi ammissibili, fermo restando il quadro di ammissibilità dei costi di cui al paragrafo 12, è necessario fare riferimento a quanto disposto dall'articolo 39, comma 4 del regolamento (CE) n. 800/2008.

Ciò premesso, i costi ammissibili per la realizzazione delle operazioni di carattere formativo rientranti nella disciplina degli aiuti alla formazione sono i seguenti:

a) COSTI AMMISSIBILI PER LE OPERAZIONI A TITOLARITA' DI IMPRESA

- B.1.2- Ideazione e progettazione: il costo è ammissibile solo se la funzione è svolta da un soggetto non dipendente;
- B.2.1 – Docenza: la funzione può essere svolta da personale con rapporto di lavoro dipendente o da soggetto non dipendente;
- B.2.2 – Tutoraggio: il costo è ammissibile solo se la funzione è svolta da soggetto non dipendente
- B.2.6 - Retribuzione e oneri del personale in formazione: è ammissibile il costo del personale partecipante all'operazione durante l'orario di lavoro o al di fuori purchè retribuito (straordinario, banca ore, ...) in misura non superiore al tasso di partecipazione finanziaria privata. In ogni caso la somma del costo del personale in formazione e dei costi indiretti imputabile all'operazione non può essere superiore alla somma dei restanti costi diretti. Per quanto concerne le modalità di determinazione del costo del personale in formazione valgono le indicazioni precedentemente fornite (Determinazione delle prestazioni del personale docente e non docente impegnato nella realizzazione delle operazioni);
- B2.7 – Esami e prove finali;
- B2.8 – Altre funzioni tecniche: sono ammissibili i costi indicati nell'avviso pubblico o direttiva di riferimento;
- B2.9 - Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata;
- B2.10 - Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
- B4.2 – Coordinamento: il costo è ammissibile solo se la funzione è svolta da personale non dipendente;
- B4.3 - Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione: il costo è ammissibile solo se la funzione è svolta da personale non dipendente, con riferimento alla fattispecie della collaborazione a progetto;

b) COSTI AMMISSIBILI PER LE OPERAZIONI A TITOLARITA' DI ENTE DI FORMAZIONE

- B.1.2- Ideazione e progettazione: la funzione può essere svolta da personale interno o da soggetto non dipendente;
- B.2.1 – Docenza: la funzione può essere svolta da personale interno o da soggetto non dipendente;
- B.2.2 – Tutoraggio: La funzione può essere svolta da personale interno o da soggetto non dipendente;
- B.2.6 - Retribuzione e oneri del personale in formazione: è ammissibile il costo del personale partecipante all'operazione durante l'orario di lavoro o al di fuori purchè retribuito (straordinario, banca ore, ...) in misura non superiore al tasso di partecipazione finanziaria privata. In ogni caso la somma del costo del

personale in formazione e dei costi indiretti imputabile all'operazione non può essere superiore alla somma dei restanti costi diretti. Per quanto concerne le modalità di determinazione del costo del personale in formazione valgono le indicazioni precedentemente fornite (Determinazione delle prestazioni del personale docente e non docente impegnato nella realizzazione delle operazioni);

- B2.7 – Esami e prove finali;
- B2.8 – Altre funzioni tecniche: sono ammissibili i costi indicati nell'avviso pubblico o direttiva di riferimento;
- B2.9 - Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata;
- B2.10 - Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata
- B.4.1 – Direzione: il costo è ammissibile solo se la funzione è svolta da personale interno o non dipendente
- B4.2 – Coordinamento: il costo è ammissibile solo se la funzione è svolta da personale interno o non dipendente;
- B4.3 - Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione: il costo è ammissibile solo se la funzione è svolta da personale interno;
- Co – Costi indiretti su base forfettaria: nel caso l'avviso pubblico o la direttiva preveda la dichiarazione forfettaria dei costi indiretti (20% dei costi diretti al netto dei costi imputati sulla voce di spesa B.2.6);
- Da C1 a C7: nel caso l'avviso pubblico o la direttiva preveda la certificazione dei costi indiretti a costi reali.

Per i corsi pluriaziendali, al fine di consentire il calcolo delle singole quote di cofinanziamento, il costo totale è ripartito e attribuito d'ufficio ai diversi committenti, in ragione proporzionale al numero di allievi con cui ciascuno di essi partecipa al corso. In tale caso, l'importo del cofinanziamento privato del corso è costituito dalla somma delle quote di cofinanziamento privato calcolate per ciascuna delle imprese committenti del corso stesso in relazione alle proprie specifiche condizioni e relative intensità percentuali.

L'eventuale riduzione di intensità del contributo privato dovuta alla presenza di soggetti svantaggiati si applica pro quota.

11.1.4.2 Diritto d'autore: utilizzazione economica dei prodotti realizzati

Il diritto d'autore, comprendente in particolare la proprietà intellettuale dei prodotti realizzati e la loro utilizzazione economica, è disciplinato dagli artt. 2575-2583 del codice civile e dalla legge sulla "protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" n. 633 del 22 aprile 1941 e successive modifiche ed integrazioni.

L'art. 11 della citata legge prevede che "alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese."

Gli articoli successivi distinguono la titolarità del diritto di utilizzazione economica, da quello connesso alla "paternità" dell'opera stessa (vedi. art. 20 "diritto morale dell'autore").

Nel caso di gara di appalto, pertanto, ferma restando la titolarità del diritto morale (diritto della personalità indissolubilmente legato all'individuo, indisponibile, inalienabile, imprescrittibile) in capo all'autore dell'opera, il diritto di utilizzazione economica dei prodotti realizzati spetta all'Amministrazione appaltante.

Negli affidamenti in regime concessorio l'applicazione della legge suddetta avviene per analogia: la titolarità del diritto è in capo al suo autore e l'utilizzazione economica dell'opera oggetto di protezione, deve essere condivisa quanto a modalità e termini con l'Amministrazione competente, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici aventi natura sovventoria e non di corrispettivo contrattuale.

11.1.4.3 Conferimento di incarichi a titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono i soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo della attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc).

Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero

rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata). Tali spese rientrano tra i costi indiretti.

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'operazione, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc.

In questi casi è necessario un incarico – relativo ad una specifica funzione – che rispetti le seguenti condizioni:

- a) Sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- c) sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nell'operazione, fermo restando che non possono essere superati i massimali di costo fissati dall'Autorità di gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.⁸

La documentazione attestante la sussistenza delle suddette condizioni deve essere allegata alla documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione.⁹

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nell'operazione.

Quanto definito per i titolari di cariche sociali, è applicabile anche a forme d'impresa in cui non vi sono cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa.

In questi casi occorre sempre che l'incarico relativo alla funzione operativa:

- a) sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, i costi relativi alla funzione operativa svolta dal titolare nell'ambito del progetto potranno essere ammessi solo se l'incarico sia preventivamente autorizzato dall'AdG o dalla SRA;
- b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- c) sia precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

11.1.4.4 IRAP

In linea con quanto previsto all'art. 7 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, l'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile.

Per ciascun anno ogni Operatore produrrà una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la percentuale effettivamente applicabile tenuto conto di eventuali norme agevolative o di deduzioni, nonché l'impegno a provvedere alla restituzione dell'imposta qualora in sede di dichiarazione risultasse che in termini di imposta effettivamente versata la percentuale applicabile fosse inferiore a quella rendicontata.

11.1.4.5 IVA

In linea con quanto previsto all'art. 7 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, l'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto attuatore.

⁸ Paragrafo così sostituito dal decreto 5792/LAVFOR.FP/2012

⁹ Paragrafo così sostituito dal decreto 106/LAVFOR.FP/2012

L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile (art. 11, comma 2 lettera a del Reg. 1081/2006) anche se non effettivamente recuperata dal soggetto attuatore.

L'iva non recuperabile dal soggetto attuatore in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la Direttiva Iva 2006/112/CE.

"Per ciascun anno ogni Operatore produrrà una dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'indetraibilità dell'IVA stessa e la sua percentuale, nonché l'impegno a provvedere alla restituzione dell'imposta qualora in sede di dichiarazione risultasse che in termini di imposta effettivamente versata la percentuale applicabile fosse inferiore a quella rendicontata.

11.1.4.6 Ritenuta del 4% a titolo di acconto (art. 28 DPR 600/73)

L'art. 80 del Regolamento CE n. 1083/2006 conferma il principio dell'*"integrità dei pagamenti ai beneficiari"*, prevedendo che *"gli organismi responsabili dei pagamenti assicurano che i beneficiari ricevano l'importo totale del contributo pubblico... nella sua integrità. Non si applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione di detti importi per i beneficiari"*.

Tale principio attiene al totale del contributo pubblico, comprensivo della quota nazionale e della quota comunitaria.

La ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR 600/73, pertanto, ai sensi dell'art. 80 citato, non si applica ai contributi pubblici erogati dalle Amministrazioni competenti ai beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito dei rispettivi Programmi Operativi.

Quanto indicato è confermato dalla risoluzione 51/E/2010 dell'Agenzia delle entrate.

12. ARTICOLO 15 – SPESE NON AMMISSIBILI

Articolo 15 – Spese non ammissibili

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 11, comma 2 del regolamento (CE) n. 1081/2006, non sono ammissibili le seguenti spese:
 - a) l'imposta sul valore aggiunto – IVA – recuperabile;
 - b) gli interessi passivi;
 - c) l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni.
2. Nell'ambito del principio di complementarietà tra i Fondi strutturali di cui all'articolo 34 del regolamento (CE) n. 1083/2006 e all'articolo 3, comma 7 del regolamento (CE) n. 1081/2006, attraverso le risorse finanziarie del Fondo sociale europeo è possibile sostenere spese rientranti nel campo di intervento del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - FESR.
3. Il ricorso al principio di complementarietà è disciplinato, quanto a modalità e costi ammissibili, dall'AdG del POR FSE, sentita anche l'AdG del POR FESR.

12.1 Linee guida all'articolo 15 – Spese non ammissibili

12.1.1 Utilizzo del principio di complementarietà di cui all'art. 34.2 del reg. (CE) 1083/06

Riferimenti normativi e documenti di programmazione

L'art. 34, comma 2 del Regolamento (CE) 1083/06 recita: *"Fatte salve le deroghe previste nei Regolamenti specifici dei Fondi, sia il FESR che il FSE possono finanziare, in misura complementare ed entro un limite del 10% del finanziamento comunitario di ciascun asse prioritario di un Programma operativo, azioni che rientrano nel campo di intervento dell'altro Fondo, a condizione che esse siano necessarie al corretto svolgimento dell'operazione e ad essa strettamente collegate"*.

A tale indicazione si aggiunge il disposto degli articoli 3, comma 7 e 11, comma 4 del Regolamento n. 1081/06 che, rispettivamente, prevedono:

“In deroga all’art. 34.2 del Regolamento (CE) 1083/06, il finanziamento di misure intese a conseguire la priorità “inclusione sociale” [...] che rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (CE) n. 1080/06 del 5 luglio 2006, relativo al FESR, può essere portato al 15% dell’asse prioritario interessato” e “le norme di ammissibilità enunciate all’art. 7 del Regolamento (CE) n. 1080/06 si applicano alle azioni cofinanziate che rientrano nel campo di applicazione dell’art. 3 del suddetto Regolamento”.

Si tratta, come chiarito dai servizi della Commissione Europea in una nota esplicativa, di una “opzione offerta agli Stati Membri e alle Autorità di Gestione per facilitare l’attuazione dei PO monofondo; essa non implica in alcun modo un ritorno alla logica plurifondo in quanto l’intento è specificamente quello di consentire il limitato finanziamento di operazioni, progetti o parti di progetto che pertengono all’altro Fondo”¹⁰.

Il POR contiene, nella descrizione degli assi prioritari, la seguente frase:

“Al fine di aumentare l’efficacia degli interventi programmati, in un quadro di coerenza con la strategia regionale complessiva e con le condizioni previste dal POR FESR, l’Autorità di gestione FSE potrà fare ricorso al principio di complementarità tra i fondi strutturali di cui all’art. 34 del Regolamento (CE) 1083/06 e finanziare azioni che rientrano nel campo di intervento del FESR, nei limiti e alle condizioni ivi previste fino ad un massimo del 10% (15% in “Inclusione sociale”) del contributo comunitario del presente asse prioritario, purché esse siano necessarie al corretto svolgimento dell’operazione e ad essa direttamente legate”.

Nel capitolo dedicato alle *Modalità di attuazione* dei PO, è invece presente questa previsione: “Il ricorso alla complementarità tra i Fondi strutturali avverrà, nei limiti delle condizioni previste dal POR FESR, nel rispetto di quanto previsto dal campo di intervento del FSE e del FESR integrando le missioni dei due fondi. Le Autorità di gestione dei POR FESR e FSE definiranno modalità operative di coordinamento specifiche all’applicazione della complementarità tra i Fondi strutturali. In particolare, l’autorità di gestione del presente POR informerà, preventivamente e nel corso dell’attuazione degli interventi attivati ai sensi del presente paragrafo, l’Autorità di Gestione del POR FESR. Il Comitato di Sorveglianza viene inoltre informato periodicamente sul ricorso alla complementarità tra Fondi strutturali. L’Autorità di Gestione è responsabile dell’avvenuto rispetto alla chiusura del Programma delle soglie fissate dall’art. 34 del Regolamento (CE) n. 1083/2006”.

Limiti e condizioni

Le principali condizioni di utilizzo della clausola di flessibilità sono poste dai regolamenti comunitari, in particolare :

- limite finanziario (10% delle risorse disponibili in tutti gli assi e 15% nell’asse 3 - Inclusione sociale);
- diretto collegamento con l’operazione cofinanziata dal Fondo;
- necessità ai fini del corretto svolgimento dell’operazione FSE;
- rispetto dei limiti di ammissibilità del Regolamento FESR.

Per quanto riguarda la percentuale, il 10% e il 15% costituiscono il valore massimo ammissibile; in ciascun asse prioritario è pertanto possibile finanziare interventi nell’ambito di un range compreso fra 0% e 10% (o 15%), secondo le necessità e le valutazioni dell’AdG.

Le azioni finanziate comunque devono sempre “riflettere il contesto e i contenuti delle operazioni del Fondo principale, (nel caso di specie quindi del FSE), gli obiettivi dei PO e gli assi prioritari”.

In merito alle spese ammissibili, ai sensi dell’articolo 7 del regolamento n. 1080/06 non potranno comunque essere finanziati:

- a) gli interessi passivi;
- b) l’acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile per l’operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati l’autorità di gestione può autorizzare una percentuale più elevata per operazioni a tutela dell’ambiente;

¹⁰ The functioning of flexible financing (cross financing) – Information note n. 56 - distribuita nel corso della riunione del Gruppo Tecnico Fondo Sociale Europeo, Lisbona 24 ottobre 2007

- c) la disattivazione di centrali nucleari;
- d) l'imposta sul valore aggiunto recuperabile.

L'ulteriore requisito richiesto dai PO è invece la coerenza

- con la strategia regionale complessiva e
- con le condizioni previste dal POR FESR.

Il primo elemento mira a garantire, in un'ottica di integrazione degli interventi, che l'utilizzo dei fondi sia sempre fortemente connesso al disegno complessivo di programmazione regionale, mentre il secondo rimarca la necessità di rispettare le condizioni di attuazione previste dall'altro PO.

Le condizioni di attuazione sono, da un lato, le previsioni inerenti il rispetto della normativa comunitaria, in particolar modo in tema di appalti e di tutela della concorrenza (aiuti di stato) e, dall'altro lato, le norme in materia di ammissibilità delle spese - nello specifico quanto disposto dal DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 in riferimento al FESR.

L'identificazione di alcuni possibili ambiti di utilizzo del *cross-financing* all'interno del POR, non implica che possano essere attuate le sole azioni inserite nel POR medesimo in quanto anch'esse sono da considerarsi esemplificative e non esaustive.

La flessibilità è utilizzabile in tutti gli assi prioritari, compreso quello dedicato all'Assistenza tecnica.

Aspetti e procedurali

L'applicazione dell'opzione del "cross-financing" non incide sulle procedure di affidamento, le quali sono selezionate di volta in volta dall'AdG, dalla SRA o dall'OI in base alla tipologia di operazione da finanziare.

L'AdG, la SRA o l'OI avviano tutte le procedure di affidamento, comprese quelle riguardanti le azioni che ricadono nella flessibilità ossia nel campo di intervento del FESR, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Nello specifico, sotto il profilo strettamente procedurale, dal momento che le azioni in questione si giustificano per il fatto di essere necessarie alla efficace implementazione di un'operazione cui sono direttamente e strettamente collegate, in caso di appalto si potrà prevedere un'unica gara.

In caso invece di concessione di sovvenzioni pubbliche si avrà una sola erogazione di sovvenzione per l'intera operazione comprese le azioni che rientrano negli ambiti del FESR.

Queste ultime, alla stregua di quelle ricadenti nell'ambito FSE, sono sottoposte a tutte le norme e le procedure di controllo e sono verificate dai controllori del Fondo con il quale sono finanziate.

Le azioni cofinanziate che ricadono nell'ambito della flessibilità devono essere chiaramente identificabili e l'AdG, la SRA o l'OI ne garantiscono la tracciabilità; questo tipo di dati dovrà essere accessibile per la sorveglianza, il monitoraggio e il controllo, ai fini delle verifiche del rispetto del limite massimo del 10% o del 15%.

La dimostrazione del rispetto di tali limiti va effettuata alla chiusura del POR; qualora le azioni cofinanziate ricadenti nel campo di applicazione dell'altro fondo eccedano il tetto fissato, sarà necessario operare una correzione finanziaria.

Al fine di non incorrere nel rischio di correzioni, l'AdG pone in essere idonee ed efficaci modalità per la verifica dell'ammontare di risorse attivabili nel campo di intervento dell'altro Fondo.

Ai fini della verifica del rispetto delle soglie fissate (10% e 15%), l'AdG, la SRA o l'OI garantiscono, l'identificazione, all'interno dell'operazione, dei costi in ambito FESR e il conseguente ammontare finanziario.

Per quanto attiene alle informative periodiche sul tema, secondo le previsioni del POR, l'AdG titolare del POR FSE informa periodicamente l'AdG del POR FESR; vengono inoltre fornite informazioni in occasione dei Comitati di Sorveglianza e nei Rapporti annuali di esecuzione nei quali è previsto, all'interno della sezione relativa all'analisi qualitativa, un apposito spazio per la trattazione.

Esempi di possibile utilizzo della flessibilità

Un esempio molto evidente della possibile applicazione del principio di flessibilità è individuabile nei percorsi per la creazione di impresa

Un'operazione a sostegno della creazione d'impresa può aumentare le proprie probabilità di successo se completata da azioni rientranti nell'ambito di applicazione FESR. Si pensi, ad esempio, alle seguenti azioni di sostegno alla creazione di impresa già ammissibili alla spesa del FSE:

- la formazione (propedeutica alla futura attività imprenditoriale)
- le consulenze (fiscale, contabile, legale)
- le spese per la costituzione d'impresa (fidejussioni, assicurazioni, parcelle)
- affitto e ammortamento attrezzature ed immobili
- accompagnamento (docenza personalizzata su marketing, commercializzazione, ecc.)

Ad esse si possono unire in funzione complementare alcune azioni o spese ammissibili rientranti nel campo FESR al fine di assicurare il maggior successo dell'operazione o progetto quali ad esempio:

- l'acquisto di immobili e mobilio;
- l'acquisto di attrezzature;
- l'acquisizione da fonti esterne di brevetti, know-how, diritti di licenza e altri diritti di proprietà intellettuale.

13. ARTICOLO 17 – DICHIARAZIONE DEI COSTI INDIRETTI DELL'OPERAZIONE SU BASE FORFETTARIA

Articolo 17 – Dichiarazione dei costi indiretti dell'operazione su base forfettaria

1. Qualora l'operazione preveda la dichiarazione su base forfettaria dei costi indiretti di cui all'articolo 13, comma 1, lettera b), l'imputazione dei costi indiretti è pari al 20% dei costi diretti, al netto dell'eventuale costo imputato alla voce di spesa B2.6 – Retribuzione e oneri del personale in formazione – del Piano dei costi di cui all'allegato 2. Con specifico riferimento alle operazioni rientranti nella tipologia formativa "Work experience", l'imputazione dei costi indiretti è pari al 5% dei costi diretti.
2. Qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfettaria. Qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal costo complessivo dell'operazione e quindi, proporzionalmente, anche dai costi indiretti.

13.1 Linee guida all'articolo 17 – Dichiarazione dei costi indiretti dell'operazione su base forfettaria

Come indicato al paragrafo 11, l' art. 11, par. 3, lett. b), punto i) del regolamento (CE) n. 1081/2006 come modificato dall'articolo 1 del regolamento (CE) n. 396/2009, in caso di sovvenzioni, sono ammissibili i costi indiretti dichiarati su base forfetaria in misura pari al 20% dei costi diretti di un'operazione; tale limite è pari al 5% nel caso di operazioni rientranti nella tipologia formativa "Work experience".

I requisiti minimi per il riconoscimento dei costi indiretti dichiarati su base forfetaria sono i seguenti:

- a) l'operazione è gestita sotto forma di sovvenzione e, dunque, in regime concessorio;
- b) l'AdG, la SRA o l'OI hanno espressamente previsto in sede di avviso pubblico o direttiva, precisandone le condizioni di ammissibilità, la possibilità di riconoscere i costi indiretti dichiarati forfettariamente;
- c) il beneficiario dell'operazione è stato selezionato con procedura di evidenza pubblica diversa dalla gara d'appalto;
- d) la dichiarazione dei costi indiretti su base forfetaria deve riguardare l'operazione nella sua totalità;
- e) il ricorso all'opzione della forfetizzazione non deve avere, quale conseguenza, l'aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;
- f) qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente all'ammontare dichiarato su base forfetaria;
- g) qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione – diretti

e quindi, proporzionalmente, indiretti.

In sede di documentazione finale che accerta la realizzazione dell'operazione (rendicontazione), i pagamenti effettuati dal soggetto attuatore a valere sui costi indiretti non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute.

14. ARTICOLO 18 – GESTIONE DELL'OPERAZIONE CON L'APPLICAZIONE DI TABELLE STANDARD DI COSTI UNITARI O DI SOMME FORFETTARIE

Articolo 18 – Gestione dell'operazione con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari o di somme forfettarie

1. La gestione delle operazioni con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari o di somme forfettarie avviene, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 11, paragrafo 3, lettera b), punti ii) e iii) del regolamento (CE) n. 396/2009, sulla base del raggiungimento dell'obiettivo formativo stabilito dalle linee guida di cui all'articolo 3 o da specifica normativa di riferimento.
2. Qualora l'operazione sia gestita con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari di cui all'articolo 13, comma 1, lettera c), si applicano le tabelle standard stabilite dalle disposizioni regionali vigenti in materia. Con deliberazione della Giunta regionale si provvede all'approvazione, all'aggiornamento o alla modifica delle tabelle standard di costi unitari.
3. La gestione delle tabelle standard è sottoposta alle modalità di trattamento stabilite dalle disposizioni regionali vigenti in materia.
4. Nel quadro della gestione delle operazioni con l'applicazione delle tabelle standard, la rideterminazione del contributo avviene sulla base di quanto indicato dall'allegato C del presente Regolamento.
5. Qualora l'operazione sia gestita con l'applicazione di somme forfettarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un'operazione fino ad un importo massimo di euro 50.000,00, di cui all'articolo 13, comma 1, lettera d), le somme forfettarie ammissibili sono le seguenti:
 - a) somma forfettaria a sostegno della partecipazione ad operazioni di carattere formativo di carattere collettivo. La quantificazione della somma forfettaria è definita in sede di avviso sulla base delle seguenti formule:
 - 1) operazioni rientranti negli assi 1, 2, 4, 5 del POR:

$$\text{euro } 2,30 * \text{n}^\circ \text{ minimo ore di formazione previste per il raggiungimento dell'obiettivo formativo}$$
 - 2) operazioni rientranti nell'asse 3 del POR:

$$\text{euro } 3,00 * \text{n}^\circ \text{ minimo ore di formazione previste per il raggiungimento dell'obiettivo formativo.}$$
 - b) somma forfettaria a sostegno della partecipazione ad operazioni rientranti nella tipologia formativa Work experience. La quantificazione della somma forfettaria è definita in sede di avviso sulla base delle seguenti formule:
 - 1) operazione realizzata presso struttura ospitante collocata sul territorio della regione Friuli Venezia Giulia:

$$\text{euro } 4,80 * \text{n}^\circ \text{ minimo ore di formazione previste per il raggiungimento dell'obiettivo formativo.}$$
 - 2) operazione realizzata presso struttura ospitante collocata sul territorio nazionale e comunque ad una distanza di almeno 150 chilometri dalla residenza dell'allievo:

$$\text{euro } 7,00 * \text{n}^\circ \text{ minimo ore di formazione previste per il raggiungimento dell'obiettivo formativo.}$$
 - 3) operazione realizzata presso struttura ospitante collocata in Paese estero e comunque ad una

distanza di almeno 150 chilometri dalla residenza dell'allievo:

euro 9,30 * n° minimo ore di formazione previste per il raggiungimento dell'obiettivo formativo

Nelle fattispecie di cui ai punti 2) e 3), qualora la residenza dell'allievo risulti ad una distanza inferiore a 150 chilometri dalla sede della struttura ospitante, il moltiplicando da prendere in considerazione è quello di cui alla formula del punto 1).

Qualora l'avviso pubblico o la direttiva di riferimento preveda il diritto dell'allievo al sostegno alla partecipazione all'operazione anche nel caso di anticipata interruzione dell'operazione precedentemente al raggiungimento dell'obiettivo formativo, la determinazione della somma a sostegno della partecipazione dell'allievo all'operazione avviene secondo la modalità a costi reali, con l'applicazione della seguente formula:

indennità di cui ai punti 1), 2), 3) * n° ore di effettiva presenza certificate sull'apposito registro

Il riconoscimento della somma forfettaria avviene sulla base del raggiungimento del risultato precedentemente determinato dall'AdG, dall'OI o dalla SRA che deve essere dimostrato dal soggetto attuatore sulla base di apposita documentazione.

14.1 Linee guida all'articolo 18 - Gestione dell'operazione con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari o di somme forfettarie

14.1.1 Tabelle standard di costi unitari COSTI UNITARI FISSI CUF

Un'ulteriore opzione per la semplificazione nella gestione finanziaria delle operazioni deriva dalla previsione dell'articolo 11, par. 3, lett. b), punto ii) del regolamento (CE) n. 1081/2006 come modificato dall'articolo 1 del regolamento (CE) n. 396/2009 che prevede la possibilità di gestire le operazioni con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari qualora le operazioni medesime siano gestite in forma di sovvenzioni.

Per quanto attiene:

- le finalità e le caratteristiche generali dei costi unitari calcolati con tabelle standard di costi unitari,
- la metodologia usata per la determinazione delle tabelle standard di costi unitari,
- le condizioni per l'applicazione integrale delle tabelle standard di costi unitari,
- il trattamento delle tabelle standard di costi unitari, valgono le indicazioni contenute nel documento che definisce il quadro delle tabelle standard di costi unitari in vigore.

Il ricorso alle tabelle standard di costi unitari è stabilito dall'AdG, dalla SRA o dall'OI in sede di avviso pubblico o direttiva.

Con l'applicazione di tabelle standard di costo unitario, il riconoscimento della spesa sostenuta per la realizzazione dell'operazione è basato sul risultato ed avviene a seguito della dimostrazione da parte del soggetto attuatore del risultato effettivamente raggiunto, rilevando solo il risultato reale.

L'AdG, la SRA o l'OI procedono quindi al pagamento finale dell'operazione sulla base e previa verifica degli esiti raggiunti.

L'AdG, la SRA o l'OI possono procedere alla rideterminazione del finanziamento sulla base di un metodo definito in anticipo e stabilito dal documento che definisce il quadro delle tabelle standard di costi unitari in vigore.

L'applicazione di tabelle standard di costi unitari sposta il focus dell'attività di controllo dell'AdG, della SRA o dell'OI dalla verifica della documentazione contabile esibita dal soggetto attuatore a giustificazione dei costi sostenuti alla verifica del risultato raggiunto sulla base di indicatori finali predeterminati. Il controllo si concentra, pertanto, su aspetti legati alla realizzazione dell'operazione ed alla qualità della realizzazione dell'operazione medesima, con conseguente rafforzamento della fase del controllo in itinere attraverso verifiche in loco le quali, in particolare:

- accertino il regolare svolgimento delle operazioni;

- accertino la regolare utilizzazione dei fondi pubblici;
- accertino il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
- accertino la coerenza con il progetto approvato;
- prevenzano e perseguano le irregolarità amministrative;
- verifichino il conseguimento degli obiettivi formativi;
- forniscano elementi conoscitivi ed informativi utili alla realizzazione delle operazioni;
- accertino un adeguato livello di qualità.

Rispetto agli elementi di controllo sopraindicati, si evidenziano quelli che riguardano il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, la coerenza con il progetto approvato, il conseguimento degli obiettivi formativi, un adeguato livello di qualità.

Il riscontro di tali aspetti e la verifica del mancato rispetto delle norme di funzionamento che garantiscono la sussistenza degli aspetti medesimi determina l'applicazione di un regime sanzionatorio nei confronti del soggetto attuatore che comporta l'applicazione di decurtazioni finanziarie secondo quanto di seguito disposto.

Come più sopra indicato, il documento approvato dalla Giunta regionale individua modalità di trattamento delle tabelle standard che sanciscono la riduzione nell'ammontare delle tabelle standard medesime a fronte di determinate cause legate all'attuazione delle operazioni.

L'articolo 18, comma 4 del Regolamento individua ulteriori cause di rideterminazione del contributo in relazione all'attuazione delle operazioni con l'applicazione di tabelle standard.

Le rideterminazioni della tabella standard previste dal citato documento approvato dalla Giunta regionale e dall'articolo 18, comma 4 del Regolamento sono cumulabili.

14.1.2 Somme forfettarie

Una terza opzione di semplificazione per la gestione finanziaria delle operazioni è stabilita dall'articolo 11, par. 3, lett. b), punto iii) del regolamento (CE) n. 1081/2006 come modificato dall'articolo 1 del regolamento (CE) n. 396/2009. In base a tale disposizione è possibile riconoscere i costi di un'operazione, o di una parte di essa, calcolati sulla base di somme forfettarie prestabilite, fino ad un importo massimo di euro 50.000,00.

L'articolo 18 del Regolamento prevede le modalità per la determinazione della somma forfettaria con riferimento a fattispecie che riguardano specificamente forme di indennità finanziarie a favore degli allievi che partecipano ad operazioni formative.

Il base al comma 6 del medesimo articolo 18 è possibile il riconoscimento di ulteriori somme forfettarie legato al raggiungimento di obiettivi/risultati che l'AdG, l'OI o la SRA abbiano precedentemente determinato in sede di avviso pubblico o direttiva.

14.1.3 Combinazione delle opzioni

L'AdG, la SRA o l'OI possono ricorrere all'utilizzo di una o più delle opzioni di semplificazione di cui all'articolo 11 par. 3, lett. b), punto iii) del regolamento (CE) n. 1081/2006 come modificato dall'articolo 1 del regolamento (CE) n. 396/2009. all'interno della medesima operazione. Tale eventualità deve essere prevista nell'avviso pubblico o direttiva di riferimento; quest'ultimo può altresì prevedere la coesistenza, all'interno della medesima operazione di modalità di gestione a costi reali e con l'applicazione di una o più delle opzioni di semplificazione sopraindicate. In tal caso, ai fini dell'ammissibilità della spesa, ciascuna opzione deve coprire una diversa categoria di costi ammissibili.

15. ARTICOLO 19 – AVVIO DELL'OPERAZIONE FINANZIATA

Articolo 19 – Avvio dell'operazione finanziata

1. L'avvio delle operazioni finanziate avviene secondo le procedure stabilite dall'AdG nelle Linee guida tecnico operative di cui all'articolo 3.
2. Su richiesta motivata del soggetto attuatore, previa autorizzazione dell'AdG, dell'OI o della SRA, sono ammesse modifiche alle modalità tecnico – operative di attuazione dell'operazione.

15.1 Linee guida all'articolo 19 – Avvio dell'operazione finanziata

15.1.1 Documentazione per l'avvio dell'operazione

L'avvio dell'operazione è documentato mediante la compilazione on-line di un apposito modello presente nell'applicativo WEBFORMA da inoltrare entro 7 gg di calendario dall'inizio dell'operazione (attività in senso stretto). A tale applicativo si accede mediante l'apposito link presente sul sito www.regione.fvg.it

E' richiesto l'invio dell'elenco e dei dati delle persone coinvolte nell'operazione. La "scheda di adesione all'intervento" (modello cartaceo reperibile sul sito www.regione.fvg.it) deve essere somministrata obbligatoriamente a tutti i partecipanti all'operazione; va compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal partecipante. Si rammenta che si tratta di un'autocertificazione agli effetti di legge. Allegata alla scheda d'iscrizione viene fornita anche l'informativa relativa al trattamento dei dati personali che va sottoscritta per presa visione e restituita dal partecipante. Le schede di adesione rimangono depositate presso il soggetto attuatore a disposizione per eventuali verifiche in loco.

Tutti i campi del modello di avvio sono obbligatori; il sistema seleziona gli elementi non pertinenti per l'operazione, disabilitandoli.

Eventuali variazioni ai dati contenuti nel modello di avvio corso intervenute dopo l'avvio dell'operazione stesso devono essere comunicate all'AdG, alla SRA o all'OI: ad esempio, modifiche del calendario, modifiche allo stato dei partecipanti (ammissioni e dimissioni), nonché modifiche dei docenti. Tali variazioni devono essere comunicate in modalità on-line, mediante l'applicativo WEBFORMA.

Nel caso di direttive che prevedano l'attuazione di prototipi, precedentemente approvati dall'AdG, dalla SRA o dall'OI a seguito di avviso pubblico, i quali possono essere attivati con cadenza periodica quando il soggetto attuatore raggiunga il numero di iscrizioni previste dall'avviso, il soggetto attuatore, nei termini stabiliti dall'avviso stesso indicato, procede, tramite Webforma:

- a) alla clonazione del prototipo,
 - b) alla compilazione dei campi richiesti e
 - c) all'invio, tramite fax (040/3775092) o posta elettronica certificata, della richiesta di finanziamento che viene generata dal sistema. I termini per l'invio sono stabiliti dall'avviso pubblico dalla direttiva di riferimento
- L'AdG, la SRA o l'OI protocolla la richiesta, verifica la sussistenza dei requisiti e la copertura finanziaria dell'operazione richiesta e ad inviare al soggetto attuatore l'approvazione dell'operazione attribuendo ad essa un codice regionale che dovrà essere utilizzato successivamente per tutte le comunicazioni inerenti l'operazione.

Per le operazioni in cui è previsto uno stage deve essere compilato il modello FP5b - comunicazione di inizio stage – (su www.regione.fvg.it); in esso vanno riportati la data di inizio e fine dello stage, i nominativi degli allievi, i soggetti ospitanti, il nominativo del tutor del soggetto ospitante e il periodo di svolgimento dello stage. Il modello, sottoscritto dal responsabile dell'operazione, deve essere inviato entro i 15 giorni di calendario antecedenti l'inizio dello stage all'AdG, alla SRA o all'OI ed alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio e all'INAIL.

Per tutte le attività formative di durata inferiore alle 80 ore il modello FP5b può essere inviato contestualmente al modello di avvio

Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione o lettera d'incarico sottoscritta dal soggetto attuatore e dal soggetto ospitante. Detto documento, che fa parte integrante della documentazione finale attestante la realizzazione dell'operazione, deve contenere i seguenti elementi:

- a) finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario);
- b) riferimento all'operazione entro cui lo stage si inquadra con indicazione del codice progetto attribuito dall'AdG o dalla SRA;

- c) il/i nominativo/i del/i partecipante/i e le mansioni attribuite;
- d) il/i nominativo/i del/i tutor aziendale/i;
- e) i diritti e gli obblighi delle parti.

Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

15.1.2 Termini di durata e orario per la realizzazione delle operazioni di carattere formativo

Gli avvisi pubblici o le direttive stabiliscono la durata delle operazioni in ore. Di norma la durata dell'operazione è stabilito nell'ambito di quanto indicato nella tabella di cui all'allegato A del regolamento. Gli avvisi pubblici o le direttive possono comunque stabilire durate delle operazioni al di fuori di quanto indicato.

Le operazioni di carattere formativo non possono prevedere più di 6 giornate di lezione alla settimana, con non più di 8 ore giornaliere di lezione, di cui non più di 6 consecutive, per un massimo di 40 ore settimanali. Non sono ammesse lezioni in giornate festive.

Salvo il limite massimo delle 40 ore settimanali, sono possibili deroghe a fronte di motivate esigenze. Esse devono essere autorizzate preventivamente dall'AdG, dalla SRA o dall'OI.

Di norma ogni ora di lezione deve essere di 60 minuti di cui almeno 55 minuti di lezione. Per particolari esigenze didattiche e/o organizzative, è possibile strutturare le lezioni in forma modulare (ad esempio 1,5 ore, 2,5 ore, ecc...) assumendo comunque la mezz'ora come frazione minima.

Nel caso di percorsi formativi integrati con le Istituzioni scolastiche, i cui allievi siano iscritti presso l'Istituto scolastico, si applica l'orario dell'Istituzione scolastica interessata.

Analogamente, nel caso di work experience o stage, l'orario potrà essere adattato a quello previsto per i dipendenti dell'azienda ospitante anche qualora preveda frazioni d'ora.

Le ore di trasferimento presso sedi formative esterne – per stage, scambi e moduli transnazionali, visite di studio – non possono essere contabilizzate quali effettive ore di formazione, salvo quanto previsto per operazioni realizzate in ambito scolastico.

Eventuali entrate in ritardo e uscite anticipate degli allievi entro 10 minuti devono essere rilevate sui registri di presenza ma non producono effetti ai fini della contabilizzazione dell'orario di presenza. Al di sopra di tale soglia, l'assenza viene computata con arrotondamento alla mezz'ora superiore."

Le ore di formazione devono essere realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore 07.00 e le ore 23.00. In casi motivati possono essere preventivamente autorizzate lezioni al di fuori della fascia oraria indicata.

15.1.3 Allievi partecipanti alle operazioni

Il numero minimo e massimo degli allievi richiesti per dare avvio alle operazioni formative nonché il numero minimo di allievi richiesto per la conclusione delle operazioni è indicato nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento.

Il calo degli allievi durante la realizzazione delle operazioni può determinare procedure di rideterminazione del costo complessivo dell'operazione, sulla base di quanto indicato nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento.

L'inserimento di nuovi allievi è ammissibile qualora:

- a) l'allievo sia in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso;
- b) l'inserimento intervenga prima dell'avvio dell'attività in senso stretto o, comunque, entro il primo quarto dell'attività in senso stretto, salvo diverse indicazioni previste dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento.

In casi eccezionali e motivati l'Adg, la SRA o l'OI possono autorizzare inserimenti successivi alla effettuazione del primo quarto dell'operazione; ciò può essere previsto in sede di avviso pubblico o direttiva o stabilito durante la realizzazione dell'operazione.

La partecipazione contemporanea di un allievo a più di un'operazione formativa è ammissibile, salva la verificata compatibilità degli orari di lezione che consenta la completa partecipazione a tutte le operazioni programmate. Non è in ogni caso ammissibile un impegno giornaliero dell'allievo complessivamente superiore a 8 ore.

Non è ammissibile la contestuale partecipazione a più di un'operazione che preveda il rilascio di un attestato di qualificazione o specializzazione.

15.1.4 Selezione degli allievi da parte del soggetto attuatore

La selezione degli allievi deve avvenire secondo quanto stabilito dall'operazione e reso esplicito nella fase di promozione e pubblicizzazione dell'operazione stessa. Tutta la documentazione relativa alla selezione deve essere adeguatamente archiviata dal soggetto attuatore e resa disponibile per le possibili verifiche in loco dell'AdG, della SRA o dell'OI. I dati di tutti gli allievi che hanno superato la selezione devono essere trasmessi tramite l'applicativo Webforma contestualmente ai dati degli allievi ammessi al corso attraverso la comunicazione di avvio delle attività.

Ove l'attività di selezione degli allievi sia prevista dall'avviso pubblico o dalle direttive di riferimento, la sua mancata realizzazione è causa di revoca del contributo ai sensi dell'articolo 23 del Regolamento. Ai sensi dell'articolo 25 del Regolamento, copia della documentazione attestante l'attività di selezione degli allievi svolta deve essere allegata al rendiconto delle spese sostenute.

15.1.5 Termini per l'avvio e la conclusione delle operazioni (attività in senso stretto)

Le operazioni vengono avviate dopo l'approvazione e ammissione al finanziamento da parte del Servizio.

È data la possibilità al soggetto attuatore di avviare l'operazione prima che intervenga la formale approvazione da parte dell'AdG, della SRA o dell'OI ma, comunque, successivamente alla presentazione dell'operazione sulla base di quanto previsto dall'avviso pubblico o direttiva di riferimento. In tali casi la documentazione relativa all'avvio dell'operazione deve essere accompagnata da una nota del soggetto attuatore, sottoscritta dal legale rappresentante, nella quale si attesta l'avvio dell'operazione sotto la propria responsabilità e si solleva l'AdG, la SRA o l'OI da ogni onere nel caso di mancata ammissione al finanziamento dell'operazione conseguente all'attività di valutazione delle operazioni presentate.

15.1.6 Livelli minimi di partecipazione all'operazione a carattere formativo a carico degli allievi

L'avviso pubblico o la direttiva stabilisce:

- a) il livello minimo di effettiva presenza all'operazione ai fini della ammissione all'esame finale;
- b) il livello minimo di effettiva presenza all'operazione ai fini della rendicontabilità.

Il raggiungimento, da parte dell'allievo, del livello minimo di presenza di cui alla lettera a) consente la partecipazione dell'allievo all'esame finale ed al conseguimento, previo superamento dell'esame stesso, dell'attestato previsto.

Il raggiungimento, da parte dell'allievo, del livello minimo di presenza di cui alla lettera b) consente al soggetto attuatore di inserire l'allievo medesimo nell'elenco dei partecipanti che hanno positivamente concluso l'operazione. La mancata conclusione dell'operazione da parte di un contingente minimo di allievi stabilito in sede di avviso pubblico o direttiva può determinare procedure di rideterminazione del finanziamento, ove previste dall'avviso pubblico o direttiva medesimi.

Di norma il livello minimo di effettiva presenza richiesto sia per l'ammissione all'esame finale sia per la rendicontabilità dell'allievo è pari al 70% dell'attività in senso stretto al netto dell'esame finale. Eventuali ordinamenti didattici o specifiche previsioni dell'avviso pubblico o della direttiva di riferimento possono stabilire livelli percentuali diversi.

Sono inoltre ammissibili deroghe ai livelli minimi di frequenza per i fini di cui alle lettere a) e b) nel caso di partecipazione ad operazioni che prevedono il rilascio di un attestato di qualificazione o di frequenza ed a fronte del preventivo positivo parere espresso dal corpo docente.

L'allievo che abbia conseguito una qualifica professionale, un attestato ITS o IFTS non può partecipare, nei 12 mesi successivi alla data degli esami finali, ad un altro percorso comportante il rilascio di un attestato di qualifica professionale, ITS O IFTS salvo deroga in casi debitamente motivati ed autorizzati dall'AdG, dalla SRA o dall'OI.

15.1.7 Articolazione delle operazioni di carattere formativo

Le operazioni di carattere formativo, salvo diversamente disposto dall'avviso o direttiva di riferimento, possono prevedere le seguenti modalità didattiche:

- a) teoria
- b) esercitazioni pratiche
- c) stage

In sede di avviso o di direttiva possono essere fornite specifiche indicazioni relativamente all'articolazione della formazione in teoria, pratica e stage e alla loro percentuale rispetto alla durata complessiva dell'attività in senso stretto.

Nel caso di azioni di formazione continua la pratica può sostanziarsi in:

- a) attività al di fuori del ciclo di produzione;
- b) attività in affiancamento all'interno del ciclo di produzione. Si realizza con la partecipazione degli allievi all'attività produttiva secondo una organizzazione che renda tale attività strettamente finalizzata all'apprendimento - e non alla produzione - ed accuratamente monitorata da personale esperto cui siano attribuiti ruoli formativi o di tutoraggio.

Lo stage è un periodo di permanenza degli utenti in azienda o presso altra realtà lavorativa per finalizzare specifici apprendimenti. Esso è attentamente definito e progettato per quanto riguarda gli obiettivi, i livelli di autonomia, il ruolo/contesto di inserimento, la durata e l'articolazione.

Lo stage è preferibilmente collocato nelle fasi intermedie o conclusive del percorso formativo. Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato in stage non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

In sede di avviso pubblico o di direttiva può essere prevista la possibilità, da parte dei soggetti attuatori, di fare ricorso alla modalità della formazione a distanza. Per l'attuazione e la realizzazione delle operazioni devono essere rispettate le disposizioni riportate nella Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 43/99 dell'8 giugno 1999, salvo ulteriori specifiche indicazioni contenute nell'avviso pubblico o direttiva di riferimento.

Per le attività che durano almeno 80 ore, almeno quindici giorni prima dell'inizio dello stage l'operatore deve comunicare all'AdG, alla SRA o all'OI, all'INAIL ed alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti ed i nominativi del tutor aziendale e del tutor del soggetto attuatore. Tale comunicazione va fatta anche per le attività più corte in cui sia previsto uno stage ma contestualmente alla comunicazione di avvio del corso.

15.1.8 Work experience

Le Work experience, di seguito WE, sono operazioni di carattere formativo e individuale che si caratterizzano per la possibilità, da parte dell'allievo, di entrare a stretto e diretto contatto con il mondo del lavoro attraverso l'inserimento temporaneo a finalità formativa in una realtà lavorativa.

Gli elementi costitutivi delle WE sono i seguenti:

- a) modulo di orientamento al ruolo;

- b) stage formativo in azienda o altra realtà lavorativa;
- c) verifica finale dei risultati perseguiti, realizzata da almeno due persone, fra cui il tutor del soggetto attuatore, formalizzata in apposita relazione finale sottoscritta congiuntamente dal soggetto attuatore e dall'organismo ospitante.

Le WE si possono realizzare presso i seguenti organismi:

- a) enti pubblici;
- b) enti privati;
- c) imprese.

Nell'ambito delle categorie di organismi sopracitati, l'avviso pubblico o la direttiva può specificare e/o limitare le categorie dei possibili soggetti ospitanti.

La durata delle WE può essere compresa tra i 2 ed i 12 mesi. L'AdG, la SRA o l'OI, in sede di avviso pubblico o di direttiva, individuano la durata delle WE nell'ambito dei suddetti limiti.

Le WE prevedono una frequenza mensile media di 120 ore. Pertanto il quadro della durata delle WE con il rapporto mesi/ore è il seguente:

<i>Durata in mesi</i>	<i>Durata in ore</i>
2 mesi	240 ore
3 mesi	360 ore
4 mesi	480 ore
5 mesi	600 ore
6 mesi	720 ore
7 mesi	840 ore
8 mesi	960 ore
9 mesi	1080 ore
10 mesi	1200 ore
11 mesi	1320 ore
12 mesi	1480 ore

Qualora le WE si rivolgano a soggetti rientranti nelle categorie dello svantaggio, l'avviso pubblico o la direttiva di riferimento può stabilire modalità di strutturazione e durata delle operazioni diverse da quelle normalmente previste per la realizzazione di WE.

Nell'ambito della durata massima delle WE sopraindicata, è ammissibile una frequenza mensile anche superiore a 120 ore, nel quadro comunque dell'orario di lavoro vigente presso la struttura ospitante.

La durata in mesi dell'operazione può non essere consecutiva ove siano previsti periodi di chiusura dell'azienda. L'eventuale chiusura temporanea dell'azienda interrompe la durata del progetto.

La partecipazione alla WE è accompagnata da una indennità oraria per le ore di effettiva frequenza a favore dell'allievo.

Secondo quanto indicato al paragrafo 11 – Voce di spesa B2.4 – Attività di sostegno all'utenza,

- a) fino a euro 4,80/ora per la partecipazione a work experience sul territorio della regione Friuli Venezia Giulia;*
- b) fino a euro 7,00/ora per la partecipazione a work experience presso struttura ospitante collocata sul territorio nazionale e comunque ad una distanza di almeno 150 chilometri dalla propria residenza;*
- c) euro 9,30/ora per la partecipazione a work experience presso struttura ospitante collocata in Paesi esteri e comunque ad una distanza di almeno 150 chilometri dalla propria residenza.*

Nelle fattispecie di cui alle lettere b) e c), qualora la residenza dell'allievo risulti ad una distanza inferiore a 150 chilometri dalla sede della struttura ospitante, l'indennità oraria partecipazione spettante è quella di cui alla lettera a).

L'AdG, la SRA o l'OI a fronte di particolari esigenze legate alla specificità dell'operazione, possono definire quantificazioni dell'indennità oraria superiori a quelle sopraindicate

Conformemente a quanto previsto per le restanti operazioni di carattere formativo, l'ammissione alla verifica finale e alla rendicontazione dell'allievo è legata alla sua effettiva presenza ad un numero minimo di ore dell'attività in senso stretto stabilito in sede di avviso pubblico o direttiva. Il mancato raggiungimento del suddetto livello di frequenza è causa di decadenza dal contributo, con l'obbligo, da parte dell'allievo, di restituzione delle somme eventualmente ricevute a titolo di indennità oraria di partecipazione.

Le WE sono utilmente rendicontabili qualora ricorra una chiusura anticipata rispetto al raggiungimento della soglia minima di presenza richiesta qualora sia determinata da:

- a) motivi di salute dell'allievo certificati dalla struttura sanitaria competente;
- b) collocazione lavorativa dell'allievo documentata dal datore di lavoro.
- c) Perdita dei requisiti da parte dell'azienda ospitante (ad esempio: fallimento, cassa integrazione, chiusura, ...)

Nelle suddette fattispecie all'allievo non compete il rilascio dell'attestato finale previsto.

15.1.9 Esami finali

Le operazioni di carattere formativo si concludono con esami che accertano il grado di apprendimento da parte dell'utenza e che sono parte integrante dell'operazione e, in particolare, dell'attività in senso stretto.

La partecipazione all'esame finale comporta il rilascio di un attestato di qualifica o specializzazione o di frequenza.

Di seguito viene descritta la disciplina relativa alla realizzazione degli esami finali che determinano il rilascio di un attestato di qualifica o di specializzazione o di un attestato di frequenza. L'avviso pubblico o la direttiva di riferimento può comunque prevedere disposizioni diverse derivanti dalla specificità delle operazioni.

Per quanto concerne le operazioni che prevedono il rilascio di un attestato di qualifica o di specializzazione (vedi paragrafo 6.1.1):

- a) la data di svolgimento dell'esame finale deve essere comunicata all'AdG o alla SRA almeno 60 giorni prima della data di inizio delle prove finali tramite l'applicativo Webforma, selezionando "modello FP6";
- b) la Commissione esaminatrice è così costituita, ai sensi dell'articolo 16 della L.R. 76/82:
 - 1) Presidente di Commissione: dipendente regionale di categoria non inferiore alla C, ovvero dipendente regionale in quiescenza che sia appartenuto, durante il servizio, alla categoria prevista;
 - 2) Commissari:
 - un rappresentante del Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
 - un rappresentante del Ministero dell'istruzione, università e ricerca;
 - un esperto in rappresentanza delle OO.SS. dei lavoratori;
 - un esperto in rappresentanza delle organizzazioni imprenditoriali o professionali di categoria;
 - il direttore dell'ente di formazione (soggetto attuatore) o un suo delegato;
 - un docente del soggetto attuatore.

Le funzioni di segretario sono svolte da un componente designato dal Presidente.

- c) la Commissione può avvalersi, per la trattazione di materie di specifica competenza, dell'assistenza, senza diritto a compenso, di altri docenti dell'operazione;
- d) prima dello svolgimento dell'esame, la Commissione è tenuta a verificare la documentazione relativa all'operazione, ai candidati ed a definire termini e modalità delle operazioni d'esame;
- e) gli esami verificano l'acquisizione delle competenze professionali al termine del percorso formativo e si articolano in due fasi così strutturate:
 - 1) una prova di simulazione dei processi lavorativi più significativi del profilo professionale. La simulazione può comprendere diverse attività quali prove pratiche, elaborati scritti, role - playing;
 - 2) una prova orale significativa ai fini della valutazione delle competenze tecniche, relazionali e comunicative insite nel profilo professionale, di indagine ed approfondimento sulla esperienza di stage, nonché di altri aspetti che la Commissione ritiene utile verificare;

- f) la valutazione complessiva accerta il possesso o meno delle competenze richieste dalla figura professionale e tiene conto:
 - 1) della valutazione di ogni allievo espressa durante il percorso formativo;
 - 2) della valutazione espressa dall'azienda ospitante durante il periodo di stage;
 - 3) dell'esito dell'esame finale;
- g) il peso attribuito a ciascuna delle tre componenti è così distribuito:
 - 1) 20% alla valutazione espressa durante il percorso formativo;
 - 2) 10% alla valutazione espressa dall'azienda ospitante l'allievo durante il periodo di stage;
 - 3) 70% alla valutazione dell'esame finale;
- h) l'esito positivo dell'esame finale comporta un giudizio di idoneità e viene espresso in decimi, salvo diversa indicazione riportata nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento. Il giudizio di non idoneità rende possibile la ripetizione, per una volta soltanto, dell'intero percorso se la sua durata è annuale; rende possibile la ripetizione dell'ultima annualità del percorso se la sua durata è pluriennale;
- i) gli esami finali possono essere realizzati in non più di due giornate con un impegno non superiore a otto ore per ciascuna giornata, fatte salve diverse disposizioni previste dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento o da ordinamento didattici;
- j) ai commissari d'esame rappresentanti organismi diversi dal Soggetto attuatore spettano, ai sensi dell'articolo 16, comma 7 della LR 76/1982, come modificato dall'articolo 7, comma 65, lettera e) della LR 11/2011:
 - 1) un'indennità oraria commisurata al compenso orario convenzionale previsto dal CCNL della formazione professionale per il quinto livello iniziale di inquadramento, per non più di otto ore nella giornata;
 - 2) il rimborso delle spese di viaggio secondo quanto previsto dallo stesso CCNL.

Per quanto concerne le operazioni che prevedono il rilascio di un attestato di frequenza (vedi paragrafo 6.1.1):

- a) la data di svolgimento dell'esame finale deve essere comunicata all'AdG o alla SRA, tramite l'applicativo Webforma, selezionando "modello FP6", almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'esame finale stesso, con l'indicazione dei componenti la Commissione, salvo diversa indicazione riportata nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento.;
- b) la prova finale potrà avere una durata massima di otto ore di norma organizzate in un'unica giornata, salvo casi particolari e motivati.
- c) La Commissione è costituita dal soggetto attuatore ed è composta da almeno tre persone, salvo diversa previsione dell'avviso, che abbiano partecipato all'operazione con funzioni di coordinamento, tutoraggio ovvero docenza. L'AdG o la SRA può essere presente con un proprio rappresentante in qualità di uditore;
- d) ai componenti la commissione d'esame compete soltanto il compenso previsto per il loro ruolo all'interno dell'ente di formazione

In relazione alla composizione della commissione d'esame ed agli esami o prove finali relativi ad operazioni previste da specifiche leggi, norme o accordi comunitari, nazionali o regionali, valgono le previsioni in tal senso stabilite dalle normative medesime o dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento. Qualora non presenti, si applicano, per analogia, le norme di cui alle presenti linee guida con riferimento alle prove d'esame per il rilascio di un attestato di frequenza.

15.1.10 I registri

Le registrazioni, complessivamente intese, costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo - amministrativo, didattico -, rappresentando la base per la verifica di dati essenziali per il monitoraggio e la verifica didattico/amministrativo/ dell'operazione formativa o non formativa.

I registri hanno la valenza di atto pubblico e, conseguentemente, l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta una ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.

I registri non devono contenere lacune o spazi bianchi che non siano interlineati, aggiunte nel corpo, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Qualora nella stesura dell'atto siano stati commessi errori o si sia incorso in omissioni, si deve procedere alle opportune variazioni con la scrupolosa osservanza delle seguenti modalità:

- a) cancellare in modo che si possano sempre leggere le parole che si intendono annullare o sostituire;
- b) fare risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille contraddistinte con segni numerici o alfabetici di richiamo.

I registri sono predisposti dall'operatore, secondo la modulistica predisposta dall'AdG e disponibile sul sito www.regione.fvg.it. Essi devono essere preventivamente presentati per la vidimazione alla Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità, presso una delle seguenti sedi, dal lunedì al venerdì, dalle 09.30 alle 12.00:

- TRIESTE, Via San Francesco, 37,
- UDINE Via I. Nievo, 20.

Per quanto concerne le operazioni rientranti nella competenza delle SRA o degli OI, la vidimazione dei registri avviene presso le sedi indicate dalle SRA o OI medesimi.

I registri vanno uniti alla documentazione finale attestante la realizzazione dell'operazione.

I registri utilizzabili nell'attuazione delle operazioni sono i seguenti:

- a) **Registro presenza allievi.** La presenza degli allievi al corso è testimoniata dalla firma che gli stessi appongono sui registri.

La copertina deve indicare tutti gli elementi identificativi dell'attività formativa in questione. (codice operazione, titolo dell'attività, finanziamento di riferimento, annualità, denominazione del soggetto attuatore).

Una corretta tenuta deve prevedere:

- 1) l'elenco nominativo degli allievi;
- 2) le firme degli allievi attestanti la presenza;
- 3) l'annullamento della relativa casella, in caso di assenza, con l'apposizione di un timbro recante la stampigliatura "ASSENTE" ovvero con la segnalazione a penna dell'assenza. Tale operazione deve essere svolta giornalmente;
- 4) la firma dei docenti, codocenti e tutor impegnati;
- 5) l'indicazione di inizio e fine delle attività giornaliere;
- 6) una descrizione, sia pure sintetica ma esaustiva, degli argomenti trattati. Ciò vale anche per il tutor che, se presente, deve indicare l'attività svolta. I temi svolti devono essere corrispondenti con quelli indicati nel progetto, fatte salve modifiche motivate e comunicate alla Regione e da questa autorizzate;
- 7) costante e corretto aggiornamento dei dati riassuntivi previsti a piè di pagina di ciascun foglio del registro, con firma del coordinatore dell'operazione che ne attesta la regolare tenuta.

Nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario registrare la parte comune su un unico registro; per la parte in cui si realizza la suddivisione in gruppi si richiede l'adozione di un registro per ciascun gruppo.

Per lo svolgimento di stage e nell'ambito dell'attuazione di WE o attività formative a carattere individuale, viene previsto un apposito registro (FP5c registro presenza stage tirocinio). Si tratta di schede individuali sulle quali si ha la registrazione giornaliera della presenza dell'allievo, attraverso la sua firma, con l'indicazione dell'orario svolto e dell'attività svolta; a conferma di tutto ciò si prevede la firma di un rappresentante della struttura ospitante, nel caso di stage o WE, o del soggetto attuatore, nel caso di attività formativa individuale.

Il registro individuale viene anche utilizzato nel caso di formazione a distanza o in altra azione, anche non formativa, in cui l'AdG o la SRA lo ritenga opportuno.

Modalità diverse di tenuta dei registri di presenza potranno essere autorizzate dalla Regione a fronte di motivate richieste.

- b) **Agenda** (FP8b Agenda attività non formative). Nel caso di operazioni a carattere non formativo, il soggetto attuatore utilizza una agenda nella quale riporta l'attività realizzata con riferimento a quanto specificato nell'avviso. L'agenda deve essere aggiornata tempestivamente e con correttezza.
- c) **Registro di carico e scarico.** Per il carico e scarico del materiale di consumo in dotazione individuale o collettiva, deve essere istituito un registro nel quale vengono indicati, in ordine cronologico e per voci merceologiche raggruppate omogeneamente, i materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino e distribuiti ai partecipanti o utilizzati per esercitazioni pratiche. Le operazioni di carico e scarico devono essere registrate contestualmente all'acquisto o al prelievo del materiale ed all'utilizzo del materiale stesso.

- d) **Registro dei beni prodotti.** Il registro deve essere tenuto in correlazione a quello di carico e scarico nell'eventualità che l'azione produca beni o semilavorati fruibili e durevoli. Nel registro devono risultare inventariati tutti i beni prodotti.

15.1.11 Conclusione delle operazioni

La conclusione di ogni operazione di carattere formativo o non formativo deve essere documentata con la predisposizione dell'apposito verbale, modello FP7 Verbale d'esame/Chiusura attività, disponibile su www.regione.fvg.it.

Il modello FP7 riassume tutti i dati dell'operazione e gli esiti della stessa e deve essere trasmesso all'AdG, alla SRA o all'OI entro 15 giorni di calendario dalla data di svolgimento dell'esame finale; qualora si tratti di attività non formative deve essere trasmesso entro 60 giorni di calendario dal termine dell'attività.

Nel caso di operazione di carattere formativo, il modello va compilato in ogni sua parte, seguendo le istruzioni, e va firmato da tutti i membri della Commissione d'esame e dal Direttore dell'operazione. In particolare il modello deve recare i seguenti elementi:

- a) codice operazione;
- b) denominazione dell'operazione (come indicato nel decreto di approvazione dello stesso);
- c) tipologia formativa;
- d) decreto di approvazione dell'operazione;
- e) data di inizio e fine operazione;
- f) tipo di finanziamento;
- g) durata dell'operazione
- h) tipologia dell'esame;
- i) data, orario e sede di svolgimento giornaliero;
- j) composizione della Commissione d'esame;
- k) designazione del Segretario;
- l) elenco degli allievi con dati anagrafici, domicilio e numero di telefono (se l'allievo ha cambiato domicilio riportare quello esatto), data di ammissione, per gli eventuali allievi ammessi successivamente alla data di avvio del corso, e dimissione, ore di presenza espresse sia nel loro numero sia in percentuale rispetto alla durata prevista da progetto al netto delle ore di esame. L'elenco comprende tutti gli allievi ammessi all'operazione, compresi quelli in seguito dimessi.

Il modello riporta il risultato complessivo dell'esame o prova finale e la valutazione finale, quest'ultima espressa con voti interi da 1 a 10 senza decimali, ove prevista.

Le note riportano, per ogni allievo, la situazione finale con le seguenti diciture:

- non presentatosi all'esame;
- non ammesso all'esame;
- idoneo (quando ha superato con esito positivo l'esame o prova finale);
- non idoneo (quando non ha superato l'esame finale).
- Dimesso prima del termine

Nel caso di operazioni di carattere non formativo, va compilato, nelle parti inerenti, il modello abbinato alla tipologia di operazione realizzata.

15.1.12 Affidamento di parte della attività a terzi

Nei casi diversi dal contratto di appalto, vale a dire quando la fornitura del bene, del servizio o della prestazione è regolata con titolo avente natura concessoria (sovvenzione), il soggetto attuatore responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione può affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'AdG o dalla SRA, in linea con quanto definito nel presente paragrafo e nei sotto paragrafi in cui si articola.

Si tratta di un ambito generale, a cui è possibile ricondurre tutte le ipotesi in cui il beneficiario per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi.

Va precisato che non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando il principio della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico.

Parimenti non costituisce affidamento a terzi l'incarico a persona fisica titolare di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

Non sono considerati come affidamenti a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- a) le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;
- b) gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- c) gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi (che possiamo considerare il *genus*) rientrano, ai fini di quanto qui interessa, sia le ipotesi di vera e propria "delega", sia le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori" (*species*).

Nella *species* della delega è possibile ricondurre gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa. Si tratta di attività/servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità ed agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del finanziamento pubblico.

Non rientra invece nella delega il caso (*species*) concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

- a) attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- b) accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

Il contratto stipulato tra soggetto attuatore e soggetto terzo deve essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi. Inoltre, deve contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organismi incaricati del controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.

15.1.13 Delega di parte delle attività

La delega di parte delle attività è consentita solo se prevista negli avvisi pubblici emanati dall'AdG o dalla SRA; tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere espressamente approvati dall'AdG o dalla SRA preventivamente all'espletamento delle attività oggetto della fornitura del bene o servizio.

L'importo massimo delegabile in ciascuna operazione non deve in ogni caso essere superiore al 30% del costo complessivo dell'operazione, al netto di eventuali costi del personale in formazione o di partecipazioni finanziarie di parte privata e con riferimento al costo totale approvato in sede di selezione dell'operazione.

Sono realizzabili nell'ambito della delega le prestazioni facenti riferimento alle seguenti voci analitiche di spesa:

- voce analitica di spesa B1.1 – Indagine preliminare di mercato;
- voce analitica di spesa B1.2 – Ideazione e progettazione;
- voce analitica di spesa B1.4 – Selezione e orientamento dei partecipanti;
- voce analitica di spesa B1.5 – Elaborazione del materiale didattico;
- voce analitica di spesa B1.6 – Formazione del personale docente;
- voce analitica di spesa B2.1 – Docenza;
- voce analitica di spesa B2.2 – Tutoraggio;
- voce analitica di spesa B2.5 – Attività di sostegno all'utenza svantaggiata;
- voce analitica di spesa B2.7 – Esami e prove finali.

Non sono in ogni caso delegabili le prestazioni facenti riferimento alle seguenti voci analitiche di spesa:

- voce analitica di spesa B4.1 – Direzione;
- voce analitica di spesa B4.2 – Coordinamento;
- voce analitica di spesa B4.3 - Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione.

Con riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività ad esso delegate

Le attività sono delegabili alle seguenti condizioni, anche alternative tra loro:

- che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i soggetti attuatori non dispongono in maniera diretta;
- che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

Nell'affidamento dell'attività delegata, il soggetto attuatore è sempre tenuto al rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Il soggetto attuatore deve assicurarsi che il terzo delegato dimostri il rispetto della normativa, qualora applicabile, per l'utilizzo delle risorse pubbliche (es. DURC, antimafia, ecc.).

15.1.14 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori

Non rientra nella delega il caso (*species*) concernente l'affidamento a terzi di singole azioni/prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

In questi casi non è pertanto necessaria, né richiesta, una preventiva autorizzazione da parte dell'AdG o della SRA. Rientrano in questo ambito i costi diretti quali, a titolo esemplificativo:

- il noleggio di attrezzature;
- l'organizzazione di convegni, mostre, e altre manifestazioni;
- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- le attività di consulenza amministrativa e contabile.

15.1.15 Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi

Nella scelta del fornitore della fornitura e/o del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il soggetto attuatore, nel caso in cui a questo non si applicano le norme previste dal Codice dei contratti pubblici ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.lgs. n. 163/2006, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

A tal fine il soggetto attuatore, in funzione del valore della fornitura e/o del servizio da acquisire o delegare a terzi, proceda come di seguito indicato:

- a) fascia finanziaria (valore affidamento) fino a euro 20.000,00: acquisizione diretta;
- b) fascia finanziaria (valore affidamento) da euro 20.000,01 a euro 50.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati¹¹ e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso

¹¹ L'elenco degli operatori economici può essere predisposto tenendo conto dei criteri e delle procedure previste per la certificazione di qualità, oppure attraverso criteri analoghi. La qualificazione dell'operatore potrà essere

- oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- c) fascia finanziaria (valore affidamento) da euro 50.000,01 a euro 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- d) fascia finanziaria (valore affidamento) da euro 100.000,01 a euro 200.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- e) fascia finanziaria (valore affidamento): da euro 200.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici.

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra.

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di beni e servizi a soggetti terzi, sia in regime di delega sia con riferimento all'acquisizione di beni e servizi strumentali, è riconosciuta in capo all'AdG la possibilità di esercitare poteri di indirizzo, controllo e autotutela vincolanti per i beneficiari.

Non si applicano le procedure sopra riportate nel caso di impiego/acquisizione di strutture complesse del beneficiario, in quanto funzionali all'organizzazione generale dello stesso, anche qualora tali strutture vengano direttamente utilizzate per lo svolgimento delle operazioni cofinanziate dal FSE.

16. ARTICOLO 22 – OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

Articolo 22 – Obblighi del beneficiario

1. Il beneficiario, nella preparazione e gestione delle operazioni, deve attenersi alle disposizioni del presente Regolamento e alle ulteriori disposizioni derivanti dalle Linee guida di cui all'articolo 3, nonché a quanto stabilito dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento.
2. Il beneficiario deve:
 - a) assicurare la disponibilità di tutta la documentazione didattica e contabile durante le verifiche in loco realizzate senza preavviso dall'AdG, dall'OI o dalla SRA;
 - b) realizzare l'operazione nel pieno rispetto di quanto previsto in sede progettuale;
 - c) garantire l'inoltro dei dati relativi al monitoraggio nei tempi e modi richiesti dall'AdG, dall'OI o dalla SRA.

16.1 Linee guida all'articolo 22 – Obblighi del beneficiario

Per quanto concerne le operazioni di carattere formativo, si ricorda che deve essere assicurato lo svolgimento di tutte le ore di formazione previste – attività in senso stretto.

Particolare cura è richiesta nella raccolta e trasmissione dei dati di monitoraggio fisico e finanziario dell'operazione. In questo ambito tutti i dati devono "passare" attraverso il sistema informativo dell'AdG – *net form* e *web form*. Il beneficiario è pertanto tenuto ad osservare tutte le indicazioni derivanti dall'AdG ed a verificare costantemente con quest'ultima eventuali aspetti su cui siano necessari chiarimenti o approfondimenti.

17 ARTICOLO 23 – REVOCA DEL CONTRIBUTO

comprovata con la richiesta di requisiti tecnici professionali, economici finanziari, iscrizione alla camera di commercio, albi, ecc.

Articolo 23 – Revoca del contributo

1. L'AdG, l'OI o la SRA provvede alla revoca del contributo qualora ricorra anche una sola delle seguenti situazioni:
 - a) mancata realizzazione dell'attività di pubblicizzazione e promozione dell'operazione secondo quanto previsto dall'operazione;
 - b) mancato utilizzo di tutti i loghi istituzionali indicati nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento;
 - c) mancata realizzazione dell'attività di selezione degli allievi secondo quanto previsto dall'operazione;
 - d) mancata vidimazione dei registri, precedente all'avvio dell'attività in senso stretto;
 - e) accertata rilevante e non adeguatamente motivata difformità dell'attività realizzata rispetto a quanto previsto dall'operazione approvata.
2. L'AdG, l'OI o la SRA, prima di procedere alla revoca del contributo, danno comunicazione al beneficiario dell'avvio della procedura di revoca, stabilendo anche i termini entro i quali il beneficiario medesimo può presentare eventuale documentazione a giustificazione del mancato rispetto di quanto indicato nelle cause di revoca di cui al comma 1.
3. Le cause di revoca di cui al comma 1, lettere a) e c) non si applicano nel caso l'operazione sia a titolarità di un'impresa e rivolta al soddisfacimento del fabbisogno dei propri lavoratori.

17.1 Linee guida all'articolo 23 – Revoca del contributo

Qualora l'AdG, la SRA o l'OI riscontrino la sussistenza di una o più delle cause di revoca del contributo sopraindicato, nel dare comunicazione all'interessato dell'avvio delle procedure di revoca, stabiliscono i termini entro cui il soggetto attuatore può documentare eventuali situazioni che, a suo parere, possano giustificare il comportamento assunto. L'AdG, la SRA o l'OI, ove valutino non sufficienti le motivazioni del soggetto attuatore, provvedono all'adozione degli atti di revoca del contributo.

18 ARTICOLO 24 – DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTA EFFETTIVA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI. GENERALITÀ

Articolo 24 – Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni. Generalità

1. Il beneficiario deve presentare all'AdG, all'OI o alla SRA la documentazione che attesta l'effettiva realizzazione delle operazioni entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività in senso stretto, salvo diverse disposizioni dell'AdG o della SRA in sede di avviso pubblico o direttiva.

18.1 Linee guida all'articolo 24 - Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni. Generalità

18.1.1 Termini per la presentazione della documentazione

Ai fini della attestazione finale dell'effettiva realizzazione dell'operazione e della determinazione finale della spesa ammissibile, il soggetto attuatore deve presentare la documentazione richiesta all'AdG, alla SRA o all'OI entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività in senso stretto.

Tale documentazione assume configurazione diversa in relazione alla modalità di gestione finanziaria dell'operazione.

18.1.2 Gestione a costi reali

Qualora l'operazione abbia previsto la modalità di gestione a costi reali, la documentazione assume la configurazione di un rendiconto composto da:

- a) un formulario che riassume i dati anagrafici del soggetto attuatore e fisici e finanziari dell'operazione;
- b) documenti contabili a giustificazione delle spese;
- c) altri documenti allegati.

18.1.3 Gestione con le opzioni di semplificazione

Qualora l'operazione sia gestita con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari o di somme forfettarie, la documentazione assume la configurazione di relazione tecnico fisica dell'operazione composta da:

- a) un formulario che riassume i dati anagrafici del soggetto attuatore e fisici e finanziari dell'operazione;
- b) altri documenti allegati.

In tale fattispecie si prescinde dalla presentazione di documentazione di carattere contabile a giustificazione delle spese sostenute.

19. ARTICOLO 25 – DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTA EFFETTIVA REALIZZAZIONE DI OPERAZIONI CON GESTIONE FINANZIARIA A COSTI REALI (RENDICONTO)

Articolo 25 - Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione di operazioni con gestione finanziaria a costi reali (rendiconto)

1. Per la presentazione del rendiconto deve essere utilizzato l'apposito modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it o sul sito dell'OI al quale devono accompagnarsi:
 - a) la documentazione delle spese sostenute;
 - b) registri utilizzati in originale;
 - c) copia dei testi originali prodotti;
 - d) prospetti analitici che, per voce di spesa, descrivono i beni e i servizi oggetto di rendicontazione determinando l'ammontare dei costi inseriti nel rendiconto;
 - e) le dichiarazioni sostitutive di atto notorio richieste in originale.
2. L'espressione forfettaria dei costi indiretti è ammissibile nel solo caso in cui l'avviso pubblico o la direttiva di riferimento preveda il ricorso a tale opzione. La certificazione forfettaria dei costi indiretti avviene secondo le percentuali di incidenza sui costi diretti di cui all'articolo 17, comma 1, con l'eventuale riduzione proporzionale di cui all'articolo 17, comma 2.

19.1 Linee guida all'articolo 25 - Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione di operazioni con gestione finanziaria a costi reali (rendiconto)

Il rendiconto delle spese effettivamente sostenute deve essere presentato entro i termini stabiliti dall'AdG, dalla SRA o dall'OI, nel limite del termine di 60 giorni stabilito dall'articolo 24 del Regolamento.

Nella presentazione del rendiconto deve essere utilizzato l'apposito modello predisposto dall'AdG e disponibile sul sito www.regione.fvg.it al quale devono accompagnarsi:

- a) la documentazione delle spese sostenute;
- b) registri utilizzati in originale;
- c) copia dei testi originali prodotti accompagnata da una dichiarazione che attesti l'originalità del prodotto resa dall'autore
- d) prospetti analitici che, per voce di spesa, descrivono i beni e i servizi oggetto di rendicontazione determinando l'ammontare dei costi inseriti nel rendiconto.
- e) le dichiarazioni sostitutive di atto notorio richieste in originale e concernenti: la conformità delle copia agli originali, l'aliquota Irap applicata, la percentuale di indetraibilità Iva, il versamento dei contributi previdenziali, le ritenute fiscali, il pagamento di stipendi, la dichiarazione attestante l'originalità del materiale didattico prodotto
- f) i documenti attestanti l'attività di selezione degli allievi svolta;
- g) la documentazione attestante l'attività di informazione e pubblicità svolta.

h) Copia documentazione relativa a indagine preliminare e di mercato

Gli originali dei documenti devono essere annullati con la dicitura che il documento stesso è stato utilizzato ai fini del contributo del Fondo Sociale Europeo e del Fondo di rotazione nazionale e l'indicazione dell'anno del contributo, del codice progetto e della somma utilizzata per il rendiconto, qualora questo non fosse già evidenziato nell'oggetto del documento.

I soggetti attuatori devono presentare la copia non autenticata della documentazione di spesa annullata ai fini del contributo, e corredata dalle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese dal legale rappresentante secondo i modelli predisposti dall'AdG attestanti:

- a) di avere fedelmente riprodotto la documentazione e che le spese comprovate da tale documentazione sono state sostenute per le finalità per le quali il contributo è stato concesso;
- b) di avere versato i contributi previsti dalla legge e di cui viene richiesto il riconoscimento;
- c) di indetraibilità dell'IVA *qualora venga richiesta a rimborso* ;
- d) i costi orari dei dipendenti con allegato il modello di calcolo del costo orario.

I documenti di spesa devono risultare conformi alle leggi contabili e fiscali. In particolare, devono consentire la verifica analitica della natura, della quantità e della qualità dei beni forniti e dei servizi resi, anche con opportuni riferimenti temporali atti ad assicurare la pertinenza delle spese al progetto.

L'espressione forfetaria dei costi indiretti è ammissibile nel solo caso il soggetto attuatore opti per la rendicontazione forfetaria dei costi indiretti, secondo quanto indicato in precedenza.

Nel caso di ricorso alla rendicontazione dei costi indiretti su base forfetaria non sono richiesti giustificativi di spesa all'atto della presentazione del rendiconto.

Tutte le spese ricomprese nel rendiconto devono risultare quietanzate. Il pagamento va dimostrato con copia della documentazione bancaria o altra opportuna documentazione probatoria (bollettino di conto corrente postale, ricevuta sottoscritta dal beneficiario...).

Non sono ammessi pagamenti in contanti sopra i 1000 euro.

In caso di pagamento con assegno dovrà essere allegato l'estratto conto.

Per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. Deve comunque essere garantita la tracciabilità dei movimenti di denaro contante per importi inferiori alla soglia prevista dalla normativa vigente.

Tale disposizione si applica a tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione delle operazioni ammesse a finanziamento

Nel caso di ricorso alla delega, le spese del soggetto delegato sono giustificate attraverso fatture emesse a favore del soggetto attuatore. Tali fatture devono riportare tutti gli elementi utili a riferire l'attività svolta all'operazione oggetto di rendicontazione (riferimento contrattuale, natura della prestazione svolta, periodo di svolgimento della prestazione, quantificazione della prestazione svolta in termini di ore/uomo o giornate/uomo). Essendo vietata la subdelega la persona che effettua la prestazione non può essere esterna al delegato.

La verifica amministrativo/contabile del rendiconto effettuata dall'AdG o dalla SRA è volta a verificare l'ammissibilità formale e sostanziale dei costi effettivamente sostenuti per lo svolgimento dell'azione formativa.

L'AdG o la SRA procede, ove necessario, alle opportune rideterminazioni del contributo effettivamente spettante.

Ad avvenuta verifica del rendiconto l'AdG o la SRA provvede all'erogazione del saldo spettante.

20. ARTICOLO 27 – LA CERTIFICAZIONE ESTERNA DEI RENDICONTI

Articolo 27 - La certificazione esterna dei rendiconti

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, commi 193 e seguenti della LR 2/2000 e successive modifiche e integrazioni, nel quadro della gestione finanziaria a costi reali, i rendiconti delle spese sostenute relativi alle

operazioni di carattere formativo che prevedono la realizzazione di prove o esami finali devono essere certificati da persona o società iscritta nel registro dei revisori contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1982, n. 88 ed al DPR 20 novembre 1992, n. 474, non legata da rapporto organico con il soggetto attuatore. Tale attività di certificazione deve essere realizzata prima della presentazione del rendiconto, da parte del soggetto attuatore, all'AdG, all'OI o alla SRA.

2. La suddetta previsione si applica anche ad operazioni che non prevedono la realizzazione di esami o prove finali, laddove stabilito dall'avviso o dalla direttiva di riferimento.

20.1 Linee guida all'articolo 27 - La certificazione esterna dei rendiconti

Si ricorda che:

- a) a certificazione esterna dei rendiconti è prevista esclusivamente per la operazioni di carattere formativo gestite, dal punto di vista finanziario, secondo la modalità a costi reali;
- b) come indicato al paragrafo 11, voce di spesa B2.8 – Altre funzioni tecniche – del presente documento, i costi massimi ammissibili per l'attività di certificazione esterna dei rendiconti sono i seguenti:
 - operazioni di durata superiore a 400 ore (attività in senso stretto): euro 300,00;
 - operazioni di durata compresa tra 201 e 400 ore (attività in senso stretto): euro 200,00;
 - operazioni di durata compresa tra 41 e 200 ore (attività in senso stretto): 150,00 euro;
 - operazioni di durata inferiore a 41 ore (attività in senso stretto) ed operazioni di carattere individuale: euro 120,00;
- c) l'avviso pubblico o la direttiva di riferimento può prevedere la certificazione esterna del rendiconto anche nel caso di attività non formativa, entro il limite massimo di euro 200,00

L'AdG, la SRA o l'OI indicano in sede di avviso pubblico o direttiva il costo massimo ammissibile per la certificazione esterna dei rendiconti entro i limiti massimi sopraindicati.

21. ARTICOLO 28 – CONTROLLI

Articolo 28 – Controlli

1. L'AdG, l'OI o la SRA effettua i seguenti controlli:
 - a) selezione ex-ante delle operazioni;
 - b) verifica in itinere di tutte le operazioni;
 - c) verifica in loco su un campione di operazioni;
 - d) controllo di tutte le domande di pagamento – rendiconti (nel caso di gestione finanziaria a costi reali);
 - e) controllo di tutte le relazioni finali tecnico-fisiche delle operazioni (nel caso di ricorso alle opzioni di semplificazione – tabelle standard di costi unitari o somme forfettarie).
2. Le tipologie di verifica si riassumono in:
 - a) controlli amministrativi di gestione, consistenti in controlli di conformità amministrativa e di regolarità di esecuzione degli interventi durante l'intera fase di realizzazione eventualmente anche in loco;
 - b) controlli amministrativi contabili, aventi ad oggetto la verifica in itinere e finale della regolarità delle richieste di rimborso e la conformità economico/finanziaria delle operazioni. Tale tipologia di verifica non riguarda le operazioni realizzate sulla base di tabelle standard di costi unitari o somme forfettarie.

21.1 Linee guida all'articolo 28 – Controlli

L'articolo 28 del Regolamento disciplina i controlli di 1° livello condotti dall'AdG, dalla SRA o dall'OI. Il sistema di gestione e controllo previsto per l'attuazione del POR è dettagliatamente descritto nel documento di cui all'articolo 71 del regolamento (CE) n. 1083/2006, approvato dalla Commissione europea e vincolante ai fini della certificazione delle spese, da parte dell'AdG, alla Commissione europea e dei conseguenti flussi finanziari, a favore dell'AdG, da parte della Commissione europea stessa e del Ministero dell'Economia e finanze.



Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università

Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL

DIRETTIVE PER LA REALIZZAZIONE DEI TIROCINI EXTRACURRICULARI ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA SUL TERRITORIO REGIONALE (Progetti di tirocinio presentati dall'11 giugno 2016)



MAGGIO 2016

Premessa

1. Le presenti direttive disciplinano i tirocini extracurricolari realizzati nell'ambito di PIPOL¹ sul territorio regionale e finanziati, in particolare, dal Programma Operativo nazionale Iniziativa per l'Occupazione Giovanile – PON IOG² -, dal Programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione – PAC - nazionale³ e dal POR FSE 2014-2020⁴.

1. Tirocini extracurricolari realizzati sul territorio regionale nell'ambito di PIPOL

1. I tirocini extracurricolari attivati all'interno di PIPOL e nell'ambito delle presenti direttive possono svolgersi sul territorio regionale e si rivolgono alle seguenti categorie di destinatari indicati da PIPOL medesimo:
 - **FASCIA 2:** giovani NEET (Not in Education, Employment or Training, vale a dire i giovani che non studiano o non partecipano a un percorso di formazione o non sono impegnati in un'attività lavorativa) che non hanno compiuto i 30 anni di età;
 - **FASCIA 3:** neo diplomati della scuola secondaria superiore e neoqualificati leFP che non hanno compiuto i 30 anni di età;
 - **FASCIA 4:** giovani neolaureati che non hanno compiuto i 30 anni di età, in possesso di un titolo di studio universitario;
 - **FASCIA 5**, con specifico riferimento a:
 - lavoratori disoccupati, percettori o meno di ammortizzatori sociali
 - lavoratori in CIGS a zero ore.
2. Ai fini di PIPOL:
 - sono considerati neo diplomati o neo qualificati i giovani che si registrano per l'accesso ai servizi di PIPOL entro il 31 luglio dell'anno solare successivo a quello del conseguimento del titolo;
 - sono considerati neo laureati i giovani in possesso di titolo di studio universitario che hanno conseguito il titolo medesimo da non più di 12 mesi al momento della registrazione per l'accesso ai servizi di PIPOL.
3. Possono essere attivati tirocini di orientamento e formazione o di inserimento/reinserimento lavorativo, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento per l'attivazione di tirocini ai sensi dell'articolo 63, commi 1 e 2, della legge regionale 9 agosto 2005, n. 18 (Norme regionali per l'occupazione, la tutela e la qualità del lavoro) emanato con DPRReg 13 settembre 2013, n. 166 e successive modifiche e integrazioni.

¹ Il **Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro – PIPOL**, costituisce un importante strumento di misure integrate di politiche attive del lavoro che la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia pone in essere mettendo in sinergia le opzioni derivanti dalla programmazione del Fondo sociale europeo 2014/2020, dal programma esterno parallelo del POR FESR 2007/2013 rientrante nel Piano di azione e coesione – PAC – definito a livello nazionale, dalla programmazione del Fondo sociale europeo 2007/2013. PIPOL è stato approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 731 del 17 aprile e successiva modifiche e integrazioni

² PON. Il Programma Operativo Nazionale Iniziativa per l'Occupazione Giovanile – PON IOG, è il Programma, finanziato a valere sulla programmazione FSE 2014/2020 a titolarità del Ministero del lavoro e delle politiche sociali e di cui le Regioni e la Provincia autonoma di Trento costituiscono organismi intermedi. Il PON costituisce l'attuazione sul territorio italiano, con esclusione quindi della sola Provincia autonoma di Bolzano, delle indicazioni comunitarie volte a favorire l'occupazione giovanile e derivanti dalla comunicazione della Commissione europea del 12 marzo 2013 Youth Employment Initiative – YEI - Iniziativa per l'occupazione giovanile e dalla Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 aprile 2013 Youth Guarantee - Garanzia per i giovani. Il PON è stato approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014)4969 dell'11 luglio 2014.

³ Il Piano di azione e coesione – PAC – è un programma di carattere nazionale nel quale sono confluiti parte dei finanziati dei Programmi Operativi regionali o nazionali della programmazione 2007/2013, con particolare riferimento alla quota nazionale di finanziamento. Nel caso in questione si tratta di risorse che derivano dal POR FESR 2007/2013 delle regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

⁴ POR FSE. Il Programma Operativo Regionale Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, finanziato a valere sulla programmazione FSE 2014-2020, è a titolarità della Regione Friuli Venezia Giulia ed è stato approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014)9883 del 17 dicembre 2014.

4. I tirocini finanziabili possono avere una durata compresa tra i 3 e i 6 mesi per tutte le fasce d'utenza.
5. Non sono ammissibili modifiche alla durata del tirocinio. A titolo esemplificativo: a fronte di un tirocinio presentato ed approvato della durata di 4 mesi, non può successivamente essere richiesto un prolungamento a 5 o 6 mesi.
6. Non sono ammissibili tirocini in cui gli amministratori o i soci del soggetto ospitante ed il tirocinante siano coniugi, parenti o affini sino al secondo grado.
7. I componenti delle AT selezionate per l'attuazione delle attività di carattere formativo di PIPOL non possono essere soggetti ospitanti di tirocini relativi alle presenti direttive.

2. Soggetti promotori

1. **Ai fini dell'ammissibilità** a PIPOL i soggetti promotori dei tirocini possono essere:

- Destinatari delle FASCE 2 e 5:

- enti di formazione accreditati facenti parte delle ATI selezionate per l'attuazione delle attività di carattere formativo di PIPOL.

Il PAI che viene sottoscritto al termine della fase di accoglienza, ove preveda la realizzazione di un tirocinio, deve indicare il livello di profilazione e il soggetto promotore. Non è richiesta in tal momento l'indicazione dell'ente di formazione facente parte dell'ATI che assumerà il ruolo di soggetto promotore.

- Destinatari della FASCIA 3:

- Area Agenzia regionale per il lavoro: con riferimento ai destinatari che, nell'ambito della profilazione dell'utenza realizzata nella fase di accoglienza, rientrano nella categoria BASSA o MEDIA o ALTA;
- enti di formazione accreditati facenti parte delle ATI selezionate per l'attuazione delle attività di carattere formativo di PIPOL: con riferimento ai destinatari che, nell'ambito della profilazione dell'utenza menzionata, rientrano nella categoria MOLTO ALTA.
- Scuole secondarie superiori selezionate all'interno del progetto FlxO YEI, relativamente ai giovani che abbiano aderito a tale progetto⁵

Nel quadro della cooperazione attuativa e ove sussistano situazioni di carattere eccezionale, l'Area Agenzia regionale per il lavoro e le ATI possono concordare una diversa configurazione del ruolo di soggetto promotore.

In tal senso il PAI che viene sottoscritto al termine della fase di accoglienza, ove preveda la realizzazione di un tirocinio, deve indicare il livello di profilazione e il soggetto promotore. Nel caso si tratti dell'ATI, non è richiesta in quel momento l'indicazione dell'ente di formazione facente parte dell'ATI che assumerà il ruolo di soggetto promotore.

- Destinatari della FASCIA 4:

- relativamente ai giovani in possesso di un titolo di studio universitario conseguito presso l'Università di Trieste: Università di Trieste
- relativamente ai giovani in possesso di un titolo di studio universitario conseguito presso l'Università di Udine: Università di Udine.

Nelle due fattispecie sopraindicate le Università hanno titolo ad essere soggetto promotore solo qualora il tirocinio abbia inizio entro 12 mesi dal conseguimento del titolo universitario. Ove ciò non si verifichi, l'Area Agenzia regionale per il lavoro subentra alle Università nel ruolo di soggetto promotore, attraverso,

⁵ FlxO YEI Azioni in favore dei giovani NEET in transizione istruzione-lavoro ha come obiettivo generale quello di raggiungere giovani NEET diplomati, perché possano accedere alla Garanzia Giovani, ricevere informazioni puntuali sui servizi disponibili ed essere accompagnati nella fruizione di una delle misure a loro dedicate e rafforzare la rete dei servizi presente nella Regione Friuli Venezia Giulia, coinvolgendo le Scuole in qualità di soggetti attivi nella promozione ed erogazione dei servizi pensati per i giovani

rispettivamente, gli uffici del Centro per l'Impiego di Trieste attivo presso l'Università di Trieste e gli uffici del Centro per l'impiego di Udine attivo presso l'Università di Udine.

- relativamente ai giovani in possesso di un titolo di studio universitario conseguito presso Università diverse da quelle di Trieste o di Udine, la presa in carico avviene da parte del CPI scelto dal giovane in fase di registrazione ai fini dell'accoglienza.

3. Tirocinanti

1. Ai fini dell'ammissibilità del tirocinio e con specifico riferimento ai giovani delle FASCE 2, 3, 4, il destinatario
 - al momento della registrazione⁶:
 - non deve avere compiuto i 30 anni di età;
 - non deve avere in essere alcun contratto di lavoro che determini la perdita del requisito della disoccupazione ai sensi del d. lgs. 150/2015;
 - non deve frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori o universitari) o di formazione⁷;
 - deve risultare residente sul territorio italiano in un'area territoriale ammissibile al PON IOG
 - al momento della sottoscrizione del PAI:
 - non deve avere in essere alcun contratto di lavoro che determini la perdita del requisito della disoccupazione ai sensi del d. lgs. 150/2015 ;
 - non deve frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori o universitari) o di formazione. La sussistenza di questo requisito deve essere dichiarata dal giovane al momento della sottoscrizione del PAI con autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000;
 - deve risultare residente sul territorio italiano in un'area territoriale ammissibile al PON IOG.

I requisiti richiesti al momento della sottoscrizione del PAI devono essere mantenuti durante lo svolgimento del tirocinio. Eventuali variazioni devono essere comunicate dal tirocinante al soggetto promotore.
2. Ai fini dell'ammissibilità del tirocinio e con specifico riferimento ai destinatari della FASCIA 5, essi, al momento della registrazione, devono risultare disoccupati, percettori o meno di ammortizzatori sociali, o in CIGS a zero ore e residenti sul territorio del Friuli Venezia Giulia. Tali requisiti devono essere posseduti al momento della sottoscrizione del PAI e mantenuti durante la realizzazione del tirocinio. Eventuali variazioni devono essere comunicate dal tirocinante al soggetto promotore.
3. Durante la fase di accoglienza, e con solo riferimento ai destinatari delle FASCE 2, 3, 4, il Centro per l'impiego competente provvede alla "profilatura" del tirocinante secondo le modalità definite a livello nazionale. Il livello di profilatura determina il compenso forfettario dovuto al soggetto promotore (con riferimento agli enti di formazione accreditati facenti parte delle ATI selezionate o Università di Trieste o Università di Udine) a conclusione del tirocinio.
4. Infine, ai fini della ammissibilità del tirocinio e con riferimento ai destinatari rientranti in tutte le FASCE previste – 2, 3, 4, 5 –, la realizzazione del tirocinio deve essere prevista nel PAI sottoscritto al termine della fase di accoglienza.
5. Il soggetto promotore, prima della firma del progetto formativo, ai sensi dell'art. 3 commi 3 e 5 del D.P.Reg. 166/Pres/2014 ed attraverso il sistema PIPOL, controlla sulla SAP dell'aderente al progetto che il tirocinante ed il soggetto ospitante non abbiano precedenti rapporti di tirocinio o di lavoro.

⁶ La registrazione, come noto, avviene attraverso il portale www.retelavoro.regione.fvg.it o presso il portale www.garanziaigiovani.gov.it

⁷ La nota orientativa n. 5 (prot. 0056467/P/FP – 13 – 1 del 24 ottobre 2014 stabilisce che "hanno accesso a Garanzia Giovani FVG le persone che, oltre a rientrare nelle fasce di età previste, essere disoccupati ai sensi del D. Lgs. 150/2015 e non essere inseriti nel circuito educativo (scuola secondaria superiore o università), non partecipano ad un percorso di carattere formativo finanziato dalla Regione o dalla stessa riconosciuto ...fra le attività di carattere formativo la cui frequenza impedisce l'accesso a Garanzia Giovani FVG rientrano anche i tirocini extracurricolari".

4. Presentazione del progetto formativo di tirocinio

1. La modalità di presentazione del progetto di tirocinio si differenzia a seconda che il tirocinio sia rivolto ad un giovane appartenente alle FASCE 2, 3, 4 o ad una persona appartenente alla FASCIA 5.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

2. Per quanto riguarda le **FASCE 2, 3, 4**, va compilato l'apposito formulario presente sul portale regionale dei tirocini ("TIROCINI – Operazioni occupabilità") all'indirizzo:
<http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione lavoro/tirocini-apprendistato/FOGLIA106/>
3. Al sistema si accede con le credenziali di login FVG abilitate all'utilizzo del sistema stesso. Per ottenere tale abilitazione il legale rappresentante del soggetto promotore delega i soggetti chiamati ad operare nel sistema.
4. Il formulario, oltre alle informazioni previste per il progetto formativo ai sensi del regolamento emanato con DPR n. 166/Pres./2013 e successive modifiche e integrazioni contiene anche una parte relativa ai dati finanziari che è reperibile nella sezione dedicata alle direttive finanziate alla voce "Tirocini extracurricolari DPR n. 166/Pres – PIPOL (fascia 2,3,4)".
5. Inserito il codice fiscale del tirocinante, vengono recuperati dal sistema informativo nome e cognome, la fascia attribuita in fase di conferma dell'adesione da parte dell'operatore del Centro per l'impiego e la profilatura/indice di svantaggio occupazionale e vengono inseriti inoltre gli altri dati necessari a soddisfare le informazioni obbligatorie da inserire nel progetto formativo ai sensi dell'art. 4 del suddetto regolamento.
6. Non è possibile inserire un tirocinio per un soggetto non registrato a PIPOL o per il quale il tirocinio non sia stato previsto tra le azioni del PAI. Ove si verifichi tale situazione, il contributo finanziario di PIPOL non è ammissibile.
7. La presentazione dei progetti avviene con modalità a sportello quindicinale. I progetti presentati nella prima quindicina del mese verranno valutati entro la successiva quindicina.
8. Il formulario dell'operazione va compilato in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate. Il mancato utilizzo del formulario appositamente predisposto dal Servizio è **causa di non ammissibilità generale del progetto**.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

9. Per quanto riguarda la **FASCIA 5** va compilato il formulario reso disponibile sull'applicativo Web forma.
10. I progetti di tirocinio sono presentati con modalità a sportello quindicinale.
11. Ai fini della valutazione, sono presi in considerazione i progetti presentati entro il giorno 15 di ogni mese, ore 24.00, ed entro l'ultimo giorno di ogni mese, ore 24.00. I progetti sono inviati al Servizio, tramite posta certificata, a partire dal giorno successivo alla comunicazione da parte del Servizio ai soggetti attuatori della avvenuta emanazione delle presenti direttive.
12. Ciascun progetto viene presentato sull'apposito formulario on line disponibile sul sito Internet www.regione.fvg.it/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area-operatori. Per accedere al formulario on line i soggetti proponenti si registrano preventivamente sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino ufficiale della Regione. Si ricorda che il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di

protezione dei dati personali”, all'allegato B – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al capoverso 7, la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a accesso.webforma@regione.fvg.it e, per conoscenza, a assistenza.gest.doc@insiel.it, specificando:

- a) cognome e nome
- b) codice fiscale
- c) codice d'identificazione (username utilizzato)

Poiché l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una richiesta scritta tramite posta tradizionale e tramite e-mail alla Direzione, allegando una fotocopia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.

13. **La domanda di finanziamento risultante dalla compilazione in Webforma va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante del soggetto proponente o suo delegato (allegare delega esplicita), formata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.** La domanda deve inoltre essere accompagnata dalla scansione del documento di identità del sottoscrittore leggibile e in corso di validità **pena la non ammissibilità generale del progetto.**

14. Nell'oggetto del messaggio di Posta Elettronica Certificata deve essere riportata la seguente dicitura, per quanto di pertinenza, **pena la non ammissibilità generale del progetto:**

- **“PIPOL POR – Tirocini extracurricolari FASCIA 5”, oppure - “PIPOL PAC – Tirocini extracurricolari FASCIA 5”.**

15. Unitamente alla domanda di cui al capoverso precedente deve essere presentato il progetto, in formato PDF, **pena la non ammissibilità generale del progetto.**

16. La domanda e gli altri allegati devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica Direzionelavoro@certregione.fvg.it nei termini in precedenza indicati, **pena la non ammissibilità generale del progetto.**

17. Il messaggio deve riepilogare l'elenco di tutti gli allegati in trasmissione. La procedura prevede, da parte di ogni soggetto proponente, in relazione a ogni scadenza quindicinale, **una domanda di ammissione**, anche per più progetti appartenenti alla medesima linea contributiva/canale di finanziamento, a cui deve corrispondere **un messaggio PEC di trasmissione, pena la non ammissibilità generale del progetto o dei progetti.**

18. Il formulario dell'operazione va compilato in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate. Il mancato utilizzo del formulario appositamente predisposto dal Servizio è causa di **non ammissibilità generale del progetto.**

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

19. Per quanto riguarda le **FASCE 2, 3, 4, 5:**

- entrambe le modalità di presentazione assolvono all'obbligo di comunicazione del progetto formativo previsto dall'art.4 c.4 del Reg. 166/2013 ss. Mod.;
- la convenzione di tirocinio prevista dall'art.4 del regolamento emanato con DPR n. 166/Pres/2013 e successive modifiche e integrazioni va redatta secondo lo schema predisposto per i tirocini extracurricolari nel caso in cui riguardi tirocinanti appartenenti alle FASCE 2, 3, 4 e secondo lo schema predisposto per le work experience per quelli appartenenti alla FASCIA 5;
- il progetto formativo di tirocinio contiene anche i dati finanziari coerenti con la modalità di attuazione del progetto medesimo e nel quadro di riferimento di cui al paragrafo 5 – Gestione finanziaria;

- a partire dalla data di avvio del tirocinio, ogni mensilità scade il giorno antecedente a quello di partenza del mese precedente. Ad ogni mese calcolato con tale modalità deve essere associato il numero delle ore di tirocinio previste, determinato sulla base della tabella di cui al paragrafo 5.3.
A titolo esemplificativo, e con riferimento ad un ipotetico tirocinio di tre mesi che ha avvio il 18 settembre:
 - mese 1: dal 18 settembre al 17 ottobre;
 - mese 2: dal 18 ottobre al 17 novembre;
 - mese 3: dal 18 novembre al 17 dicembre;
- ove la scadenza di una mensilità cada il 30 o 31 gennaio, la scadenza della mensilità successiva cade convenzionalmente il 28 febbraio (29 se anno bisestile);
- qualora nel mese di riferimento sia intervenuta una sospensione ai sensi dell'art.9 c. 3 (astensione obbligatoria per maternità; malattia certificata per periodi superiori ai 20 giorni consecutivi, nei periodi di chiusura per ferie del soggetto ospitante) la conclusione del mese viene spostata del numero di giornate da recuperare.
Ad esempio mese mobile: 5 dicembre – 4 gennaio, chiusura aziendale 25 dicembre – 6 gennaio mese mobile da considerare: 5 dicembre – 19 gennaio. Il mese successivo sarà 20 gennaio – 19 febbraio.
- la sospensione del tirocinio è possibile nei soli casi previsti dall'art.9, comma3 del regolamento emanato con D.P.Reg. n. 166/Pres/2013 e successive modifiche e integrazioni:
 - a) nei periodi di astensione obbligatoria per maternità;
 - b) nei periodi di malattia certificata per periodi superiori ai 20 giorni consecutivi;
 - c) nei periodi di chiusura per ferie del soggetto ospitante.
- tutti gli atti previsti dalle presenti direttive non sono soggetti a bollo in quanto trattasi di comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva (per l'individuazione delle ATI di enti di formazione) o un coinvolgimento di carattere istituzionale.

5. Gestione finanziaria

5.1 Remunerazione a risultato per il soggetto promotore

1. Qualora il tirocinio si rivolga ai giovani delle FASCE 2, 3, 4 ed il soggetto promotore risulti essere un ente di formazione aderente alle ATI selezionate o l'Università di Trieste o l'Università di Udine, nell'ambito del formulario per la presentazione del progetto formativo, alla voce di spesa B2.3 - Erogazione del servizio – è prevista la corresponsione di una remunerazione a risultato per il soggetto promotore a conclusione del tirocinio, secondo il seguente schema:

"Profilatura" relativa alla distanza dal mercato del lavoro del tirocinante	Remunerazione a risultato
BASSA	200 €
MEDIA	300 €
ALTA	400 €
MOLTO ALTA	500 €

2. Qualora il tirocinio si rivolga a lavoratori della FASCIA 5 ed il soggetto promotore risulti essere un ente di formazione aderente alle ATI selezionate, alla voce di spesa B2.3 - Erogazione del servizio - la remunerazione a risultato previsto per il promotore a conclusione del tirocinio è pari a euro 500,00.
3. Il compenso è erogato al soggetto promotore secondo le modalità indicate al paragrafo 12, da parte dei seguenti soggetti:
 - con riferimento ai tirocini rivolti ai giovani appartenenti alle FASCE 2, 3, 4, dal Ministero dell'economia e delle finanze, Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE);
 - con riferimento ai tirocini rivolti alle persone appartenenti alla FASCIA 5, dal Servizio.

5.2 Indennità di mobilità per il tirocinante

1. Qualora la residenza del tirocinante si trovi in altra regione italiana, nell'ambito del formulario per la presentazione del progetto formativo, alla voce B2.4 – Sostegno all'utenza - viene inserito il costo dell'indennità di mobilità calcolata sulla base dell'UCS14 – Indennità di mobilità sul territorio nazionale - di cui al documento "Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 687 del 17 aprile 2015. Tale indennità di mobilità costituisce somma forfettaria.
2. Al fine dell'erogazione l'indennità calcolata sul monte ore complessivo del percorso di tirocinio va mensilizzata (es. Tirocinio di 980 ore e 6 mesi, soggetto residente in Basilicata, indennità €1584,73 da erogare in rate mensili da €264.12 €).
3. L'indennità di mobilità mensilizzata è erogata nel caso in cui il tirocinante abbia frequentato il 70% delle ore mensili di tirocinio.
4. L'erogazione dell'indennità di mobilità è totalmente a carico di PIPOL.

5.3 Indennità di partecipazione per il tirocinante

1. Al tirocinante spetta una indennità di partecipazione al tirocinio.
2. In merito alla indennità di partecipazione al tirocinio, si evidenziano i seguenti aspetti:
 - a) in base al regolamento emanato con DPR n. 166/Pres/2013 e successive modifiche e integrazioni, l'indennità a favore del tirocinante è determinata sulla base delle ore settimanali di tirocinio previste nel modo seguente:

Ore presenza settimanali	Importo indennità mensile	Ore presenza settimanali	Importo indennità mensile
20	300	31	410
21	310	32	420
22	320	33	430
23	330	34	440
24	340	35	450
25	350	36	460
26	360	37	470
27	370	38	480
28	380	39	490
29	390	40	500
30	400		

- b) gli importi indicati nella tabella costituiscono l'indennità minima a beneficio del tirocinante.
- c) in relazione agli importi minimi sopraindicati, PIPOL interviene finanziariamente con un contributo pari al 60%. Il restante 40% rimane a carico del soggetto ospitante. Ove l'indennità risulti superiore a quanto indicato nella tabella, la parte aggiuntiva rimane a carico del soggetto ospitante. Pertanto, a titolo esemplificativo: qualora il tirocinio preveda una indennità mensile di euro 500 (derivante da una presenza media settimanale di 40 ore), euro 300 sono a carico di PIPOL mentre al soggetto ospitante spetta il

versamento all'allievo della restante quota di euro 200. Ove il tirocinio, sulla base di un accordo intervenuto in fase di preparazione del tirocinio medesimo, preveda una indennità mensile di euro 600, l'onere finanziario a carico del soggetto ospitante sale a euro 300.

5.4 Erogazione delle indennità

1. Come indicato ai paragrafi 5.2 e 5.3, il tirocinante ha titolo al percepimento di due tipologie di indennità:
 - indennità di mobilità, di carattere eventuale e connessa alla distanza esistente tra la sede di svolgimento del tirocinio e la località di residenza del tirocinante;
 - indennità di partecipazione.
2. L'indennità di mobilità è totalmente a carico di PIPOL mentre l'indennità di partecipazione è a carico di PIPOL nella percentuale indicata al paragrafo 5.3.
3. Il pagamento della indennità a carico di PIPOL è effettuata da INPS al tirocinante, sulla base di apposite convenzioni sottoscritte tra la Regione, INPS e il Ministero del lavoro e delle politiche sociali.
4. A tal fine il soggetto ospitante, anche attraverso la collaborazione del soggetto promotore, provvede a trasmettere al Servizio, via fax allo 040.3775092 o alla casella di posta elettronica registritirocinio@regione.fvg.it, con cadenza mensile, copia del registro delle presenze del tirocinante. Il Servizio adempie al controllo relativo alla verifica dell'effettiva presenza del tirocinante ad almeno il 70% delle ore di presenza previste nel mese di riferimento.
5. Entro il giorno 10 di ciascun mese il Servizio fornisce a INPS, in esito al controllo svolto, l'autorizzazione alla erogazione al tirocinante dell'indennità spettante.
6. Il Servizio assicura il controllo e la comunicazione a INPS entro il 10 di ogni mese solo per la documentazione ricevuta entro il giorno 5 di ciascun mese.

6. Selezione dei progetti

1. La **selezione dei progetti di tirocinio** avviene sulla base di quanto previsto dal documento "Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2.a) Regolamento (UE) 1303/2013", approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta dell'11 giugno 2015. In particolare viene fatto riferimento al paragrafo 4.1, per quanto concerne la fase di ammissibilità, ed al paragrafo 5.2, per quanto concerne la valutazione di coerenza.
2. Con riferimento alla fase di ammissibilità ed al fine di dare massima chiarezza ed evidenza agli elementi che costituiscono causa di non ammissibilità alla successiva fase di valutazione di coerenza, si fornisce il seguente quadro riassuntivo:

Criteri	Cause di non ammissibilità generale
1. Conformità della presentazione	– Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento con firma elettronica qualificata del legale rappresentante del soggetto promotore o suo delegato, come previsto dal paragrafo 4 punto 14 (FASCIA 5) – mancata associazione alla domanda di finanziamento della scansione del documento di identità del sottoscrittore leggibile e in corso di validità, come previsto dal paragrafo 4 punto 14 (FASCIA 5)

	– dicitura non corrispondente a quella prevista nell'oggetto del messaggio PEC, come previsto dal paragrafo 4 punto 15 (FASCIA 5) – mancata presentazione del progetto in formato PDF unitamente alla domanda di finanziamento, come previsto dal paragrafo 4 punto 15 (FASCIA 5) – mancato invio della domanda di finanziamento e degli allegati all'indirizzo PEC previsto e/o con le modalità previste (una domanda e uno o più progetti), come previsto dal paragrafo 4 punti 16 e 17 (FASCIA 5) – mancato utilizzo del formulario previsto per la presentazione del progetto, come previsto dal paragrafo 4 punto 8 (FASCIA 2, 3, 4) e dal paragrafo 4 punto 18 (FASCIA 5)
2. Conformità del proponente	Mancato rispetto delle indicazioni previste dal paragrafo 2 in merito alla individuazione e all' indicazione del soggetto promotore (FASCIA 2, 3, 4, 5)

3. La **fase di valutazione di coerenza** avviene con l'applicazione dei seguenti criteri di selezione:
- a) utilizzo e corretta compilazione del formulario predisposto dalla Regione;
 - b) coerenza e qualità progettuale
 - c) coerenza finanziaria.
- La mancata rispondenza anche ad uno solo degli elementi di valutazione è **causa di non approvazione del progetto**.
4. Il dirigente del Servizio, con apposito decreto, approva gli elenchi dei progetti di tirocinio ammessi e non ammessi al finanziamento con scadenza quindicinale. Tale termine ha titolo indicativo; il termine del procedimento è di 90 giorni per ogni istruttoria. Il decreto viene pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it/lavoro/formazione/formazione/la_programmazione_del_Fondo_sociale_europeo_per_il_periodo_2014_2020/area_operatori. La pubblicazione sul sito istituzionale dei decreti costituisce mezzo di notifica dei risultati della valutazione ed ai fini degli adempimenti previsti, anche con riguardo al rispetto di eventuali termini. Di conseguenza è fatto obbligo ai soggetti promotori di consultare regolarmente il menzionato sito ai fini dell'informazione sugli esiti delle attività di valutazione, sugli adempimenti e scadenze da rispettare.
5. Inoltre, con riferimento a tutti i tirocini:
- qualora il termine per l'adozione dei suddetti decreti coincida con il sabato, la domenica o altra giornata festiva, il termine medesimo è posticipato al primo giorno lavorativo successivo;
 - i decreti di approvazione sono pubblicati nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito dell'Amministrazione regionale (www.regione.fvg.it) , alla voce "Formazione lavoro". La pubblicazione sul sito istituzionale dei decreti costituisce mezzo di notifica dei risultati della valutazione ed ai fini degli adempimenti previsti, anche con riguardo al rispetto di eventuali termini. Di conseguenza è fatto obbligo ai soggetti promotori di consultare regolarmente il menzionato sito ai fini dell'informazione sugli esiti delle attività di valutazione, sugli adempimenti e scadenze da rispettare;
 - i termini degli esiti della valutazione sono riportati a titolo indicativo. Il termine del procedimento è di 90 giorni per ogni istruttoria.
6. L'ufficio competente alla gestione complessiva dei progetti relativi alle FASCE 2 e 3 è l'ufficio di Trieste del Servizio, Via San Francesco 37; l'ufficio competente alla gestione complessiva dei progetti relativi alle FASCE 4 e 5 è l'ufficio di Udine del Servizio, via Nieveo 20.

7. Sedi di realizzazione

1. I tirocini di cui alle presenti direttive possono svolgersi presso datori di lavoro privati, nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 7 e 8 del regolamento emanato con DPRReg n. 166/Pres/2013 e successive modifiche e integrazioni.
2. La sede di svolgimento principale del tirocinio è costituita da unità produttive o sedi collocate nel territorio del Friuli Venezia Giulia.

8. Ulteriori aspetti relativi alla gestione finanziaria dei tirocini

1. Gli oneri derivanti dall'attuazione del tirocinio relativi a INAIL e RCT per il tirocinante e la formazione sulla sicurezza a favore del tirocinante stesso sono a carico del soggetto ospitante, sul quale grava anche l'IRAP relativa alla parte dell'indennità del tirocinante a suo carico.

9. Registri

1. Ai fini della realizzazione del tirocinio, è richiesto l'utilizzo dell'apposito registro predisposto dal Servizio.
2. Quest'ultimo provvede a fornire ai soggetti promotori, anche in più momenti, un adeguato quantitativo di pagine del registro per tirocinio (frontespizio e pagina di registrazione della presenza numerate); il soggetto promotore provvede a comporre un registro per ogni tirocinio da avviare, componendole delle pagine necessarie che vengono numerate.

10. Avvio del tirocinio

1. L'azienda ospitante è tenuta a rispettare gli adempimenti in materia di comunicazioni obbligatorie e tutte le disposizioni nazionali e regionali in materia di tirocini.
2. Con riferimento ai tirocini rivolti a utenza delle FASCE 2, 3, 4, il soggetto comunica, utilizzando l'apposito sistema informativo (TIROCINI – Operazioni occupabilità), entro 7 giorni di calendario, l'avvenuto avvio del tirocinio.
3. Con riferimento ai tirocini rivolti a utenza della FASCIA 5, il soggetto promotore deve seguire le procedure previste dal sistema web forma per l'avvio delle attività.

11. Gestione del tirocinio

1. Il soggetto promotore deve comunicare tutte le modifiche che intervengano rispetto al progetto iniziale. In particolare tali modifiche possono riguardare l'indicazione dei tutor (aziendale e del soggetto promotore), le proroghe, le sospensioni e le eventuali rilevanti modifiche di calendario che dovessero intervenire. Tutte le ulteriori modifiche del progetto formativo sono gestite dal soggetto promotore e conservate unitamente al progetto formativo.

12. Conclusione del tirocinio e rendicontazione

1. Per quanto concerne i tirocini a favore dei giovani appartenenti alle FASCE 2, 3, 4, la conclusione del tirocinio viene comunicata dal soggetto promotore attraverso il portale "Tirocini – Operazioni occupabilità", nelle more della realizzazione della funzionalità la data di fine tirocinio andrà inserita nella sezione AZIONI del portale PIPOL, ovvero, per i soggetti abilitati all'utilizzo di Ergonet nel corrispondente campo data fine.
2. Per quanto riguarda invece i tirocini a favore dei lavoratori appartenenti alla FASCIA 5, la conclusione del tirocinio viene comunicata attraverso l'apposita modulistica.
3. Il tirocinio si conclude positivamente se il tirocinante ha effettivamente frequentato almeno il 70% delle ore del percorso previste nel progetto formativo.
4. È considerato positivamente concluso il tirocinio la cui chiusura anticipata derivi da una delle seguenti situazioni:
 - permanenti motivi di salute del destinatario, certificati da una struttura sanitaria pubblica, che non consentono la prosecuzione del progetto;
 - gravi motivi familiari adeguatamente motivati che riguardino parenti di primo grado che determinano l'impossibilità di proseguire l'attività avviata;
 - collocazione lavorativa del tirocinante che non consente la prosecuzione del tirocinio, documentata attraverso dichiarazione del datore di lavoro.
5. A fronte della positiva conclusione del tirocinio è ammissibile l'erogazione della remunerazione a risultato a favore del soggetto promotore di cui al paragrafo 5.1.
6. Ove il tirocinio si concluda anticipatamente per cause diverse da quelle sopraindicate, il soggetto promotore è tenuto a darne comunicazione al Servizio. Gli eventuali importi relativi ad indennità di partecipazione erogate al tirocinante sono rendicontabili ove si verifichi l'effettiva presenza ad almeno il 70% delle ore previste nel mese o nei mesi di riferimento. Non è ammissibile il riconoscimento della remunerazione a risultato a favore del soggetto promotore in quanto somma erogata esclusivamente a titolo di rimborso a risultato.
7. Entro dieci giorni di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto il soggetto promotore deve presentare al Servizio, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione inerente i tirocinanti rientranti nelle FASCE 2 o 3 e al Servizio, via Ippolito Nievo, 20, II piano, Udine quella relativa alla FASCIA 4 o 5. Tali termini e modalità di presentazione valgono anche per i tirocini che si concludono anticipatamente al di fuori delle cause giustificate sopraindicate.
8. La documentazione da presentare è la seguente:
 - a) modello di rendicontazione predisposto dal Servizio;
 - b) registro di presenza in originale;
 - c) convenzione sottoscritta dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante;
 - d) progetto formativo sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante;
 - e) timesheet per la documentazione dell'attività effettivamente svolta relativamente alla preparazione e tutoraggio e alla certificazione delle competenze acquisite per i tirocini presentati al Servizio dall'11 giugno 2016 e rivolti ai destinatari delle FASCE 2 e 5.

13. Le risorse finanziarie

1. Le risorse finanziarie disponibili per la realizzazione dei tirocini di cui alle presenti direttive sono le seguenti:

a) Risorse PON IOG

Misura	PON IOG FVG	FASCE	Attuatori	Trieste	Gorizia	Udine	Pordenone
Tirocini extracurricolari anche in mobilità geografica	7.051.618,00	FASCE 2-3	Servizi pubblici per il lavoro / ATI formazione	1.654.992,14	791.517,98	3.022.159,56	1.726.948,32
	144.000,00	FASCIA 3	Scuole ¹	risorse indivise			
	2.500.000,00	FASCIA 4	Università di Trieste e di Udine / Servizi pubblici per il lavoro ²	1.100.000,00	150.000,00	1.100.000,00	150.000,00

b) Risorse PAC - FVG Progetto occupabilità

Misura	PAC	FASCE	Attuatori	Trieste	Gorizia	Udine	Pordenone
Tirocini extracurricolari	1.200.000,00	FASCIA 5	Ati formazione	276.000,00	132.000,00	504.000,00	288.000,00

c) Risorse regionali - Progetto occupabilità

Misura	Fondi regionali	FASCE	Attuatori	Trieste	Gorizia	Udine	Pordenone
Tirocini extracurricolari	802.000,00*	FASCIA 5	Ati formazione	184.200,00	89.000,00	335.800,00	193.000,00

d) Risorse POR FSE 2014/2020 - FVG Progetto occupabilità

Misura	POR FSE 14/20	FASCE	Attuatori	Trieste	Gorizia	Udine	Pordenone
Tirocini extracurricolari	1.447.132,00	FASCIA 5	Ati formazione	332.840,36	159.184,32	607.795,44	347.311,68

14. Utilizzo dei loghi

1. Tutti i documenti (progetto formativo, registro ed attestati) e materiali prodotti ai fini della realizzazione dei tirocini extracurricolari nell'ambito di PIPOL devono recare i seguenti loghi:



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*



**REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA**



2. Nel caso i tirocini siano specificamente rivolti ai destinatari delle FASCE 2, 3, 4, è richiesto anche l'utilizzo del seguente logo:



15. Entrata in vigore

1. Le disposizioni delle presenti direttive si applicano ai progetti di tirocinio presentati dall' 11 giugno 2016.

Premessa

Le presenti Direttive si applicano ai tirocini extracurricolari anche in mobilità geografica realizzati all'estero realizzate nell'ambito di PIPOL, di seguito tirocini all'estero, e presentati dai soggetti promotori **a partire dal 16 febbraio 2017**.

Fra gli aspetti di carattere innovativo assume particolare rilevanza la modifica che riguarda la struttura regionale di riferimento che diviene l'Area istruzione, formazione e ricerca, di seguito denominata "Area", della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università.

I tirocini all'estero attivati all'interno di PIPOL e nell'ambito delle presenti direttive si rivolgono alle seguenti categorie di destinatari indicati da PIPOL medesimo:

- **FASCIA 2:** giovani NEET (Not in Education, Employment or Training, vale a dire i giovani che non studiano o non partecipano a un percorso di formazione o non sono impegnati in un'attività lavorativa) che non hanno compiuto i 30 anni di età;
- **FASCIA 3:** neo diplomati della scuola secondaria superiore e neoqualificati FP che non hanno compiuto i 30 anni di età;
- **FASCIA 4:** giovani che non hanno compiuto i 30 anni di età, in possesso di un titolo di studio universitario;
- **FASCIA 5**, con specifico riferimento a:
 - lavoratori disoccupati, percettori o meno di ammortizzatori sociali
 - lavoratori in CIGS a zero ore.

Ai fini di PIPOL:

- sono considerati neo diplomati o neo qualificati dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (leFP) i giovani che si registrano per l'accesso ai servizi di PIPOL entro il 31 luglio dell'anno solare successivo a quello del conseguimento del titolo;
- i giovani in possesso di una qualifica professionale acquisita in un percorso di qualificazione di base abbreviata da non più di 12 mesi al momento della registrazione per l'accesso ai servizi di PIPOL;
- i giovani in possesso di titolo di studio universitario devono avere conseguito il titolo medesimo da non più di 12 mesi al momento della registrazione per l'accesso ai servizi di PIPOL.

I tirocini all'estero finanziabili possono avere una durata compresa tra i 3 e i 6 mesi per tutte le fasce d'utenza.

Non sono ammissibili modifiche alla durata del tirocinio all'estero. A titolo esemplificativo: a fronte di un tirocinio all'estero presentato ed approvato della durata di 4 mesi, non può successivamente essere richiesto un prolungamento a 5 o 6 mesi.

Tali tirocini all'estero si possono svolgere:

- nei 27 Paesi aderenti alla UE, al di fuori dell'Italia - o all'associazione del libero scambio – Svizzera, Norvegia, Islanda, Liechtenstein -, con riguardo a destinatari delle FASCE 2, 3, 4, 5;

1. Normativa applicabile

I tirocini all'estero sono quelli che trovano sede prevalente di svolgimento presso soggetti ospitanti insediati al di fuori del territorio italiano.

In virtù del principio di territorialità, i tirocini all'estero sono disciplinati dalla normativa vigente del Paese ospitante o da specifiche convenzioni intercorrenti tra l'Italia ed il paese estero.

Nella realizzazione dei tirocini all'estero, PIPOL assicura, con le modalità e nelle misure successivamente indicate, il pagamento di una indennità di mobilità finalizzata al mantenimento del tirocinante ed un compenso a risultato a favore del soggetto proponente.

2. Soggetti proponenti

I soggetti proponenti dei tirocini all'estero – Paesi UE al di fuori dell'Italia, Paesi aderenti all'associazione del libero scambio (Svizzera, Norvegia, Islanda, Liechtenstein), Paesi extra UE - sono i seguenti:

- destinatari delle FASCE 2 e 3:
 - “PO Servizi ai lavoratori hub ...” per quanto concerne i destinatari che, nell'ambito della profilazione dell'utenza realizzata nella fase di accoglienza, rientrano nella categoria “BASSA” o “MEDIA” o “ALTA”;
 - enti di formazione accreditati facenti parte delle ATI selezionate per l'attuazione delle attività di carattere formativo di PIPOL per quanto concerne i destinatari che, nell'ambito della profilazione dell'utenza menzionata, rientrano nella categoria di profilazione “MOLTO ALTA”¹.

Nel quadro della cooperazione attuativa e ove sussistano situazioni di carattere eccezionale, le “PO Servizi ai lavoratori hub ...” e le ATI possono concordare una diversa configurazione del ruolo di soggetto promotore. In tal senso il PAI che viene sottoscritto al termine della fase di accoglienza, ove preveda la realizzazione di un tirocinio all'estero, deve indicare il livello di profilazione e il soggetto promotore. Nel caso in cui il soggetto promotore sia costituito dall'ATI riferibile per territorio, non è richiesta in quel momento l'indicazione dell'ente di formazione facente parte dell'ATI che assumerà il ruolo di soggetto promotore;

- destinatari della FASCIA 4:
 - relativamente ai giovani in possesso di un titolo di studio universitario conseguito presso l'Università di Trieste: Università di Trieste
 - relativamente ai giovani in possesso di un titolo di studio universitario conseguito presso l'Università di Udine: Università di Udine.

Nelle due fattispecie sopraindicate le Università hanno titolo ad essere soggetto proponente solo qualora il tirocinio all'estero abbia inizio entro 12 mesi dal conseguimento del titolo universitario. Ove ciò non si verifichi, le “PO Servizi ai lavoratori hub ...” subentrano alle Università nel ruolo di soggetto proponente: La “PO Servizi ai lavoratori hub giuliana” per quanto concerne i giovani inizialmente trattati dall'Università di Trieste; la “PO Servizi ai lavoratori hub Udine e bassa friulana” per quanto riguarda i giovani inizialmente trattati dall'Università di Udine;

- relativamente ai giovani in possesso di un titolo di studio universitario conseguito presso Università diverse da quelle di Trieste o di Udine: “PO Servizi ai lavoratori hub ...” sul cui territorio è collocato il CPI scelto dal giovane in fase di registrazione ai fini della fase di accoglienza;
- destinatari della FASCIA 5: enti di formazione accreditati facenti parte delle ATI selezionate per l'attuazione delle attività di carattere formativo di PIPOL;

3. Soggetti ospitanti

I tirocini all'estero aventi sede di svolgimento prevalente all'estero, possono svolgersi i seguenti soggetti ospitanti:

- a) sedi estere di imprese private italiane
- b) imprese private con sede legale all'estero
- c) istituzioni pubbliche

Non sono ammissibili tirocini all'estero in cui gli amministratori o i soci del soggetto ospitante ed il tirocinante siano coniugi, parenti o affini sino al secondo grado.

¹ Il sistema di profilazione prevede la collocazione del giovane in 4 aree: BASSA, MEDIA, ALTA, MOLTO ALTA. Il giovane collocato nell'area BASSA appartiene alla categoria di coloro che risultano più vicini al mercato del lavoro. Colui che rientra nell'area MOLTO ALTA appartiene a coloro che risultano più distanti dal mondo del lavoro.

4. Tirocinanti

Ai fini dell'ammissibilità del tirocinio all'estero e con specifico riferimento ai giovani delle FASCE 2, 3, 4, il destinatario

- al momento della registrazione:
 - non deve avere compiuto i 30 anni di età;
 - non deve avere in essere alcun contratto di lavoro che determini la perdita del requisito della disoccupazione ai sensi del d. lgs. 150/2015;
 - non deve frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori o universitari) o di formazione;
 - deve risultare residente sul territorio italiano in un'area territoriale ammissibile al PON IOG
- al momento della sottoscrizione del PAI:
 - non deve avere in essere alcun contratto di lavoro che determini la perdita del requisito della disoccupazione ai sensi del d. lgs. 150/2015;
 - non deve frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori o universitari) o di formazione. La sussistenza di questo requisito deve essere dichiarata dal giovane al momento della sottoscrizione del PAI con autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000;
 - deve risultare residente sul territorio italiano in un'area territoriale ammissibile al PON IOG.

I requisiti richiesti al momento della sottoscrizione del PAI devono essere mantenuti durante lo svolgimento del tirocinio all'estero. Eventuali variazioni devono essere comunicate dal tirocinante al soggetto proponente.

Ai fini dell'ammissibilità del tirocinio all'estero e con specifico riferimento ai destinatari della FASCIA 5, essi, al momento della registrazione, devono risultare disoccupati, percettori o meno di ammortizzatori sociali, o in CIGS a zero ore e residenti o elettivamente domiciliati sul territorio del Friuli Venezia Giulia.

I requisiti previsti devono essere posseduti al momento della registrazione a PIPOL e della sottoscrizione del PAI e mantenuti durante la partecipazione al tirocinio all'estero fatta salva la possibile deriva nello stato di disoccupazione dei lavoratori sospesi o posti in riduzione di orario. Eventuali variazioni devono essere comunicate dal tirocinante al soggetto proponente.

Durante la fase di accoglienza, e con solo riferimento ai destinatari delle FASCE 2, 3, 4, il Centro per l'impiego competente provvede alla "profilatura" del tirocinante secondo le modalità definite a livello nazionale. Il livello di profilatura determina il compenso forfettario dovuto al soggetto proponente (enti di formazione accreditati facenti parte delle ATI selezionate o Università di Trieste o Università di Udine) a conclusione del tirocinio all'estero e, per quanto riguarda i giovani rientranti nelle FASCE 2 e 3, l'individuazione del soggetto proponente.

Infine, ai fini della ammissibilità del tirocinio all'estero e con riferimento ai destinatari rientranti in tutte le FASCE previste – 2, 3, 4, 5 –, la realizzazione del tirocinio all'estero deve essere prevista nel PAI sottoscritto al termine della fase di accoglienza.

5. Presentazione del progetto

La modalità di presentazione del progetto formativo si differenzia a seconda che il tirocinio all'estero sia rivolto ad un giovane appartenente alle FASCE 2, 3, 4 o ad una persona appartenente alla FASCIA 5.

5.1 Presentazione progetto per tirocinanti di FASCIA 2, 3, 4

Va compilato l'apposito formulario presente sul portale regionale dei tirocini ("TIROCINI – Operazioni occupabilità") all'indirizzo: <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione lavoro/tirocini-apprendistato/FOGLIA106/>

Il mancato utilizzo dello specifico formulario è **causa di esclusione dell'operazione dalla valutazione**.

Testo allegato al decreto n. 771/LAVFORU dell'8 febbraio 2017

Al sistema si accede con le credenziali di login FVG abilitate all'utilizzo del sistema stesso. Per ottenere tale abilitazione il legale rappresentante del soggetto promotore delega i soggetti chiamati ad operare nel sistema. Il formulario è reperibile nella sezione dedicata alle direttive finanziate.

Inserito il codice fiscale del tirocinante, vengono recuperati dal sistema informativo nome e cognome, la fascia attribuita in fase di conferma dell'adesione da parte dell'operatore del Centro per l'impiego e la profilatura/indice di svantaggio occupazionale e vengono inseriti inoltre gli altri dati necessari a soddisfare le informazioni obbligatorie da inserire nel progetto formativo.

Non è possibile inserire un tirocinio all'estero per un soggetto non registrato a PIPOL o per il quale il tirocinio all'estero non sia stato previsto tra le azioni del PAI. Ove si verifichi tale situazione, **il contributo finanziario di PIPOL non è ammissibile.**

5.2 Presentazione progetto per tirocinanti di FASCIA 5

Va compilato il formulario reso disponibile sull'applicativo Web forma.

Ciascun progetto di tirocinio all'estero deve essere presentato sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet [www.regione.fvg.it/formazione lavoro/formazione/FSE/area operatori/ web forma](http://www.regione.fvg.it/formazione_lavoro/formazione/FSE/area_operatori/web_forma). Per accedere al formulario on line i soggetti attuatori devono preventivamente registrarsi sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione delle presenti direttive nel Bollettino ufficiale della Regione. Si ricorda che il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", all'allegato B – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al punto 7, la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a accesso.webforma@regione.fvg.it e per conoscenza, a assistenza.fvg@insiel.it specificando:

- a) cognome e nome
- b) codice fiscale
- c) codice d'identificazione (username utilizzato)

Poiché l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una richiesta scritta tramite e-mail, al Servizio, allegando una fotocopia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.

Gli orari garantiti di funzionamento del sistema WebForma sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 18.00;
- sabato dalle 8.00 alle 12.30.

Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il call center al numero 040/3737177 segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF.

Il servizio di "problem solving" è attivo dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00.

Per informazioni sul funzionamento dell'applicazione web scrivere al seguente indirizzo e-mail:

assistenza.fvg@insiel.it mettendo nell'oggetto la parola WEBFORMA.

Il formulario del tirocinio all'estero va compilato in ogni sua parte, avendo cura di descrivere in modo esaustivo gli aspetti formativi. Il mancato utilizzo del formulario appositamente predisposto dal Servizio dall'Area è **causa di non ammissibilità generale del progetto.**

I progetti sono inviati all'Area, tramite posta certificata all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it, nella comunicazione devono essere presenti i seguenti documenti, **pena la non ammissibilità generale del progetto:**

- La domanda di finanziamento risultante dalla compilazione in Webforma va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante del soggetto proponente o suo delegato (allegare delega esplicita), formata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Il/i progetto/i, in formato PDF, come generato/i dal sistema informativo afferenti alla domanda di finanziamento;
- La lettera d'impegno firmata dal tirocinante, il progetto formativo (Trainership Individual Programme) ed la convenzione (Traineeship Agreement) redatti sulla base degli appositi modelli presente sul sito www.regione.fvg.it ed una dichiarazione del/della consulente Eures competente che attesta l'avvenuto controllo della documentazione presentata dall'aspirante tirocinante o dall'ospitante

La comunicazione deve riepilogare l'elenco di tutti gli allegati in trasmissione.

Nell'oggetto del messaggio di Posta Elettronica Certificata deve essere riportata la seguente dicitura, per quanto di pertinenza, pena la non ammissibilità generale del progetto:

"PIPOL POR – Tirocini all'estero FASCIA 5", oppure "PIPOL PAC – Tirocini all'estero FASCIA 5".

5.3 Disposizioni comuni

Ai fini della valutazione, sono presi in considerazione i progetti presentati entro il giorno 15 di ogni mese, ore 24.00, ed entro l'ultimo giorno di ogni mese, ore 24.00. Come detto in precedenza, le presenti Direttive fanno riferimento ai progetti presentati a partire dal 16 febbraio 2017. I progetti sono inviati all'Area, tramite posta certificata

Per quanto riguarda la durata del tirocinio all'estero, essa è computata in mesi. A partire dalla data di avvio del tirocinio all'estero, ogni mensilità scade il giorno antecedente a quello di partenza del mese precedente.

A titolo esemplificativo, e con riferimento ad un ipotetico tirocinio all'estero di tre mesi che ha avvio il 18 settembre:

- mese 1: dal 18 settembre al 17 ottobre;
- mese 2: dal 18 ottobre al 17 novembre;
- mese 3: dal 18 novembre al 17 dicembre.

Ove la scadenza di una mensilità cada il 30 o 31 gennaio, la scadenza della mensilità successiva cade convenzionalmente il 28 febbraio (29 se anno bisestile).

L'orario di frequenza in azienda deve essere almeno pari a 30 ore settimanali e non superiore a 40 ore settimanali.

Al fine di ottenere dichiarazione del/della consulente Eures competente che attesta l'avvenuto controllo della documentazione presentata dall'aspirante tirocinante o dall'ospitante il proponente fissa all'aspirante tirocinante un colloquio con il consulente EURES competente per territorio per procedere alla verifica della documentazione.

Hub giuliana: Alessia Vetere +39 040 3775036; +39 040 5582990

Hub isontina: Ilaria Sicilia +39 0481 386627; +39 0481 411989

Hub Udine, basso friuli e hub medio e alto friuli: Ornella Ceschia +39 0432 207726

Hub pordenonese: Stefania Garofalo +39 0434 231506

Tutti gli atti previsti dalle presenti direttive non sono soggetti a bollo in quanto trattasi di comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva (per l'individuazione delle ATI di enti di formazione) o un coinvolgimento di carattere istituzionale.

6. Gestione finanziaria

6.1 Remunerazione a risultato per il soggetto proponente

Qualora il tirocinio all'estero si rivolga ai giovani delle FASCE 2, 3, 4 ed il soggetto proponente risulti essere un ente di formazione aderente alle ATI selezionate o l'Università di Trieste o l'Università di Udine, nell'ambito del formulario per la presentazione del progetto formativo, alla voce di spesa B2.3 - Erogazione del servizio - è prevista la corresponsione di una remunerazione a risultato per il soggetto proponente a conclusione del tirocinio all'estero, calcolata sulla base dell'UCS11 - Tirocini formativi extracurricolari anche in mobilità geografica - di cui all'allegato B) del Regolamento n. 140/Pres./2016, secondo il seguente schema:

"Profilatura" relativa alla distanza dal mercato del lavoro del tirocinante	Remunerazione a risultato
BASSA	200 €
MEDIA	300 €
ALTA	400 €
MOLTO ALTA	500 €

Qualora il tirocinio all'estero si rivolga a lavoratori della FASCIA 5 ed il soggetto promotore risulti essere un ente di formazione aderente alle ATI selezionate, alla voce di spesa B2.3 - Erogazione del servizio - la remunerazione a risultato previsto per il promotore a conclusione del tirocinio all'estero è pari a euro 500,00.

Il compenso è erogato al soggetto promotore, da parte dei seguenti soggetti:

- con riferimento ai tirocini all'estero rivolti ai giovani appartenenti alle FASCE 2, 3, 4, dal Ministero dell'economia e delle finanze, Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE);
- con riferimento ai tirocini all'estero rivolti alle persone appartenenti alla FASCIA 5, dall'Area.

6.2 Sede di svolgimento in ambito UE o nei paesi aderenti al sistema di libero scambio

Nel caso in cui il tirocinio all'estero abbia sede prevalente in un Paese UE, al di fuori dell'Italia, o aderente all'associazione per il libero scambio, nell'ambito del formulario per la presentazione del progetto formativo, alla voce B2.4M - Sostegno all'utenza - viene previsto il costo dell'indennità di mobilità. Tale indennità è costituita da una somma forfettaria mensile, l'UCS 17 - Indennità di mobilità forfettaria per tirocini all'estero - di cui all'allegato B) del Regolamento n. 140/Pres./2016, determinata sulla base delle indennità giornaliere stabilite dall'Unione europea per i programmi comunitari di mobilità, indicate nella tabella che segue:

	3 MESI		4 MESI		5 MESI		6 MESI	
	TOTALE	MESE	TOTALE	MESE	TOTALE	MESE	TOTALE	MESE
AUSTRIA	3.094,00	1.031,33	4.082,00	1.020,50	4.732,00	946,40	5.382,00	897,00
BELGIO	2.841,00	947,00	3.719,00	929,75	4.305,00	861,00	4.890,00	815,00
BULGARIA	1.831,00	610,33	2.583,00	645,75	2.980,00	596,00	3.377,00	562,83
CIPRO	2.499,00	833,00	3.316,00	829,00	3.957,00	791,40	4.495,00	749,17
REP. CECA	2.522,00	840,67	3.369,00	842,25	4.018,00	803,60	4.564,00	760,67
GERMANIA	2.751,00	917,00	3.749,00	937,25	4.344,00	868,80	4.939,00	823,17
DANIMARCA	3.707,00	1.235,67	5.080,00	1.270,00	5.889,00	1.177,80	6.698,00	1.116,33
ESTONIA	2.949,00	983,00	3.765,00	941,25	4.366,00	873,20	4.968,00	828,00
SPAGNA	2.860,00	953,33	3.894,00	973,50	4.514,00	902,80	5.133,00	855,50
FINLANDIA	3.351,00	1.117,00	4.537,00	1.134,25	5.260,00	1.052,00	5.982,00	997,00

FRANCIA	3.295,00	1.098,33	4.451,00	1.112,75	5.162,00	1.032,40	5.873,00	978,83
REGNO UNITO	3.668,00	1.222,67	4.950,00	1.237,50	5.737,00	1.147,40	6.525,00	1.087,50
UNGHERIA	2.324,00	774,67	3.223,00	805,75	3.727,00	745,40	4.231,00	705,17
GRECIA	2.598,00	866,00	3.674,00	918,50	4.251,00	850,20	4.828,00	804,67
IRLANDA	3.330,00	1.110,00	4.493,00	1.123,25	5.210,00	1.042,00	5.927,00	987,83
ISLANDA	3.011,00	1.003,67	4.062,00	1.015,50	4.710,00	942,00	5.358,00	893,00
LIECHTENSTEIN	3.656,00	1.218,67	4.968,00	1.242,00	5.758,00	1.151,60	6.547,00	1.091,17
LITUANIA	2.133,00	711,00	2.912,00	728,00	3.420,00	684,00	3.882,00	647,00
LUSSEMBURGO	2.794,00	931,33	3.802,00	950,50	4.406,00	881,20	5.010,00	835,00
LETTONIA	2.238,00	746,00	3.104,00	776,00	3.589,00	717,80	4.074,00	679,00
MALTA	2.452,00	817,33	3.362,00	840,50	3.891,00	778,20	4.420,00	736,67
OLANDA	3.058,00	1.019,33	4.144,00	1.036,00	4.805,00	961,00	5.466,00	911,00
NORVEGIA	3.942,00	1.314,00	5.341,00	1.335,25	6.189,00	1.237,80	7.036,00	1.172,67
POLONIA	2.284,00	761,33	3.174,00	793,50	3.669,00	733,80	4.165,00	694,17
PORTOGALLO	2.548,00	849,33	3.492,00	873,00	4.041,00	808,20	4.591,00	765,17
ROMANIA	1.958,00	652,67	2.745,00	686,25	3.170,00	634,00	3.596,00	599,33
SVEZIA	3.288,00	1.096,00	4.452,00	1.113,00	5.161,00	1.032,20	5.871,00	978,50
SLOVENIA	2.526,00	842,00	3.465,00	866,25	4.011,00	802,20	4.556,00	759,33
SLOVACCHIA	2.408,00	802,67	3.308,00	827,00	3.827,00	765,40	4.346,00	724,33
TURCHIA	2.218,00	739,33	3.071,00	767,75	3.552,00	710,40	4.033,00	672,17
SVIZZERA	3.279,00	1.093,00	3.253,00	813,25	3.737,00	747,40	4.221,00	703,50
CROAZIA	2.021,00	673,67	3.953,00	988,25	3.385,00	677,00	3.818,00	636,33

L'indennità viene erogata al tirocinante, da parte di INPS, su coordinate bancarie italiane fornite dallo stesso, con cadenza mensile. L'erogazione dell'indennità avviene a seguito della verifica della regolare frequenza del percorso. A tal fine il tirocinante provvede a trasmettere all'Area, via fax allo 040.3775092 o alla casella di posta elettronica registritirocinio@regione.fvg.it, con cadenza mensile, l'attestazione di regolare frequenza del percorso secondo il modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it.

L'Area adempie al controllo relativo alla verifica della conformità del documento.

Entro il giorno 10 di ciascun mese l'Area fornisce a INPS, in esito al controllo svolto, l'autorizzazione alla erogazione al tirocinante dell'indennità spettante. L'Area assicura il controllo e la comunicazione a INPS entro il 10 di ogni mese solo per la documentazione ricevuta entro il giorno 5 di ciascun mese

7. Selezione dei progetti

La **selezione dei progetti** avviene sulla base di quanto previsto dal documento "Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2.a) Regolamento (UE) 1303/2013", approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta dell'11 giugno 2015.

Con riferimento alla fase di ammissibilità ed al fine di dare massima chiarezza ed evidenza agli elementi che costituiscono causa di non ammissibilità alla successiva fase di valutazione di coerenza, si fornisce il seguente quadro riassuntivo:

Criteri	Cause di non ammissibilità generale
1. Conformità della presentazione	– Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento con firma elettronica qualificata del legale rappresentante del soggetto

	promotore o suo delegato, come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5) – dicitura non corrispondente a quella prevista nell'oggetto del messaggio PEC, come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5) – mancata presentazione del progetto in formato PDF unitamente alla domanda di finanziamento, come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5) – mancato invio della domanda di finanziamento e degli allegati all'indirizzo PEC previsto e/o con le modalità previste (una domanda e uno o più progetti), come previsto dal paragrafo 5.2 (FASCIA 5) – mancato utilizzo del formulario previsto per la presentazione del progetto, come previsto dal paragrafo 5.3 (FASCIA 2, 3, 4, 5)
2. Conformità del proponente	Mancato rispetto delle indicazioni previste dal paragrafo 2 in merito alla individuazione e all' indicazione del soggetto proponente (FASCIA 2, 3, 4, 5)

La **fase di valutazione di coerenza** avviene con l'applicazione dei seguenti criteri di selezione:

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

La mancata rispondenza anche ad uno solo degli elementi di valutazione è **causa di non approvazione del progetto**.

Il vice direttore centrale, responsabile dell'Area, con apposito decreto, approva gli elenchi dei progetti di tirocinio all'estero ammessi e non ammessi al finanziamento con scadenza quindicinale. Tale termine ha titolo indicativo; il termine del procedimento è di 90 giorni per ogni istruttoria. Il decreto viene pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it/lavoro_formazione/formazione/la_programmazione_del_Fondo_sociale_europeo_per_il_periodo_2014_2020/area_operatori. La pubblicazione sul sito istituzionale dei decreti costituisce mezzo di notifica dei risultati della valutazione ed ai fini degli adempimenti previsti, anche con riguardo al rispetto di eventuali termini. Di conseguenza è fatto obbligo ai soggetti promotori di consultare regolarmente il menzionato sito ai fini dell'informazione sugli esiti delle attività di valutazione, sugli adempimenti e scadenze da rispettare.

L'ufficio competente alla gestione complessiva dei progetti è l'ufficio di Trieste dell'Area, Via San Francesco 37.

8. Avvio del tirocinio all'estero

Con riferimento ai tirocini all'estero rivolti a utenza delle FASCE 2, 3, 4, il soggetto proponente deve registrare, entro 7 giorni di calendario dalla partenza, l'avvenuto avvio del tirocinio all'estero nel sistema gestionale.

Con riferimento ai tirocini rivolti a utenza della FASCIA 5, il soggetto proponente deve seguire le procedure previste dal sistema web forma per l'avvio delle attività.

9. Conclusione e rendicontazione

Per quanto concerne i tirocini all'estero a favore dei giovani appartenenti alle FASCE 2, 3, 4, la conclusione del tirocinio all'estero viene comunicata dal soggetto proponente attraverso il portale "Tirocini – Operazioni occupabilità".

Per quanto riguarda invece i tirocini all'estero a favore dei lavoratori appartenenti alla FASCIA 5, la conclusione viene comunicata attraverso l'apposita modulistica.

Il tirocinio all'estero si conclude positivamente se il tirocinante ha frequentato regolarmente il percorso.

Testo allegato al decreto n. 771/LAVFORU dell'8 febbraio 2017

È considerato positivamente concluso inoltre il tirocinio all'estero la cui chiusura anticipata derivi da una delle seguenti situazioni:

- permanenti motivi di salute del destinatario, certificati da una struttura sanitaria pubblica, che non consentono la prosecuzione del progetto;
- gravi motivi familiari adeguatamente motivati che riguardino parenti di primo grado che determinano l'impossibilità di proseguire l'attività avviata;
- collocazione lavorativa del tirocinante che non consente la prosecuzione del tirocinio all'estero, documentata attraverso dichiarazione del datore di lavoro.

A fronte della positiva conclusione del tirocinio all'estero è ammissibile l'erogazione della remunerazione a risultato a favore del soggetto promotore di cui al paragrafo 6.1.

Ove il tirocinio si concluda anticipatamente per cause diverse da quelle sopraindicate, il soggetto proponente è tenuto a darne comunicazione all'Area. Gli eventuali importi relativi ad indennità di mobilità erogate al tirocinante sono rendicontabili ove si verifichi l'effettiva presenza nel mese o nei mesi di riferimento.

Entro trenta giorni di calendario dalla presentazione della documentazione da parte del tirocinante il soggetto proponente deve presentare all'Area, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione del tirocinio. Tali termini e modalità di presentazione valgono anche per i tirocini che si concludono anticipatamente al di fuori delle cause giustificate sopraindicate.

La documentazione da presentare è costituita da:

- a) un apposito modello predisposto dal Servizio
- b) una relazione del tirocinante controfirmata dal tutor dell'azienda ospitante sull'attività svolta (redatta anche in italiano)

Il soggetto proponente di concerto con il soggetto ospitante redigerà un'attestazione delle competenze acquisite sulla base di quanto previsto dal progetto formativo (Trainership Individual Programme) con stesura anche in italiano, al fine di confermare il raggiungimento degli obiettivi formativi o di descrivere la loro eventuale modifica e/o integrazione. Il modello sarà reso disponibile sul sito www.regione.fvg.it/lavoro_formazione/tirocini_e_apprendistato.

10. Utilizzo dei loghi

Tutti i documenti (progetto formativo, registro ed attestati) e materiali prodotti ai fini della realizzazione dei tirocini extracurricolari nell'ambito di PIPOL devono recare i seguenti loghi:



Nel caso i tirocini siano specificamente rivolti ai destinatari delle FASCE 2, 3, 4, è richiesto anche l'utilizzo dei seguenti loghi:



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



11. Comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo e indicazioni connesse ai flussi documentali e delle informazioni

Con riferimento alle operazioni realizzate nell'ambito delle presenti Direttive:

- a) ai sensi dell'articolo 8 della LR 7/2000, il responsabile del procedimento è il dirigente dell'Area istruzione, formazione;
- b) ai sensi dell'articolo 9 della LR 7/2000:
 - i. il responsabile dell'istruttoria per le fasi del procedimento che non riguardano i controlli delle operazioni è il responsabile delegato della Posizione organizzativa programmazione;
 - ii. il responsabile dell'istruttoria per le fasi del procedimento inerenti i controlli è il responsabile delegato della Posizione organizzativa controlli e rendicontazione.

Al fine di garantire l'ottimale flusso dei documenti e delle informazioni relativi allo svolgimento delle operazioni – quesiti, richieste, ecc. ... - i soggetti promotori:

- a) con riferimento a documentazione trasmessa via PEC, devono indicare, per conoscenza, il nominativo della dott.ssa Chiara Pellizzaro in qualità di referente delle operazioni;
- b) con riferimento a documentazione trasmessa via e-mail, deve essere indirizzata alla richiamata dott.ssa Chiara Pellizzaro, all'indirizzo chiara.pellizzaro@regione.fvg.it