

19\_8\_1\_DDS\_FORM\_1061\_1\_TESTO

## Decreto del Direttore del Servizio formazione 11 febbraio 2019, n. 1061

Fondo sociale europeo. Programma operativo regionale 2014-2020. Emanazione delle direttive per la presentazione e realizzazione delle operazioni connesse al contratto di apprendistato professionalizzante.

### IL DIRETTORE DEL SERVIZIO

**VISTA** la legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente";

**VISTO** l'articolo 61, comma 1, della legge regionale 9 agosto 2015, n. 18, il quale prevede che la Regione promuova un'offerta stabile di formazione rivolta ai lavoratori assunti con contratto di apprendistato;

**VISTO** l'articolo 44, comma 3, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, il quale prevede la predisposizione da parte delle Regioni di un'offerta formativa pubblica rivolta ai lavoratori assunti con contratto di apprendistato professionalizzante e finalizzata all'acquisizione di competenze di base e trasversali;

**VISTA** la deliberazione della Giunta regionale n. 242 del 19 febbraio 2016 che approva il documento "Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere - Linee guida per la programmazione della formazione di base e trasversale (art. 44 - D.lgs. n. 81/2015);

**VISTO** il Programma Operativo Regionale FSE 2014 - 2020, di seguito Programma Operativo, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014)9883 del 17/12/2014;

**VISTO** il decreto n. 8865/LAVFORU del 9 ottobre 2018, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione n. 42 di data 17 ottobre 2018, con il quale è stato approvato l'Avviso per la presentazione di candidature per la gestione delle operazioni connesse al contratto di apprendistato professionalizzante, di seguito Avviso;

**VISTO** il decreto n. 12463/LAVFORU del 18 dicembre 2018, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione n. 1 di data 2 gennaio 2019, con il quale è stata individuata, a seguito dell'Avviso citato, l'Associazione temporanea d'impresa apprendisti.fvg 1921 come soggetto responsabile dell'organizzazione e gestione didattica dei percorsi di formazione e delle azioni di supporto alle imprese dal 1 gennaio 2019 e fino al 31 dicembre 2021;

**RAVVISATA** la necessità di dettare specifiche Direttive per la presentazione e realizzazione delle operazioni connesse al contratto di apprendistato professionalizzante;

**PRECISATO** che le operazioni disciplinate dalle presenti Direttive fanno capo anche al programma specifico n. 11/18 di cui al documento "Pianificazione periodica delle operazioni - PPO. Annualità 2018", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 693 del 21 marzo 2018 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il parere di conformità espresso dall'Autorità di gestione del POR - Fondo Sociale Europeo con nota n. 13143 dell'11 febbraio 2019, ai sensi del paragrafo 5.2.2. del documento "Linee guida alle Strutture Regionali Attuatrici - SRA", approvato con decreto n. 11702/LAVFORU del 4 dicembre 2017 e successive modifiche e integrazioni;

**RICHIAMATO** il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modifiche ed integrazioni;

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta regionale n. 1363 del 23 luglio 2018, relativa all'articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali e successive modifiche e integrazioni.

### DECRETA

1. Per le motivazioni indicate in premessa, sono approvate nel testo allegato le Direttive per la presentazione e realizzazione delle operazioni connesse al contratto di apprendistato professionalizzante.
2. Con atti successivi si provvederà in ordine al finanziamento delle operazioni previste dalle Direttive allegate.
3. Il presente decreto viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione. Trieste, 11 febbraio 2019

DE BASTIANI



OPERATORE:

Linee guida per la programmazione della formazione di base e trasversale (art. 44 – D.lgs. n. 81/2015) - DGR n. 242 dd 19/02/2016  
 Allegato 1b

CODICE OPERAZIONE:			
MODULO/UNITA' FORMATIVA:			
ARGOMENTO TRATTATO:			
<input type="checkbox"/> Teoria	<input type="checkbox"/> Pratica	<input type="checkbox"/> Fad	<input type="checkbox"/> Altro (indicare):
SEDE EROGAZIONE:			DATA:
ELENCO DEGLI APPRENDISTI		FIRME ATTESTANTI LA PRESENZA ALLA LEZIONE	
N.	COGNOME E NOME	DALLE/ALLE:	DALLE/ALLE:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
COGNOME E NOME DEL DOCENTE		DALLE ORE	ALLE ORE
NOTE (ingressi posticipati/uscite anticipate; spostamenti di sede per visite di studio; ecc; se lo spazio è insufficiente continuare sul retro):			
FIRMA TUTOR		FIRMA COORDINATORE	









## **CERTIFICAZIONE ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLE IMPRESE**

**ATI: .....**

Ente dell'ATI: .....
Sede ..... indirizzo.....
Azienda: .....
Sede ..... indirizzo.....

Il sottoscritto..... in qualità di legale rappresentante o delegato, dell'impresa ....., in relazione all'assunzione dell'apprendista ..... CF: .....avvenuta in data.....

### **Dichiara**

che l'Ente .....ha erogato le attività di supporto a seguito della seguente normativa:

- **Linee Guida** per la programmazione della formazione di base e trasversale (art. 44 - D.lgs. n. 81/2015) rivolta ad apprendisti assunti con contratti di apprendistato professionalizzante approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 242 del 19 febbraio 2016
- Attività di supporto alla predisposizione del Piano Formativo Individuale (articolo 4, comma 3, lettera a);
- Attività di supporto alla programmazione didattica e alla valutazione (articolo 4, comma 3, lettere b e c).

Data,  
per l'Impresa: \_\_\_\_\_



Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia  
Servizio formazione

**Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione  
Programma Operativo del Friuli Venezia Giulia  
Fondo sociale europeo – Programmazione 2014/2020  
Asse 1**

**DIRETTIVE PER LA PRESENTAZIONE E  
REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI  
CONNESSE AL CONTRATTO DI  
APPRENDISTATO  
PROFESSIONALIZZANTE**

## SOMMARIO

### DISPOSIZIONI GENERALI


1. PREMESSA
2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO
3. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI
4. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE
5. DESTINATARI
6. RISORSE FINANZIARIE
7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI
8. TRATTAMENTO DEI DATI
9. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ
10. SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO
11. ELEMENTI INFORMATIVI

### ALLEGATO 1

1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI
2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA
3. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI (ULTERIORI PROTOTIPI)
4. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI)
5. APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI)
6. PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI (EDIZIONI CORSUALI)
7. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO
8. FLUSSI FINANZIARI
9. REVOCA DEL CONTRIBUTO
10. SEDI DI REALIZZAZIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI
11. PRINCIPI ORIZZONTALI
12. REGISTRI
13. VERBALI D'ESAME/CHIUSURA ATTIVITÀ (MODELLO FP7)
14. RENDICONTAZIONE

### ALLEGATO 2

1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELL'OPERAZIONE
2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

- 
3. PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE
  4. SELEZIONE DELL'OPERAZIONE
  5. APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE
  6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO
  7. FLUSSI FINANZIARI
  8. REVOCA DEL CONTRIBUTO
  9. RENDICONTAZIONE

## ALLEGATO 3

1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELL'OPERAZIONE
2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA
3. PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE
4. SELEZIONE DELL'OPERAZIONE
5. APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE
6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO
7. FLUSSI FINANZIARI
8. REVOCA DEL CONTRIBUTO
9. RENDICONTAZIONE

## ALLEGATO 4

## DISPOSIZIONI GENERALI

### 1. PREMESSA

1. Le presenti Direttive intendono fornire all'ATI apprendisti.fvg 1921, individuata con decreto n. 12463/LAVFORU del 18 dicembre 2018, in seguito all'emanazione dell'Avviso pubblico per la presentazione di candidature, approvato con decreto n. 8865/LAVFORU del 9 ottobre 2018, di seguito Avviso Candidatura, indicazioni per la presentazione e realizzazione delle operazioni relative:
  - a. ai percorsi formativi nei confronti dei giovani assunti con contratti di apprendistato professionalizzante attraverso un'offerta formativa pubblica riferita alle competenze di base e trasversali (FORAPP);
  - b. ad azioni di accompagnamento riferite ai servizi di supporto alle imprese (SUPAPP) propedeutiche alla realizzazione dei percorsi formativi;
  - c. all'attività di coordinamento dell'ATI (CORAPP).
2. Le operazioni disciplinate dalle presenti Direttive rientrano nell'ambito del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020, di seguito POR, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014)9883 del 17 dicembre 2014 e fanno capo ai programmi specifici previsti dai documenti concernenti "Pianificazione periodica delle operazioni – PPO" approvati con deliberazione della Giunta regionale.
3. Per l'annualità 2019, in attesa dell'approvazione del PPO 2019 e alla conseguente individuazione di ulteriori programmi specifici, le operazioni FORAPP disciplinate dalle presenti Direttive sono inquadrate nel POR come di seguito indicato:

<b>Programma Specifico</b>	<b>11/18</b>
Asse	1
Priorità di investimento	8ii
Obiettivo specifico	8.1
Azione	8.1.1
Settore d'intervento	103

4. Per quanto concerne le operazioni SUPAPP e CORAPP nell'atto specifico di cui all'articolo 6, comma 2, sarà riportato l'inquadramento delle stesse nel POR.
5. Le operazioni FORAPP possono essere inoltre finanziate con risorse stanziare dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
6. Il quadro temporale per la **realizzazione delle operazioni** è il seguente:

<b>Annualità</b>	<b>Operazioni</b>	<b>Dal</b>	<b>Al</b>
2019	FORAPP	giorno successivo alla pubblicazione sul BUR delle Direttive previa	30 aprile 2020

		procedura di cui all'articolo 6, comma 7 dell'Allegato 1	
2019	SUPAPP e CORAPP	giorno successivo alla pubblicazione sul BUR delle Direttive	30 aprile 2020
2020	FORAPP, SUPAPP e CORAPP	1 maggio 2020	30 aprile 2021
2021	FORAPP	1 maggio 2021	31 dicembre 2022 salvo diverse determinazioni assunte a seguito di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2 dell'Avviso Candidatura
2021	SUPAPP e CORAPP	1 maggio 2021	30 aprile 2022

7. Le attività di cui alle presenti Direttive rientrano nella competenza del Servizio formazione di seguito SRA.

## 2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO

1. Il quadro normativo e gli atti di riferimento delle presenti Direttive sono i seguenti:
  - a. Normativa UE
    - Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
    - Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
    - Regolamento di Esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di

sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di Esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative ad un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.

b. Atti UE

- Accordo di Partenariato Italia 2014/2020 adottato dalla Commissione europea il 29 ottobre 2014;

- Programma Operativo del Fondo sociale europeo 2014/2020 – Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione – della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014)9883 del 17 dicembre 2014.

c. Normativa nazionale

- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell’articolo 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183” e successive modifiche e integrazioni;

d. Normativa regionale

- Legge regionale n. 7 del 20 marzo 2000 “Testo unico in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso” e successive modifiche ed integrazioni, di seguito LR 7/2000;
- Legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 “Norme in materia di formazione e orientamento nell’ambito dell’apprendimento permanente”;
- Regolamento per l’attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 – Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione, in attuazione dell’articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell’articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015, n. 26), emanato con DPR n. 203/Pres. del 15 ottobre 2018, di seguito Regolamento FSE;
- Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell’articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (ordinamento della formazione professionale), emanato con D.P.Reg. n. 0140/Pres. del 22 giugno 2017 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Regolamento Formazione;
- 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 D.P.Reg. 07/Pres. del 12 gennaio 2005 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Regolamento Accreditamento.

e. Atti regionali

- Documento “Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2 a) regolamento (UE) n. 1303/2013”, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 2069 del 26 ottobre 2017, di seguito Metodologie;
- Documento “Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA”, approvato con decreto n. 11702/LAVFORU del 04 dicembre 2017 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Linee guida SRA;
- Documento “Linee guida in materia di ammissibilità della spesa”, approvate con decreto n. 5723/LAVFORU del 03 agosto 2016 e successive modifiche e integrazioni;


- 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", All. B) del Regolamento FSE e successive modifiche e integrazioni, di seguito Documento UCS;
- Documento "Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – annualità 2018", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 693 del 21 marzo 2018 e successive modifiche ed integrazioni, di seguito PPO 2018;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 242 del 19 febbraio 2016 con la quale è approvato il documento "Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere – Linee guida per la programmazione della formazione di base e trasversale (art. 44 – D.lgs. n. 81/2015)", di seguito Linee guida Apprendistato;
- Documento "Indicazioni operative per il rilascio delle attestazioni a seguito della procedura di riconoscimento formalizzato di cui alla DGR 1158/2016 o a seguito di un percorso formale di formazione professionale e adozione dei modelli per gli attestati", approvato con decreto n. 12383/LAVFORU del 22 dicembre 2017, di seguito Decreto Attestazioni;
- Decreto n. 7544/LAVFORU del 12 settembre 2017 concernente la presentazione dei progetti formativi in lingua slovena.

### 3. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI

1. L'ATI apprendisti.fvg 1921 di cui all'articolo 1, comma 1 si configura come soggetto proponente ai fini della presentazione e selezione delle operazioni.
2. Il soggetto proponente, titolare delle operazioni selezionate secondo le modalità previste dalle presenti Direttive, assume la denominazione di soggetto attuatore.
3. Per le operazioni di carattere formativo, l'ente facente parte del soggetto attuatore e incaricato dello svolgimento dell'attività, deve risultare coerentemente accreditato, alla data di avvio dell'attività in senso stretto dell'operazione, ai sensi della disciplina regionale vigente in materia di accreditamento

### 4. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE

1. Il soggetto attuatore opera in un quadro di riferimento dato dall'adozione, da parte della SRA, degli atti amministrativi di approvazione e ammissione al finanziamento dell'operazione, di concessione del contributo e di erogazione del saldo.
2. Le operazioni sono approvate con decreto del dirigente responsabile della SRA secondo quanto stabilito nei singoli Allegati.
3. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dei relativi atti di concessione del contributo secondo quanto stabilito nei singoli Allegati.

- 
4. La SRA, ad avvenuta registrazione dei decreti di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nella quale comunica gli estremi dei decreti di concessione reperibili sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) (*Amministrazione trasparente*).
  5. Il rendiconto delle spese sostenute è oggetto di verifica da parte della struttura regionale competente dell'Autorità di Gestione (AdG) entro 60 giorni dal ricevimento del rendiconto medesimo.
  6. L'erogazione del saldo avviene con decreto adottato dalla SRA entro 30 giorni dalla approvazione del rendiconto.
  7. Il soggetto attuatore deve assicurare:
    - a. il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti;
    - b. la tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
    - c. l'avvio dell'operazione FORAPP in data successiva a quella di presentazione del modello di cui all'articolo 6 dell'Allegato 1 e comunque in tempo utile ai fini del rispetto dei termini indicati per la conclusione dell'operazione. L'eventuale avvio dell'operazione nel periodo intercorrente tra la presentazione dell'operazione e l'adozione dell'atto di concessione avviene sotto la responsabilità del soggetto attuatore che, in concomitanza con la comunicazione di avvio dell'attività, deve rilasciare apposita nota in cui dichiara che l'avvio anticipato avviene sotto la propria responsabilità e che nulla è dovuto da parte della SRA ove non si dovesse giungere all'adozione dell'atto di concessione per cause non imputabili alla SRA stessa in particolare nel caso di esaurimento delle risorse finanziarie;
    - d. la realizzazione dell'operazione in conformità a quanto previsto nell'operazione ammessa a contributo;
    - e. la completa realizzazione dell'operazione. Con specifico riferimento ad operazioni di carattere formativo, il soggetto assicura la completa realizzazione dell'operazione anche a fronte della riduzione del numero di partecipanti in fase di attuazione, fatte salve cause eccezionali sopravvenute che devono essere adeguatamente motivate e accettate dalla SRA;
    - f. la trasmissione delle dichiarazioni di avvio e di conclusione dell'operazione nei termini previsti dal Regolamento Formazione per le operazioni formative; per le operazioni non formative la dichiarazione di avvio è presentata entro 7 giorni dall'inizio dell'attività, mentre la trasmissione della dichiarazione di conclusione dell'operazione avviene contestualmente alla presentazione del rendiconto finale (modello NF3);
    - g. il flusso delle comunicazioni con la SRA durante lo svolgimento dell'operazione, con l'utilizzo, ove previsto, della modulistica esistente;
    - h. l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) per la trasmissione alla SRA di tutte le comunicazioni relative al procedimento, inviando le corrispondenze all'indirizzo [lavoro@certregione.fvg.it](mailto:lavoro@certregione.fvg.it);
    - i. la conclusione delle operazioni secondo i termini stabiliti nei singoli Allegati;
    - j. la presentazione del rendiconto delle spese entro i termini stabiliti nei singoli Allegati;
    - k. la corretta tenuta della documentazione ai fini dei controlli in itinere ed ex post;

- l. la piena disponibilità nelle fasi di controllo in itinere in loco;
- m. la conservazione presso i propri uffici delle versioni originali della documentazione rilevante per la realizzazione dell'operazione;
- n. l'utilizzo della modulistica vigente relativa alle attestazioni finali ove previste dal Decreto Attestazioni.

## 5. DESTINATARI

1. La Tabella seguente riepiloga le caratteristiche dei destinatari delle operazioni:

Operazione	FORAPP	SUPAPP	CORAPP
Destinatari	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Giovani da 18 a 29 anni compresi (o fin dai 17 anni di età, se in possesso di una qualifica professionale) assunti con contratto di apprendistato professionalizzante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Soggetti che assumono con contratto di apprendistato professionalizzante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le figure dell'ATI apprendisti.fvg 1921 di cui all'articolo 6, comma 2 dell'Avviso Candidatura</li> </ul>

## 6. RISORSE FINANZIARIE

1. Le risorse finanziarie disponibili per **l'annualità 2019** per le operazioni FORAPP sono pari a 808.283,07 EUR a valere sul POR, asse 1 – Occupazione, Programma specifico 11/18 del PPO 2018. Tali risorse verranno integrate con specifico atto nel corso dell'annualità a seguito dell'approvazione del PPO 2019 e a seguito dell'eventuale assegnazione delle risorse statali stanziati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
2. Le risorse finanziarie disponibili per le operazioni SUPAPP e CORAPP verranno indicate con specifico atto nel corso dell'annualità a seguito dell'approvazione del PPO 2019.
3. Le risorse finanziarie relative alle **annualità 2020 e 2021** a valere sul POR, asse 1 – Occupazione, saranno indicate con specifico atto rispettivamente entro il 31 marzo 2020 ed entro il 31 marzo 2021. Tali risorse, per quanto concerne le sole operazioni FORAPP, verranno integrate nel corso della relativa annualità a seguito dell'eventuale assegnazione delle risorse statali stanziati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

4. Le risorse finanziarie relative alle annualità 2019 e 2020 che risultino non utilizzate alla data, rispettivamente, del 30 aprile 2020 e del 30 aprile 2021 possono essere oggetto di allocazione rispettivamente sulle annualità 2020 e 2021.

## 7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI

1. Le modalità di presentazione, selezione e gestione amministrativa e contabile delle operazioni sono definite negli Allegati 1, 2 e 3 come da Tabella riepilogativa:

OPERAZIONE	ALLEGATO
Percorsi formativi nei confronti dei giovani assunti con contratti di apprendistato professionalizzante (FORAPP)	1
Azioni di accompagnamento riferite ai servizi di supporto alle imprese (SUPAPP)	2
Coordinamento dell'ATI (CORAPP)	3

2. Con riferimento alla delega per l'attività di docenza di cui all'articolo 12, comma 9, lettera c. del Regolamento Formazione, **è sufficiente la comunicazione** della stessa alla SRA senza la necessità di una preventiva autorizzazione.
3. Ai fini dell'attività di monitoraggio è necessario compilare in Webforma la sezione denominata "Dati per l'orientamento" con una descrizione sintetica ma significativa dell'operazione proposta.
4. Per quanto non espressamente indicato negli Allegati si rimanda al Regolamento Formazione.

## 8. TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati personali e sensibili forniti alla SRA saranno raccolti, trattati e conservati, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza amministrativa, per la gestione ed il corretto svolgimento delle procedure di cui alla presenti Direttive, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti, in ottemperanza a quanto stabilito dal d.lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito Codice privacy), e dal Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio.
2. I dati saranno trattati a mezzo di sistemi informatici o manuali per le finalità istituzionali di:
- selezione ed autorizzazione di operazioni formative/non formative e di soggetti formativi per l'attuazione di tali operazioni;
  - comunicazione di dati a soggetti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, oltre alle necessarie comunicazioni ad altre amministrazioni o autorità pubbliche di gestione, controllo e vigilanza;
  - monitoraggio, valutazione e indagini statistiche sui destinatari di interventi formativi/non formativi;

- gestione dei procedimenti contributivi.
- e saranno conservati in archivi informatici e/o cartacei.
3. Ai sensi dell'articolo 13 del Codice privacy si segnala che:
- il titolare del trattamento è la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, piazza Unità d'Italia 1, Trieste, nella persona del Presidente in carica;
  - il responsabile della protezione dei dati è il dirigente dott. Mauro Vigni (delibera della Giunta regionale n. 538 del 15 marzo 2018);
  - il responsabile della sicurezza dei trattamenti effettuati con ausili elettronici o comunque automatizzati e della conservazione dei dati è INSIEL S.p.A., Via San Francesco 43, Trieste.

## 9. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

1. Il soggetto attuatore è tenuto ad adottare modalità di promozione e pubblicizzazione dell'operazione trasparenti ed in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari.
2. Il soggetto attuatore è tenuto ad informare la platea dei possibili destinatari circa il fatto che l'operazione è cofinanziata dal Fondo sociale europeo, nell'ambito dell'attuazione del POR. Pertanto, tutti i documenti di carattere informativo e pubblicitario devono:
  - contenere una dichiarazione da cui risulti che il POR è cofinanziato dal Fondo sociale europeo;
  - recare tutti i seguenti loghi secondo gli standard previsti dal documento "Guida al logotipo istituzionale", disponibile sul sito istituzionale al link [http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/fondo-sociale-europeo/coordinato\\_di\\_immagine\\_FSE\\_14\\_20/](http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/fondo-sociale-europeo/coordinato_di_immagine_FSE_14_20/)



3. Ai suddetti loghi può essere aggiunto quello del soggetto attuatore.
4. La mancata pubblicizzazione dell'operazione e il mancato utilizzo dei loghi sopra descritti è causa di revoca del contributo, ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento FSE.

## 10. SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO

1. Al fine di fornire un quadro complessivo dei termini di riferimento delle operazioni di cui agli Allegati si riepilogano i seguenti termini:
  - a. le operazioni devono essere presentate secondo i termini stabiliti nei singoli Allegati;
  - b. le operazioni sono selezionate e approvate secondo i termini stabiliti nei singoli Allegati;
  - c. le operazioni devono concludersi secondo i termini stabiliti nei singoli Allegati;
  - d. gli atti di concessione del contributo sono adottati secondo quanto stabilito nei singoli Allegati;
  - e. il rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione delle operazioni deve essere presentato secondo i termini stabiliti nei singoli Allegati;
  - f. il rendiconto delle spese sostenute è approvato entro 60 giorni dalla presentazione del rendiconto;
  - g. l'atto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, viene adottato entro 30 giorni dalla data di approvazione del rendiconto;
  - h. il termine finale per la chiusura del procedimento è il 31 dicembre 2022.

## 11. ELEMENTI INFORMATIVI

1. Il Responsabile del procedimento è il dott. Igor De Bastiani (040 3775298 - [igor.debastiani@regione.fvg.it](mailto:igor.debastiani@regione.fvg.it)).
2. Il Responsabile dell'istruttoria è il dott. Marko Glavina (040 3775025 - [marko.glavina@regione.fvg.it](mailto:marko.glavina@regione.fvg.it)).
3. La persona di contatto a cui rivolgersi per ulteriori informazioni è il dott. Fulvio Fabris (040 3775010 - [fulvio.fabris@regione.fvg.it](mailto:fulvio.fabris@regione.fvg.it)).

## ALLEGATO 1

### Percorsi formativi nei confronti dei giovani assunti con contratti di apprendistato professionalizzante (FORAPP)

#### 1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. Le operazioni FORAPP riguardano operazioni di carattere formativo rivolte ai giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante riferita all'acquisizione di competenze di base e trasversali.
2. Le operazioni si caratterizzano in percorsi strutturati modularmente secondo quanto previsto dall'articolo 3 delle Linee guida Apprendistato e aventi per oggetto uno o più contenuti di cui alla Tabella dell'Allegato A delle stesse.
3. Le operazioni riguardano la realizzazione di edizioni corsuali, non soggette a valutazione, riferite a prototipi formativi riportati nell'Allegato 4 e già approvati con decreto n. 2254/LAVFORU del 11 aprile 2016 e con decreto n. 4309/LAVFORU del 25 maggio 2018.
4. Possono essere presentati alla SRA ulteriori prototipi con le modalità di cui all'articolo 3.
5. La presentazione delle edizioni corsuali avviene secondo la modalità a sportello con cadenza mensile attraverso la procedura descritta all'articolo 6.
6. Con riferimento ai percorsi di recupero di cui al comma 4 dell'articolo 3 delle Linee guida Apprendistato gli apprendisti che hanno maturato assenze che non consentono il raggiungimento del monte ore previsto:
  - a. possono essere inseriti in nuove edizioni corsuali ancora da presentare;
  - b. non possono essere inseriti in edizioni corsuali già presentate o approvate.
7. Il superamento dell'esame finale comporta il rilascio dell'Attestato di frequenza di cui al Decreto Attestazioni, modello 2/2017.

#### 2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie disponibili, a valere sul POR, Asse 1 – Occupazione, PS 11/18 del PPO 2018 sono pari a 808.283,07 EUR, fermo restando quanto previsto dall'articolo 6 delle Disposizioni generali.
2. Il finanziamento pubblico è pari al 100% delle somme determinate mediante l'applicazione della formula di cui al comma 4.
3. Le operazioni sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 6A – Formazione nell'apprendistato, così come stabilita dal Documento UCS.
4. Il costo complessivo di ogni operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

$\text{UCS 6A (10,00 EUR)} * \text{n. ore allievo} * \text{n. allievi}$
---

5. Il costo così determinato, nella fase della predisposizione del preventivo del prototipo, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio.

### 3. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI (ULTERIORI PROTOTIPI)

1. Le proposte di operazioni (prototipi) sono presentate utilizzando gli appositi formulari on line disponibili sul sito Internet [www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/Fondo sociale europeo](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/Fondo_sociale_europeo) nella sezione Bandi e avvisi.
2. **La domanda di finanziamento** risultante dalla compilazione dei formulari on line va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante, o suo delegato (va allegata la delega esplicita), del soggetto proponente.
3. La documentazione di cui ai commi 1 e 2 deve essere presentata alla SRA esclusivamente tramite **posta elettronica certificata** (PEC) all'indirizzo [lavoro@certregione.fvg.it](mailto:lavoro@certregione.fvg.it), a partire dal giorno successivo alla pubblicazione delle presenti Direttive sul Bollettino Ufficiale della Regione ed entro le ore 23.59 del **31 ottobre 2019**. Per le annualità 2020 e 2021 la scadenza è fissata al 30 giugno. Nel caso sia presentata più volte la medesima documentazione di cui al comma 3 viene presa in considerazione l'ultima pervenuta entro i termini consentiti.  
Qualora per motivi di natura tecnica non risulti possibile inviare tutta la documentazione con un'unica PEC, è consentito l'invio in più messaggi di posta elettronica certificata.
4. La PEC di cui al comma 3 deve contenere il seguente oggetto del messaggio:  

"POR FSE 2014/2020. Prototipi FORAPP. Trieste SF"
---

  
Nel caso in cui per motivi di natura tecnica risulti necessario inviare la documentazione con più PEC, l'oggetto del messaggio va integrato, a titolo esemplificativo, aggiungendo "prima parte", "seconda parte", ecc.
5. Le operazioni presentate non sono soggette a bollo in quanto comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione delle ATI di enti di formazione.

### 4. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI)

1. Le proposte di operazioni (prototipi) vengono selezionate sulla base del documento Metodologie secondo una procedura valutativa delle proposte articolata sulle seguenti due fasi consecutive:
  - a. fase istruttoria di verifica d'ammissibilità delle operazioni;
  - b. fase di selezione delle operazioni secondo la modalità di valutazione di coerenza.
2. La **fase istruttoria** è incentrata sulla verifica della sussistenza dei seguenti requisiti di ammissibilità:

Requisito di ammissibilità		Cause di non ammissibilità generale
1	Rispetto dei termini di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 3, comma 3</li> </ul>
2	Rispetto delle modalità di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 3, comma 3</li> </ul>
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato utilizzo del formulario previsto all'articolo 3, comma 1</li> <li>Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui all'articolo 3, comma 2</li> </ul>
4	Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto proponente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 1 delle Disposizioni generali</li> </ul>

Conformemente a quanto stabilito dalla Linee guida SRA, per le operazioni realizzate a seguito della presentazione di candidatura, i requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa, si danno per assolti, in quanto riscontrati direttamente nell'ambito della fase di verifica dell'ammissibilità della stessa.


Il mancato rispetto dei requisiti di ammissibilità n. 1, 2 e 3, conformemente a quanto stabilito dalle Linee guida SRA, non comporta l'attivazione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000.

3. La **fase di selezione** secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta da una Commissione costituita, in base a quanto previsto dal documento Linee Guida SRA, con decreto del responsabile della SRA in data successiva al termine per la presentazione delle operazioni con l'applicazione dei criteri sotto riportati:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completa compilazione del formulario previsto</li> <li>Coerenza delle operazioni rispetto a quanto previsto all'articolo 1</li> <li>Pertinenza delle motivazioni e coerenza di quest'ultime con i contenuti didattico progettuali</li> </ul>
Coerenza con le priorità trasversali del POR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coerenza dell'operazione con i principi orizzontali indicati all'articolo 11</li> </ul>
Congruenza finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corretta rispondenza all'UCS indicata e correttezza del calcolo del costo delle operazioni di cui all'articolo 2</li> </ul>

La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri comporta la **non approvazione dell'operazione**.

4. Le operazioni sono selezionate entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle operazioni.

- 
5. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della SRA entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione. Ove si verifichi l'adozione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000, il suddetto termine viene interrotto e riprende a decorrere dalla data finale indicata dal responsabile del procedimento ai fini della presentazione delle controdeduzioni.

## 5. APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI (PROTOTIPI)

1. A norma dell'articolo 9, comma 7 del Regolamento FSE, il responsabile della SRA, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale da parte della Commissione di valutazione predispone un decreto con il quale approva o non approva o esclude le operazioni.
2. Il suddetto decreto è pubblicato, con valore di notifica per il soggetto interessato, nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it).
3. È consentita la ripresentazione dell'operazione qualora non approvata o esclusa secondo le modalità e i termini indicati dalla SRA.

## 6. PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI (EDIZIONI CORSUALI)

1. La presentazione delle edizioni corsuali avviene secondo la modalità a sportello con cadenza mensile; le edizioni corsuali riferite a ulteriori prototipi di cui all'articolo 1, comma 4 possono essere presentate solo successivamente all'approvazione degli stessi.
2. Fermo restando quanto previsto in relazione ai termini di conclusione delle edizioni corsuali di cui al comma 11, nell'ambito di ciascun sportello mensile possono essere presentate edizioni corsuali il cui avvio è previsto al massimo nei due mesi successivi (ad esempio nello sportello di gennaio possono essere presentate edizioni corsuali il cui avvio è previsto al massimo entro il 31 marzo). Le edizioni corsuali presentate difformemente a quanto sopra stabilito verranno inserite come **escluse** nel decreto di cui al comma 9.
3. Ai fini dell'avvio dell'edizione corsuale è necessario inserire l'edizione, mediante l'applicativo WEBFORMA. Il costo complessivo imputato non deve superare l'importo del prototipo già approvato.
4. Il modello generato all'interno di Webforma e sottoscritto con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante, o suo delegato (va allegata la delega esplicita), del soggetto attuatore deve essere trasmesso alla SRA, per il tramite della posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [lavoro@certregione.fvg.it](mailto:lavoro@certregione.fvg.it).
5. Ai fini dell'assegnazione del codice amministrativo attribuito all'edizione, il modello deve essere trasmesso almeno 7 giorni lavorativi prima della data di avvio indicata sullo stesso. Qualora la trasmissione del modello avvenga successivamente al termine sopra richiamato non viene assicurata risposta prima della data prevista per l'avvio dell'attività.
6. La PEC in argomento deve contenere l'oggetto del messaggio, come di seguito indicato:

"POR FSE 2014/2020. Avvio clone FORAPP. Trieste SF"

Con la medesima PEC possono essere inviati unicamente i modelli che riguardano il medesimo progressivo generato on line in Webforma.

7. A seguito di tale invio la SRA provvederà all'assegnazione del codice amministrativo attribuito all'edizione e a comunicare lo stesso per posta elettronica ordinaria.
8. Il termine ultimo, salvo anticipato esaurimento delle risorse finanziarie disponibili, per la presentazione delle edizioni cursuali è il seguente:

<b>Annualità</b>	<b>Termine ultimo</b>
2019	29 febbraio 2020
2020	28 febbraio 2021
2021	28 febbraio 2022

9. Le edizioni cursuali sono approvate, fino ad esaurimento delle risorse disponibili, con decreto del dirigente responsabile della SRA entro 30 giorni dalla scadenza dello sportello.
10. Gli atti di concessione sono emanati entro 60 giorni dall'adozione del decreto di cui al comma 9.
11. Tutte le edizioni cursuali devono concludersi entro:


<b>Annualità</b>	<b>Data di conclusione</b>
2019	30 aprile 2020
2020	30 aprile 2021
2021	31 dicembre 2022

## 7. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione degli atti di concessione entro 60 giorni dall'adozione del decreto di cui all'articolo 6, comma 9.
2. La SRA, ad avvenuta registrazione del decreto di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nella quale comunica gli estremi del decreto di concessione reperibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) (Amministrazione trasparente).

## 8. FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 13 del Regolamento FSE:
  - a. il flusso finanziario nei confronti del beneficiario da parte della SRA avviene secondo due modalità:
    - i. anticipazione e saldo;
    - ii. unica soluzione;

- 
- b. l'anticipazione non può essere superiore al 50% del costo complessivo dell'edizione corsuale approvata;
  - c. la modalità di erogazione in unica soluzione può avvenire solo successivamente alla conclusione dell'operazione;
  - d. le somme erogate a titolo di anticipazione devono essere coperte da una fideiussione del beneficiario, bancaria o assicurativa, almeno corrispondente al valore dell'anticipazione. La fideiussione viene predisposta sulla base del modello disponibile sul sito [www.regione.fvg.it lavoro formazione/formazione/area operatori](http://www.regione.fvg.it/lavoro/formazione/formazione/area_operatori);
  - e. il costo approvato dell'edizione corsuale costituisce il tetto massimo di spesa ammissibile. Il saldo, nel caso di flusso finanziario articolato su anticipazione e saldo, è pari alla differenza tra l'anticipazione complessiva e il costo complessivo dell'operazione ammesso a seguito della verifica del rendiconto e nei limiti sopraindicati;
  - f. la SRA eroga i contributi mediante accreditamento al conto corrente bancario o postale, indicato dal beneficiario mediante l'apposita istanza di accreditamento in via continuativa presentata con il modello reso disponibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)
2. Il decreto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, è approvato entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto.
  3. La SRA, dopo aver disposto la liquidazione dell'anticipazione o del saldo e a seguito dell'esito positivo dei controlli contabili interni dell'amministrazione, comunica ai beneficiari, con apposita nota, gli estremi del decreto e l'entità della somma liquidata sul totale concesso.

## 9. REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. La SRA provvede alla revoca del contributo nei casi stabiliti dall'articolo 12 del Regolamento FSE e dall'articolo 19 del Regolamento Formazione.

## 10. SEDI DI REALIZZAZIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI

1. Le operazioni (edizioni corsuali) devono realizzarsi presso sedi coerentemente accreditate degli enti facenti parte del soggetto attuatore e incaricati dello svolgimento dell'attività. Il numero degli allievi partecipanti all'operazione deve essere sempre coerente con la capienza dell'aula, così come definita in sede di accreditamento, in cui l'attività viene realizzata, pena la decadenza dal contributo.
2. È ammissibile il ricorso a sedi didattiche occasionali a fronte di specifiche esigenze, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento Accreditamento. Il soggetto attuatore deve darne comunicazione contestualmente all'invio del modello di cui all'articolo 6, comma 4.

## 11. PRINCIPI ORIZZONTALI

1. Il soggetto attuatore è tenuto a prestare particolare attenzione ai seguenti aspetti ed esplicitarli nella proposta progettuale relativa alle attività formative:
  - a. lo sviluppo sostenibile, quali ad esempio le possibili soluzioni e tecniche ecocompatibili nella realizzazione e gestione del progetto;
  - b. la pari possibilità di accesso alle attività formative e pertanto il contrasto a ogni forma di discriminazione;
  - c. l'accesso delle donne alle attività previste dal progetto. In quest'ambito è possibile prevedere l'eventuale presenza di:
    - organismi per la parità e le pari opportunità in fase di progettazione, selezione dei partecipanti, realizzazione dell'operazione;
    - modalità, anche di tipo organizzativo, atte a rendere flessibili e adattabili gli orari di realizzazione dell'operazione, finalizzati ad assicurare pari opportunità di accesso.

## 12. REGISTRI

1. Al fine di agevolare la programmazione di una offerta formativa flessibile viene autorizzato l'uso modello FP3 apprendistato (foglio presenza che sostituisce il registro di classe - Allegato 5a). Si tratta di appositi fogli presenza numerati pagina per pagina e vidimati dalla SRA. I fogli presenza vengono vidimati progressivamente a partire dal numero 1 su richiesta del capofila.
2. I soggetti partner dell'ATI sono tenuti a stampare e a riempire i fogli vidimati e numerati esclusivamente con i campi previsti dal Modello FP3 apprendistato – foglio presenze (Allegato 5b), che in aula verrà utilizzato per l'apposizione delle firme e delle note.
3. La presenza degli allievi e dei docenti alle lezioni è attestata dall'apposizione delle firme di ciascuno dei soggetti su detti fogli il cui insieme costituisce la base di controllo per le verifiche e la certificazione delle attività di formazione erogate. Si rammenta che i fogli mobili dovranno essere raggruppati da una copertina che riporti i loghi presenti all'art. 9 delle Disposizioni Generali.

## 13. VERBALI D'ESAME/CHIUSURA ATTIVITÀ (MODELLO FP7)

1. Qualora un'operazione includa anche allievi sottoposti a ore di recupero funzionali al raggiungimento del monte ore previsto di cui all'articolo 1, comma 6, nel Modello FP7 dovrà essere riportato, nel campo Osservazioni, per ciascun allievo interessato, il riferimento al codice amministrativo dell'operazione in cui sono state erogate e frequentate le ore iniziali nonché il numero delle stesse.



## 14. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto deve essere presentato alla competente struttura dell'Autorità di Gestione in via S. Francesco, 37 - Trieste, ufficio protocollo, VI piano **entro 60 giorni dalla conclusione di ciascuna operazione effettuata** (edizione corsuale).
2. Il rendiconto va presentato secondo le indicazioni di cui all'art.17 del Regolamento Formazione ed è costituito dalla relazione tecnico fisica secondo il modello predisposto dall'Autorità di Gestione e disponibile alla voce Rendicontazione sul sito [www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area\\_operatori](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area_operatori) e dalla documentazione prevista dall'articolo 2, comma 1 dell'Allegato 2 del Regolamento stesso.
3. Qualora un'operazione includa anche allievi sottoposti a ore di recupero funzionali al raggiungimento del monte ore previsto di cui all'articolo 1, comma 6, nel rendiconto dovrà essere riportato per ciascun allievo interessato il riferimento al codice amministrativo dell'operazione in cui sono state erogate e frequentate le ore iniziali nonché il numero delle stesse.
4. Ai fini dell'ammissibilità del rendiconto valgono le disposizioni previste dal Documento UCS in merito al trattamento delle UCS.
5. Il rendiconto è approvato dalla struttura competente entro 60 giorni dal suo ricevimento.

## ALLEGATO 2

### Azioni di accompagnamento riferite ai servizi di supporto alle imprese (SUPAPP)

#### 1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELL'OPERAZIONE

1. L'operazione SUPAPP consiste in un'operazione non formativa quale azione di accompagnamento riferita ai servizi di supporto alle imprese finalizzata, da un lato, ad agevolare e facilitare la medesima impresa nell'assolvimento dell'obbligo formativo stabilito, dall'altro a garantire la qualità della formazione erogata.
2. I servizi di supporto alle imprese secondo quanto previsto dall'articolo 4 delle Linee guida Apprendistato riguardano le seguenti attività:
  - a. supporto alla predisposizione del Piano Formativo Individuale;
  - b. supporto alla programmazione didattica e alla valutazione.

#### 2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie saranno rese disponibili successivamente secondo quanto previsto dall'articolo 6 delle Disposizioni generali.
2. Il finanziamento pubblico è pari al 100% delle somme determinate mediante l'applicazione della formula di cui al comma 4.
3. Le attività di supporto alle imprese sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 8 – Formazione individuale personalizzata, così come stabilita dal Documento UCS.
4. Il costo complessivo dell'operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 8 (26,00 EUR) * n. ore attività (3 ore alla predisposizione del Piano Formativo Individuale e 7 ore per il supporto alla programmazione didattica e alla valutazione)
---
5. Il costo così determinato, nella fase della predisposizione del preventivo, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio.

#### 3. PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. La proposta di operazione è presentata utilizzando l'apposito formulario on line disponibili sul sito Internet [www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/Fondo sociale europeo](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/Fondo_sociale_europeo) nella sezione Bandi e avvisi.
2. **La domanda di finanziamento** risultante dalla compilazione del formulario on line va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante, o suo delegato (va allegata la delega esplicita), del soggetto proponente.

3. La documentazione di cui ai commi 1 e 2 deve essere presentata alla SRA esclusivamente tramite **posta elettronica certificata** (PEC) all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it, a partire dal giorno successivo dalla comunicazione dell'atto di cui all'articolo 6, comma 2 delle Disposizioni generali ed entro le ore 23.59 del **30° giorno** successivo alla comunicazione medesima. Per le annualità 2020 e 2021 la scadenza è fissata al 30 aprile.

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

Qualora per motivi di natura tecnica non risulti possibile inviare tutta la documentazione con un'unica PEC, è consentito l'invio in più messaggi di posta elettronica certificata.

4. La PEC di cui al comma 3 deve contenere il seguente oggetto del messaggio:

"POR FSE 2014/2020. Operazione SUPAPP. Trieste SF"

Nel caso in cui per motivi di natura tecnica risulti necessario inviare la documentazione con più PEC, l'oggetto del messaggio va integrato, a titolo esemplificativo, aggiungendo "prima parte", "seconda parte", ecc.

5. L'operazione presentata non è soggetta a bollo in quanto comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione delle ATI di enti di formazione.

#### 4. SELEZIONE DELL'OPERAZIONE

1. La proposta di operazione viene selezionata sulla base del documento Metodologie secondo una procedura valutativa delle proposte articolata sulle seguenti due fasi consecutive:
- fase istruttoria di verifica d'ammissibilità delle operazioni;
  - fase di selezione delle operazioni secondo la modalità di valutazione di coerenza.
2. La **fase istruttoria** è incentrata sulla verifica della sussistenza dei seguenti requisiti di ammissibilità:

	Requisito di ammissibilità	Cause di non ammissibilità generale
1	Rispetto dei termini di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 3, comma 3</li> </ul>
2	Rispetto delle modalità di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 3, comma 3</li> </ul>
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato utilizzo del formulario previsto all'articolo 3, comma 1</li> <li>▪ Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui all'articolo 3, comma 2</li> </ul>
4	Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto proponente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 1 delle Disposizioni generali</li> </ul>

Conformemente a quanto stabilito dalla Linee guida SRA, per le operazioni realizzate a seguito della presentazione di candidatura, i requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa, si danno per assolti, in quanto riscontrati direttamente nell'ambito della fase di verifica dell'ammissibilità della stessa.

Il mancato rispetto dei requisiti di ammissibilità n. 1, 2 e 3, conformemente a quanto stabilito dalle Linee guida SRA, non comporta l'attivazione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000.

3. La **fase di selezione** secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta da una Commissione costituita, in base a quanto previsto dal documento Linee Guida SRA, con decreto del responsabile della SRA in data successiva al termine per la presentazione delle operazioni con l'applicazione dei criteri sotto riportati:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completa compilazione del formulario previsto</li> <li>▪ Coerenza dell'operazione rispetto a quanto previsto all'articolo 1</li> <li>▪ Pertinenza delle motivazioni e coerenza di quest'ultime con i contenuti didattico progettuali</li> </ul>
Congruenza finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corretta rispondenza all'UCS indicata e correttezza del calcolo del costo dell'operazione di cui all'articolo 2</li> </ul>

La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri comporta la **non approvazione dell'operazione**.

4. L'operazione è selezionata entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle operazioni.
5. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della SRA entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione. Ove si verifichi l'adozione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000, il suddetto termine viene interrotto e riprende a decorrere dalla data finale indicata dal responsabile del procedimento ai fini della presentazione delle controdeduzioni.

## 5. APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. A norma dell'articolo 9, comma 7 del Regolamento FSE, il responsabile della SRA, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale da parte della Commissione di valutazione predispone un decreto con il quale approva o non approva o esclude le operazioni.
2. Il suddetto decreto è pubblicato, con valore di notifica per il soggetto interessato, nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it).
3. È consentita la ripresentazione dell'operazione qualora non approvata o esclusa secondo le modalità e i termini indicati dalla SRA.

## 6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 60 giorni dall'adozione del decreto di approvazione delle operazioni.
2. La SRA, ad avvenuta registrazione del decreto di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nella quale comunica gli estremi del decreto di concessione reperibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) (Amministrazione trasparente).

## 7. FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 13 del Regolamento FSE:
  - a. il flusso finanziario nei confronti del beneficiario da parte della SRA avviene secondo due modalità:
    - i. anticipazione e saldo;
    - ii. unica soluzione;
  - b. la somma delle anticipazioni non può essere superiore al 60% del costo complessivo dell'operazione approvato in fase di selezione dell'operazione medesima;
  - c. la modalità di erogazione in unica soluzione può avvenire solo successivamente alla conclusione dell'operazione;
  - d. le somme erogate a titolo di anticipazione devono essere coperte da una fideiussione del beneficiario, bancaria o assicurativa, almeno corrispondente al valore dell'anticipazione. La fideiussione viene predisposta sulla base del modello disponibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) *lavoro formazione/formazione/area operatori*;
  - e. il costo dell'operazione approvato in fase di selezione costituisce il tetto massimo di spesa ammissibile. Il saldo, nel caso di flusso finanziario articolato su anticipazione e saldo, è pari alla differenza tra l'anticipazione complessiva e il costo complessivo dell'operazione ammesso a seguito della verifica del rendiconto e nei limiti sopraindicati;
  - f. la SRA competente eroga i contributi mediante accreditamento al conto corrente bancario o postale, indicato dal beneficiario mediante l'apposita istanza di accreditamento in via continuativa presentata con il modello reso disponibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it).
2. Il decreto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, è approvato entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto.
3. La SRA, dopo aver disposto la liquidazione dell'anticipazione o del saldo e a seguito dell'esito positivo dei controlli contabili interni dell'amministrazione, comunica ai beneficiari, con apposita nota, gli estremi del decreto e l'entità della somma sul totale concesso.



## 8. REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. La SRA provvede alla revoca del contributo nei casi stabiliti dall'articolo 12 del Regolamento FSE e dall'articolo 19 del Regolamento Formazione.

## 9. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto deve essere presentato alla competente struttura dell'Autorità di Gestione in via S. Francesco, 37 - Trieste, ufficio protocollo, VI piano **entro il 31 luglio 2020, 31 luglio 2021 e 31 luglio 2022.**
2. Il rendiconto va presentato secondo le indicazioni di cui all'art.17 del Regolamento Formazione ed è costituito dalla seguente documentazione:
  - a. relazione tecnico fisica secondo il modello predisposto dall'Autorità di Gestione e disponibile alla voce Rendicontazione sul sito [www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area-operatori](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area-operatori);
  - b. prospetto di rendicontazione riepilogativo per ente e per ATI (Allegato 6);
  - c. timesheet relativi all'attività svolta dal personale impegnato (Allegato 7);
  - d. modelli di certificazione dell'attività di supporto (Allegato 8);
3. Relativamente alle operazioni riferite all'attività di supporto alle imprese **non sono ammesse autocertificazioni riferite al supporto erogato.**
4. Ai fini dell'ammissibilità del rendiconto valgono le disposizioni previste dal Documento UCS in merito al trattamento delle UCS.
5. Il rendiconto è approvato dalla struttura competente entro 60 giorni dal suo ricevimento.
6. Ai fini della verifica del rendiconto potranno venire richieste a campione copie dei documenti costituenti il supporto ricevuto.

## ALLEGATO 3

### Attività di coordinamento ATI (CORAPP)

#### 1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELL'OPERAZIONE

1. La pluralità e complessità delle azioni oggetto dell'incarico necessita della disponibilità di una struttura organizzativa articolata in maniera tale da garantire l'efficacia, l'efficienza e la qualità delle attività promosse nel periodo di assegnazione dell'incarico.
2. Con riferimento all'attività di coordinamento dell'ATI svolte dal coordinatore generale, dal referente per l'attività di progettazione formativa e di supporto alle imprese, dal referente per le attività di gestione amministrativa e contabile delle attività e dal referente per le attività di controllo e monitoraggio è prevista la presentazione di un'operazione, denominata CORAPP, la quale, nel riprendere coerentemente la descrizione fornita in sede di presentazione della candidatura, definisca il quadro di attuazione dell'attività di coordinamento, con l'indicazione del personale impegnato già presente nella candidatura.

#### 2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie saranno rese disponibili successivamente secondo quanto previsto dall'articolo 6 delle Disposizioni generali.
2. Il finanziamento pubblico è pari al 100% delle somme determinate mediante l'applicazione della formula di cui al comma 4.
3. L'attività di coordinamento dell'ATI è gestita attraverso l'applicazione dell'UCS 25 – Attività di coordinamento di associazioni temporanee complesse, così come stabilita dal Documento UCS.
4. Il costo complessivo di ogni operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 25 (53,00 EUR) * n. ore di impegno previste
---

5. Il costo così determinato, nella fase della predisposizione del preventivo, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio.

#### 3. PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. La proposta di operazione è presentata utilizzando l'apposito formulario on line disponibili sul sito Internet [www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/Fondo\\_sociale\\_europeo](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/Fondo_sociale_europeo) nella sezione Bandi e avvisi.
2. **La domanda di finanziamento** risultante dalla compilazione del formulario on line va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante, o suo delegato (va allegata la delega esplicita), del soggetto proponente.

3. La documentazione di cui ai commi 1 e 2 deve essere presentata alla SRA esclusivamente tramite **posta elettronica certificata** (PEC) all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it, a partire dal giorno successivo dalla comunicazione dell'atto di cui all'articolo 6, comma 2 delle Disposizioni generali ed entro le ore 23.59 del **30° giorno** successivo alla comunicazione medesima. Per le annualità 2020 e 2021 la scadenza è fissata al 30 aprile.

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

Qualora per motivi di natura tecnica non risulti possibile inviare tutta la documentazione con un'unica PEC, è consentito l'invio in più messaggi di posta elettronica certificata.

4. La PEC di cui al comma 3 deve contenere il seguente oggetto del messaggio:

"POR FSE 2014/2020. Operazione CORAPP. Trieste SF"

Nel caso in cui per motivi di natura tecnica risulti necessario inviare la documentazione con più PEC, l'oggetto del messaggio va integrato, a titolo esemplificativo, aggiungendo "prima parte", "seconda parte", ecc.

5. L'operazione presentata non è soggetta a bollo in quanto comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione delle ATI di enti di formazione.

#### 4. SELEZIONE DELL'OPERAZIONE

1. La proposta di operazione viene selezionata sulla base del documento Metodologie secondo una procedura valutativa delle proposte articolata sulle seguenti due fasi consecutive:
- fase istruttoria di verifica d'ammissibilità delle operazioni;
  - fase di selezione delle operazioni secondo la modalità di valutazione di coerenza.
2. La **fase istruttoria** è incentrata sulla verifica della sussistenza dei seguenti requisiti di ammissibilità:

	Requisito di ammissibilità	Cause di non ammissibilità generale
1	Rispetto dei termini di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 3, comma 3</li> </ul>
2	Rispetto delle modalità di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 3, comma 3</li> </ul>
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato utilizzo del formulario previsto all'articolo 3, comma 1</li> <li>▪ Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui all'articolo 3, comma 2</li> </ul>
4	Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto proponente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 1 delle Disposizioni generali</li> </ul>

Conformemente a quanto stabilito dalla Linee guida SRA, per le operazioni realizzate a seguito della presentazione di candidatura, i requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa, si danno per assolti, in quanto riscontrati direttamente nell'ambito della fase di verifica dell'ammissibilità della stessa.

Il mancato rispetto dei requisiti di ammissibilità n. 1, 2 e 3, conformemente a quanto stabilito dalle Linee guida SRA, non comporta l'attivazione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000.

3. La **fase di selezione** secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta da una Commissione costituita, in base a quanto previsto dal documento Linee Guida SRA, con decreto del responsabile della SRA in data successiva al termine per la presentazione delle operazioni con l'applicazione dei criteri sotto riportati:


Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Completa compilazione del formulario previsto</li><li>▪ Coerenza delle operazioni rispetto a quanto previsto all'articolo 1</li><li>▪ Pertinenza delle motivazioni e coerenza di quest'ultime con l'attività di coordinamento con l'indicazione del personale impegnato già presente nella candidatura</li></ul>
Congruenza finanziaria	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Corretta rispondenza all'UCS indicata e correttezza del calcolo del costo dell'operazione di cui all'articolo 2</li></ul>

La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri comporta la **non approvazione dell'operazione**.

4. Le operazioni sono selezionate entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle operazioni.
5. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della SRA entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione. Ove si verifichi l'adozione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000, il suddetto termine viene interrotto e riprende a decorrere dalla data finale indicata dal responsabile del procedimento ai fini della presentazione delle controdeduzioni.

## 5. APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. A norma dell'articolo 9, comma 7 del Regolamento FSE, il responsabile della SRA, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale da parte della Commissione di valutazione predispone un decreto con il quale approva o non approva o esclude le operazioni.

- 
2. Il suddetto decreto è pubblicato, con valore di notifica per il soggetto interessato, nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it).
  3. È consentita la ripresentazione dell'operazione qualora non approvata o esclusa secondo le modalità e i termini indicati dalla SRA.

## 6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 60 giorni dall'adozione del decreto di approvazione delle operazioni.
2. La SRA, ad avvenuta registrazione del decreto di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nella quale comunica gli estremi del decreto di concessione reperibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) (Amministrazione trasparente).

## 7. FLUSSI FINANZIARI


1. Ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 13 del Regolamento FSE:
  - a. il flusso finanziario nei confronti del beneficiario da parte della SRA avviene in unica soluzione solo successivamente alla conclusione dell'operazione;
  - b. il costo dell'operazione approvato in fase di selezione costituisce il tetto massimo di spesa ammissibile;
  - c. la SRA competente eroga i contributi mediante accreditamento al conto corrente bancario o postale, indicato dal beneficiario mediante l'apposita istanza di accreditamento in via continuativa presentata con il modello reso disponibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it).
2. Il decreto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, è approvato entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto.
3. La SRA, dopo aver disposto la liquidazione del saldo e a seguito dell'esito positivo dei controlli contabili interni dell'amministrazione, comunica ai beneficiari, con apposita nota, gli estremi del decreto e l'entità della somma sul totale concesso.

## 8. REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. La SRA provvede alla revoca del contributo nei casi stabiliti dall'articolo 12 del Regolamento FSE e dall'articolo 19 del Regolamento Formazione.

## 9. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto deve essere presentato alla competente struttura dell'Autorità di Gestione in via S. Francesco, 37 - Trieste, ufficio protocollo, VI piano **entro il 31 luglio 2020, 31 luglio 2021 e 31 luglio 2022.**

- 
2. Il rendiconto va presentato secondo le indicazioni di cui all'art.17 del Regolamento Formazione ed è costituito dalla seguente documentazione:
    - a. relazione tecnico fisica secondo il modello predisposto dall'Autorità di Gestione;
    - b. timesheet relativi all'attività svolte dalle figure di cui all'articolo 3, comma 2, dell'Avviso Candidatura (entrambi disponibili alla voce Rendicontazione sul sito [www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area-operatori](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area-operatori)).
  3. Ai fini dell'ammissibilità del rendiconto valgono le disposizioni previste dal Documento UCS in merito al trattamento delle UCS.
  4. Il rendiconto è approvato dalla struttura competente entro 60 giorni dal suo ricevimento.

## ALLEGATO 4

## Elenco delle operazioni (prototipi) FORAPP

CODICE	DENOMINAZIONE	CANALE DI FINANZIAMENTO	COSTO APPROVATO (EUR)
FP1906488001	LINGUE: INGLESE PER LA PROFESSIONE	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488002	LINGUE: SLOVENO PER LA PROFESSIONE	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488003	LINGUE: TEDESCO PER LA PROFESSIONE	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488004	IMPRENDITORIALITÀ: CREAZIONE D'IMPRESA	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488005	ICT: LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488006	MODULO TRASVERSALE APPRENDISTATO TU (SICUREZZA)	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488007	MODULO TRASVERSALE APPRENDISTATO TU (EMPOWERMENT)	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488008	ICT: DATABASE CON ACCESS	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488009	ICT: TRATTAMENTO TESTI	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488010	ICT: FOGLI ELETTRONICI	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488011	ICT: REALIZZARE DISEGNI UTILIZZANDO SOFTWARE CAD 2D	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488012	ICT: REALIZZARE DISEGNI UTILIZZANDO SOFTWARE CAD 3D	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488013	IMPRENDITORIALITÀ: CREATIVITÀ NELLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488014	IMPRENDITORIALITÀ: PROATTIVITÀ NELLA COMUNICAZIONE E NEI GRUPPI DI LAVORO	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488015	ICT: APPLICAZIONI PER LA COMUNICAZIONE	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488016	ICT: RETI INFORMATICHE	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488017	LINGUE: ITALIANO LIVELLO ELEMENTARE	1420APPAF19_P	20.000,00
FP1906488018	LINGUE: ITALIANO LIVELLO INTERMEDIO-AVANZATO	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488019	IMPRENDITORIALITÀ: COMUNICAZIONE D'IMPRESA	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488020	ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488021	IMPRENDITORIALITÀ: STRUMENTI DI DIRITTO E CITTADINANZA	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488022	STRUMENTI FINANZIARI DI BASE	1420APPAF19_P	10.000,00
FP1906488023	STRUMENTI WEB PER LA PROFESSIONE	1420APPAF19_P	10.000,00

Allegato A - DGR n. 1190 di data 26.6.2014  
come modificato con Decreto prot. 2819/FIN del 9.12.2015

**AIUTI DI STATO - SCHEDA TECNICA A**  
**(PER TUTTI I SETTORI ESCLUSI I SETTORI AGRICOLTURA, FORESTE E PESCA)**

**DA COMPILARSI DALLA DIREZIONE CENTRALE/SERVIZIO  
PROPONENTE L'ATTO**

**FRONTESPIZIO**

Tipologia di atto:

- Proposta di delibera di Giunta regionale
- Decreto del Direttore di Servizio di approvazione di bandi attuativi del:
- POR FSE
  - PSR

Titolo dell'atto ed eventuale indicazione delle disposizioni oggetto della scheda<sup>1</sup>:

Fondo Sociale Europeo. Programma Operativo regionale 2014-2020. Emanazione delle Direttive per la presentazione e realizzazione delle operazioni connesse al contratto di apprendistato professionalizzante

Direzione centrale responsabile:

DC lavoro, formazione, istruzione, e famiglia

Servizio responsabile:

Formazione

<sup>1</sup>In presenza di atti la cui complessità richiede lo svolgimento di valutazioni distinte in corrispondenza delle molteplici disposizioni negli stessi contenute (come ad esempio nel caso dei DDL), è necessario compilare una "Scheda tecnica" per ciascuna disposizione o per gruppi omogenei di disposizioni, avendo cura di specificare quali costituiscono oggetto della Scheda.

Allegato A - DGR n. 1190 di data 26.6.2014  
come modificato con Decreto prot. 2819/FIN del 9.12.2015



Allegato A - DGR n. 1190 di data 26.6.2014  
come modificato con Decreto prot. 2819/FIN del 9.12.2015

**Non** si procede alla compilazione della Parte A1 perché:

[NOTA: nel caso in cui l'atto oggetto della scheda non rientri in alcune delle fattispecie sotto indicate, si proceda direttamente con la compilazione della Parte A1]

- L'Amministrazione regionale non è l'amministrazione responsabile della concessione dell'aiuto (ad esempio perché l'amministrazione si limita a trasferire risorse ad un soggetto terzo che è l'effettivo responsabile dell'attuazione della misura, e al quale si rinvia per la valutazione di competenza sugli aiuti di Stato);
- l'atto non contiene gli elementi di dettaglio necessari ad effettuare la valutazione sotto il profilo degli aiuti di Stato [si rinvia pertanto la compilazione della scheda al momento dell'adozione di un atto successivo (specificare ove possibile Fare clic qui per immettere testo.)]
- l'atto non è rilevante per la disciplina degli aiuti di Stato in quanto:  
[NOTA: è sufficiente si verifichi anche solo una delle seguenti condizioni]:
  - contiene modifiche di una misura di aiuto esistente aventi carattere puramente formale e amministrativo<sup>2</sup>, che non possono alterare la valutazione della compatibilità della misura di aiuto esistente (specificare il codice dell'aiuto SA. Fare clic qui per immettere testo.), oppure
  - dà attuazione, o apporta modifiche (aventi carattere puramente formale e amministrativo<sup>1</sup>, che non possono alterare la valutazione della compatibilità della misura di aiuto) a norme o provvedimenti per i quali la presente scheda era già stata compilata concludendo per la non sussistenza di aiuti di Stato (specificare i riferimenti di tale norma o provvedimento Fare clic qui per immettere testo.), oppure
  - dà attuazione a norme o provvedimenti sui quali lo Stato ha già espresso una valutazione di non sussistenza di aiuti di Stato (indicare le fonti statali che contengono tale valutazione Fare clic qui per immettere testo.), oppure
  - dà attuazione, o apporta modifiche (aventi carattere puramente formale e amministrativo<sup>1</sup>, che non possono alterare la valutazione della compatibilità della misura di aiuto) a norme o provvedimenti che sono stati qualificati dalla Commissione europea come non configuranti aiuti di Stato (specificare il codice dell'aiuto SA. Fare clic qui per immettere testo.), oppure
  - è un atto di mera programmazione, oppure
  - ha valenza meramente organizzativa interna dell'amministrazione, oppure
  - ha valenza di regolazione, ad esempio di settori, senza impegno di risorse finanziarie, oppure

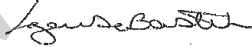
<sup>2</sup> Ad esempio, la modifica dei termini del procedimento, della sole modalità di presentazione della domanda o della rendicontazione, un aumento non superiore al 20 % della dotazione originaria di un regime di aiuti (si veda art. 4 Reg.(CE) n. 794/2004).

Allegato A - DGR n. 1190 di data 25.6.2014  
come modificato con Decreto prot. 2819/FIN del 9.12.2015

- ◆ con riferimento all'attività finanziata e a prescindere dalla forma giuridica, dalla finalità lucrativa o non lucrativa, dalla forma o fonte di finanziamento, i soggetti che traggono un vantaggio diretto o indiretto dalla misura prevista dall'atto in oggetto NON sono imprese ai sensi del diritto UE in materia di concorrenza perché:
  - △ non svolgono attività economica perché non offrono beni o servizi<sup>3</sup>, oppure
  - ▲ il corrispettivo che ricevono non rappresenta una retribuzione<sup>4</sup> per l'attività svolta, oppure
  - △ agiscono esercitando il potere d'imperio in quanto l'attività in questione è un compito che rientra nelle funzioni essenziali dell'autorità pubblica o è ad esse connessa per la sua natura, per il suo oggetto e per le norme cui essa è soggetta
- ◇ altro (specificare e motivare)  
Fare clic qui per immettere testo.

Trieste, 11 febbraio 2019

Il Direttore del Servizio  
dott. Igor De Bastiani



<sup>3</sup> Si ricorda che l'articolo 57 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) definisce i servizi come "prestazioni fornite normalmente dietro retribuzione".

<sup>4</sup> Si ricorda che la retribuzione non deve necessariamente provenire dall'utente/destinatario della prestazione e, pertanto, anche servizi offerti gratuitamente agli utenti possono essere attività economiche.