

## Sezione seconda

## DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 701 del 14 maggio 2013

**Programma Operativo Regionale 2007-2013 - Fondo Sociale Europeo in sinergia con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - Ob. Competitività Regionale e Occupazione - Reg. 1081/2006 e Reg. 1083/2006. Asse II - Occupabilità - Avviso pubblico per la realizzazione delle "Work Experience"- FASE II - Modalità a sportello - Anno 2013.**

*[Formazione professionale e lavoro]*

Note per la trasparenza:

Apertura termini per la presentazione di progetti per la realizzazione delle "Work Experience" II FASE - Modalità a sportello - Anno 2013.

La Direttiva si pone in un'ottica di continuità con il precedente provvedimento, approvato con DGR n. 2141 del 23/10/2012, e promuove l'utilizzo dei tirocini curriculari con la finalità di offrire a coloro i quali intendono inserirsi o reinserirsi nel mercato del lavoro un'opportunità formativa altamente professionalizzante, sviluppata anche sulla base dei fabbisogni del sistema produttivo.

L'Assessore Elena Donazzan riferisce quanto segue.

La Giunta Regionale, con provvedimento n. 2141 del 23/10/2012, ha approvato la Direttiva per la realizzazione delle "Work Experience". Tale Direttiva si è posta la finalità di incentivare, attraverso una modalità a sportello, l'utilizzo dei tirocini curriculari quale strumento esperienziale finalizzato a consentire ai soggetti coinvolti di conoscere e di sperimentare in modo concreto la realtà lavorativa attraverso una formazione professionale e un addestramento pratico direttamente sul luogo di lavoro.

La presente Direttiva si pone in un'ottica di continuità con il precedente provvedimento, promuovendo l'utilizzo dei tirocini curriculari con la finalità di offrire un'opportunità formativa altamente professionalizzante a coloro che intendono inserirsi o reinserirsi nel mercato del lavoro.

Tenuto conto anche degli esiti dell'esperienza realizzata nel periodo da novembre 2012 a maggio 2013, al fine di mettere a disposizione dei diversi soggetti coinvolti (aziende e soggetti disoccupati) un'esperienza formativa flessibile, innovativa e articolata sulla base dei diversi fabbisogni di qualificazione e riqualificazione professionale, sono state introdotte le seguenti novità:

- formazione diversificata in base alla tipologia di profilo professionale oggetto della Work Experience e aumento del monte ore massimo di formazione;
- introduzione dell'eventuale rilascio di un attestato di qualifica;
- introduzione nel modulo di orientamento di attività di supporto alla ricerca attiva del lavoro;
- ridefinizione dei requisiti dei destinatari e priorità a progetti di Work Experience che prevedono il coinvolgimento di donne in re-inserimento lavorativo;
- introduzione della borsa di mobilità interregionale/transnazionale e priorità ai progetti che prevedono mobilità geografica;
- introduzione del riconoscimento al soggetto proponente di costi per il tirocinio e individuazione del livello essenziale di prestazione previsto per l'attività;
- introduzione nel partenariato dei soggetti accreditati (o in fase di accreditamento) per i servizi al lavoro;
- ridefinizione dei valori delle indennità di frequenza, tra cui il riconoscimento di un'indennità di frequenza fino a 8 €/ora per soggetti che abbiano un Indicatore di Situazione Economica Equivalente (ISEE) inferiore o uguale a € 20.000,00.

Nucleo centrale dell'esperienza di Work Experience è la realizzazione di un tirocinio curriculare quale esperienza prevista all'interno di un percorso formale di formazione, la cui finalità non è direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione con una modalità di cosiddetta alternanza tra studio e lavoro.

La Direttiva, di cui si propone l'approvazione, si pone la finalità di incentivare, attraverso le modalità a sportello, l'utilizzo dei tirocini curriculari quale strumento esperienziale finalizzato a consentire ai soggetti coinvolti di conoscere e di sperimentare in modo concreto la realtà lavorativa attraverso una formazione professionale e un addestramento pratico direttamente sul luogo di lavoro. In particolare, l'iniziativa vuole offrire a coloro che intendono inserirsi o reinserirsi nel mercato del lavoro un'opportunità formativa altamente professionalizzante.

Le attività di Work Experience dovranno comporsi di una parte di tirocinio in azienda e di attività di formazione, orientamento ed eventuale accompagnamento, propedeutiche al raggiungimento finale degli obiettivi che la Direttiva si pone in termini di inserimento e/o reinserimento lavorativo.

La durata minima del tirocinio in azienda non potrà essere inferiore a 2 mesi e superiore a 6 mesi. La durata della Work Experience, ivi comprese le attività di formazione ed orientamento, nonché quelle di accompagnamento, non potrà essere superiore a 12 mesi.

Potranno partecipare alle attività di Work Experience i soggetti disoccupati di breve durata, i giovani adulti disoccupati, i soggetti inoccupati o non occupati, donne in re-inserimento lavorativo. I destinatari dovranno essere residenti o domiciliati sul territorio regionale ed avere assolto l'obbligo di istruzione e formazione professionale ai sensi della normativa vigente ed essere in possesso del titolo di studio e/o professionale previsto dal progetto approvato.

Possono presentare candidatura per la realizzazione delle Work Experience i soggetti iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") per l'ambito della formazione superiore e i soggetti non iscritti nel predetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento.

Si ritiene necessario che ciascun progetto di Work Experience sia il frutto di un'accurata analisi dei fabbisogni occupazionali attraverso l'indispensabile coinvolgimento delle imprese sin dalla fase di individuazione degli specifici fabbisogni professionali e formativi. In questo modo si intende instaurare una sinergia tra le esigenze produttive e quelle formative, al fine di realizzare un percorso a forte valenza professionalizzante. In particolare si richiede di prevedere il partenariato aziendale con almeno un datore di lavoro privato (imprese e/o studi professionali) in qualità di soggetto ospitante del tirocinante.

Potranno essere attivate, in quanto funzionali agli obiettivi progettuali, partnership qualificate con gli Organismi di seguito elencati: soggetti accreditati o in fase di accreditamento per i servizi al lavoro, ai sensi della DGR 2238/11 "Approvazione del sistema di accreditamento allo svolgimento dei Servizi per il lavoro nel territorio della Regione Veneto" (art. 25 L.R. n. 3/2009), associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, camere di commercio, enti bilaterali, università, istituti di ricerca.

L'Avviso è inserito nell'Asse II - Occupabilità del Programma Operativo Regionale (POR) Fondo Sociale Europeo (FSE) 2007-2013; le risorse disponibili per la realizzazione delle Work Experience ammontano ad un totale di € 10.000.000,00 e sono a carico dei capitoli 101322 - 101323 del bilancio regionale.

Tali risorse potranno essere ripartite all'interno delle 11 aperture di sportello e, comunque, fino all'esaurimento delle risorse stesse. Qualora se ne ravvisasse la necessità, tale dotazione finanziaria potrà essere integrata con ulteriori risorse specificatamente individuate. Si propone che in caso di disponibilità di risorse oltre le 11 aperture, sia data facoltà al Dirigente Regionale della Direzione Formazione di prevedere ulteriori aperture fino ad esaurimento delle risorse. È data inoltre facoltà al suddetto Dirigente di sospendere le aperture degli sportelli qualora le risorse siano esaurite.

In allegato al presente provvedimento, del quale costituiscono parte integrante e sostanziale, vengono proposti all'approvazione della Giunta Regionale l'avviso pubblico per la presentazione di progetti per la realizzazione delle "Work Experience" FASE II - Modalità a sportello - Anno 2013 (Allegato A), la Direttiva per la realizzazione delle "Work Experience" FASE II - Modalità a sportello - Anno 2013 (Allegato B) e gli adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività (Allegato C).

Le domande di ammissione al finanziamento e relativi allegati dovranno pervenire al seguente indirizzo: Regione del Veneto - Direzione Formazione - Fondamenta Santa Lucia, Cannaregio 23 - 30121 Venezia entro le ore 13.00 di ciascun giorno di scadenza dell'apertura a sportello così come indicato nella tabella seguente:

Periodo di presentazione delle Work Experience			
Apertura sportello	Giorni di apertura	Mese di apertura	Anno di riferimento
1	1-15	giugno	2013
2	16-30	giugno	2013
3	1-15	luglio	2013
4	16-31	luglio	2013
5	1- 15	settembre	2013
6	16-30	settembre	2013
7	1-15	ottobre	2013
8	16-31	ottobre	2013
9	1-15	novembre	2013
10	16-30	novembre	2013
11	1-15	dicembre	2013

La proroga dei termini di apertura dello sportello potrà essere valutata sulla base delle domande pervenute e delle risorse finanziarie disponibili.

Le domande di ammissione al finanziamento potranno essere consegnate a mano e sulla busta dovrà essere riportato il seguente riferimento: "POR FSE - Direttiva per la realizzazione di Work Experience - FASE II - Anno 2013".

La trasmissione delle domande di ammissione potrà avvenire per via telematica, inviando una mail all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto, protocollo.generale@pec.regione.veneto.it e specificando nell'oggetto del messaggio di posta elettronica "POR FSE - Direttiva per la realizzazione di Work Experience - FASE II - Anno 2013" e all'inizio del messaggio, l'ufficio destinatario competente per materia, nel caso specifico "Direzione Formazione".

Si propone di demandare al Dirigente Regionale della Direzione Formazione l'assunzione dei decreti di impegno, a valere su iscrizioni in conto competenza e iscrizioni in conto avanzo di risorse finanziarie relative alle annualità 2011, 2012 e 2013 del POR in oggetto, nonché di definire, qualora necessario, modifiche o integrazioni alle disposizioni per la gestione delle attività e per la procedura di erogazione delle somme.

Infine, si propone di demandare al Dirigente Regionale della Direzione Formazione la definizione, qualora necessario, di modifiche o integrazioni alle disposizioni per la gestione delle attività e per le procedure di erogazione delle somme, nonché l'assunzione di qualsiasi ulteriore provvedimento che dovesse rendersi necessario per l'esecuzione del presente provvedimento.

Il Relatore conclude la propria relazione e propone all'approvazione della Giunta Regionale il seguente provvedimento.

## La Giunta regionale

- Udito il relatore, incaricato dell'istruzione dell'argomento in questione ai sensi dell'art. 53, 4° comma dello Statuto, il quale dà atto che la Struttura competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale;

- Visti i Regolamenti CE n. 1081/2006, così come successivamente modificato dal Regolamento (CE) n. 396/2009 del 6/05/2009; n. 1083/2006 del Consiglio del 11 luglio 2006 così come successivamente modificato dal Regolamento CE n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009; n. 1828/2006 della Commissione del 8 dicembre 2006;

- Vista la Decisione Comunitaria C(2007), 3329 del 13/07/2007 di approvazione del Quadro Strategico Nazionale;

- Vista la Decisione Comunitaria C(2007), 5633 del 16/11/2007 di Adozione del Programma Operativo per il Fondo Sociale Europeo - Ob. Competitività Regionale e Occupazione nella Regione Veneto;

- Vista la Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (C.I.P.E) del 15/06/2007 concernente "Definizione dei criteri di cofinanziamento nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007/2013";

- Vista la L. n. 34 del 25 febbraio 2008 - Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - (Legge comunitaria 2007);

- Visti gli Artt. 117 e 118 della costituzione che assegnano alle regioni competenze esclusive in materia di istruzione e formazione professionale e concorrenti in materia di istruzione;

- Vista la Legge Regionale n. 10/90;

- Vista la Legge Regionale n. 19/2002, come modificata dalla L.R. n. 23/2010;

- Vista la Legge regionale n. 39 del 29 novembre 2001 "Ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione";

- Vista la Legge Regionale del 13 marzo 2009 n. 3, "Disposizioni in materia di occupazione e mercato del lavoro", così come modificata dalla Legge Regionale n. 21 del 8/06/2012;

- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 422 del 27 febbraio 2007 "Approvazione della proposta di Programma Operativo Regionale - Fondo Sociale Europeo -Ob. Competitività Regionale e Occupazione - 2007/2013";

- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 3289 del 21 dicembre 2010: "L.R. n. 19/2002 "Istituzione dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati". Approvazione delle Linee Guida e contestuale revoca delle DD.G.R. n. 971 del 19 aprile 2002; n. 1339 del 9 maggio 2003; n. 113 del 21 gennaio 2005; n. 3044 del 2 ottobre 2007 (limitatamente alla modifica apportata alla D.G.R. n. 971/2002); n. 1265 del 26 maggio 2008; n. 1768 del 6 luglio 2010";

- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1566 del 26 maggio 2009 relativa alle "Politiche attive per il contrasto alla crisi occupazionale";

- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1675 del 18 ottobre 2011 "Approvazione delle linee di intervento in tema di "Valorizzazione del Capitale Umano. Politiche per l'occupazione e l'occupabilità" nel quadro della ripresa economica del sistema produttivo veneto;

- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 337 del 6 marzo 2012 "Disposizioni in materia di tirocini";

- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1562 del 31 luglio 2012 "Approvazione Protocollo d'intesa tra Regione del Veneto, Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e Confindustria Veneto per la realizzazione del piano integrato per l'occupazione giovanile;

- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale n. 808 del 15 marzo 2010 Interventi di politica attiva per il reinserimento, la riqualificazione, il reimpiego dei lavoratori del sistema produttivo colpito dalla crisi economica". POR. Veneto FSE 2007/2013 - "Obiettivo Competitività Regionale ed Occupazione" - Asse I "Adattabilità", categoria di intervento 64 - Asse II "Occupabilità", categoria di intervento 67. Anno 2010. Approvazione delle opzioni di semplificazione dei costi attraverso l'adozione di unità standard di costo, della direttiva per la realizzazione degli interventi e del relativo avviso";

- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 2138 del 23 ottobre 2012 "Attività di formazione per disoccupati finanziate dalla Regione del Veneto. Approvazione dello studio per l'applicazione delle Unità di Costo Standard (Regolamento CE n. 1083/2006)";

- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 2140 del 23 ottobre 2012 "Percorsi di "action research" finanziati dalla Regione del Veneto. Approvazione dello studio per l'applicazione delle unità di costo standard (Regolamento CE n. 1083/2006)";

- Vista la Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 2141 del 23 ottobre 2012 "Avviso pubblico per la realizzazione delle Work Experience - Modalità a sportello - Anno 2012";

- Visto il Decreto del Dirigente Regionale Direzione Lavoro n. 337 del 8/05/2013 "Approvazione dello schema di "Patto di Prima Occupazione" o "Patto di Occupazione".

## delibera

1. di stabilire che le premesse al presente dispositivo siano parte integrante del provvedimento;
2. di approvare l'avviso pubblico per presentazione di progetti per la realizzazione delle "Work Experience" - FASE II - Modalità a sportello - Anno 2013, di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. di approvare la relativa Direttiva per la realizzazione delle "Work Experience" - FASE II - Modalità a sportello - Anno 2013, di cui all'Allegato B, parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. di approvare gli adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività per la realizzazione delle "Work Experience" - FASE II - Modalità a sportello - Anno 2013, di cui all'Allegato C, parte integrante e sostanziale del presente atto;

5. di stabilire che le domande di ammissione al finanziamento e relativi allegati dovranno essere consegnate a mano o inviate per via telematica tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) secondo le modalità previste dalla citata Direttiva (Allegato B) alla Giunta Regionale del Veneto – Direzione Formazione, con sede in Fondamenta Santa Lucia, Cannaregio 23 - 30121 Venezia entro e non oltre le ore 13.00 di ciascun giorno di scadenza dell'apertura a sportello così come indicato nella tabella seguente:

Periodo di presentazione delle Work Experience			
Apertura sportello	Giorni di apertura	Mese di apertura	Anno di riferimento
1	1-15	giugno	2013
2	16-30	giugno	2013
3	1-15	luglio	2013
4	16-31	luglio	2013
5	1- 15	settembre	2013
6	16-30	settembre	2013
7	1-15	ottobre	2013
8	16-31	ottobre	2013
9	1-15	novembre	2013
10	16-30	novembre	2013
11	1-15	dicembre	2013

6. di affidare la valutazione dei progetti pervenuti al nucleo di valutazione nominato dal Dirigente Regionale della Direzione Formazione;

7. di determinare in euro 10.000.000,00 l'importo massimo delle obbligazioni di spesa alla cui assunzione provvederà con propri atti il Dirigente Regionale della Direzione Formazione;

8. di dare atto che l'emissione delle liquidazioni di spesa, da effettuarsi nel rispetto delle disposizioni indicate nell'Allegato C, sono subordinate anche alla effettiva disponibilità di cassa nel correlato capitolo di spesa;

9. di demandare a successivi decreti del Dirigente regionale della Direzione Formazione la definizione, qualora necessario, di modifiche o integrazioni alle disposizioni per la gestione delle attività e per la procedura di erogazione delle somme, nonché l'assunzione di qualsiasi ulteriore provvedimento che dovesse rendersi necessario per l'esecuzione del presente atto deliberativo;

10. di dare atto che la spesa di cui si prevede l'impegno con il presente atto non rientra nelle tipologie soggette a limitazioni ai sensi della L.R. 1/2011;

11. di incaricare la Direzione Regionale Formazione dell'esecuzione del presente atto;

12. di comunicare il presente Provvedimento alla Direzione Regionale per la Ragioneria;

13. di pubblicare la presente deliberazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto nonché sul sito Internet della Regione del Veneto.

(L'allegato avviso è pubblicato in parte terza del presente Bollettino, *ndr*)



## ALLEGATOB alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013

pag. 1/36



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



### FONDO SOCIALE EUROPEO

POR 2007/2013

OB. COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE

Direttiva per la realizzazione delle “*Work Experience*” – FASE II  
Modalità a sportello



VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO  
POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE E L'OCCUPABILITÀ

ANNO 2013

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 2/36

**Indice**

1. Riferimenti legislativi, normativi e disciplinari .....	3
2. Obiettivi generali .....	4
3. Tipologie progettuali – Struttura delle <i>Work Experience</i> .....	6
3.1 Caratteristiche delle <i>Work Experience</i> .....	8
3.2 Procedura di attivazione .....	12
4. Monitoraggio .....	12
5. Gruppo di lavoro .....	13
6. Destinatari .....	16
6.1 Riconoscibilità dei costi .....	17
7. Priorità ed esclusioni .....	18
8. Soggetti proponenti .....	20
9. Forme di partenariato .....	20
10. Indice di variazione .....	21
11. Delega .....	22
12. Risorse disponibili e vincoli finanziari .....	23
13. Modalità e termini per la presentazione dei progetti .....	26
14. Procedure e criteri di valutazione .....	27
15. Tempi ed esiti delle istruttorie .....	30
16. Comunicazioni .....	31
17. Termine per l'avvio e la conclusione dei progetti .....	31
18. Indicazione del foro competente .....	31
19. Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i. ....	31
20. Tutela della privacy .....	31
APPENDICE .....	32
Tabella 1 - Descrizione figure professionali gruppo di lavoro .....	32
Tabella 2 - Costi mobilità transnazionale .....	33
Tabella 3 – Costi mobilità interregionale .....	34
Tabella 4 – Schemi tipo di progetti .....	35



<b>ALLEGATO B Dgr n.</b>	<b>del</b>	<b>pag. 3/36</b>	
--------------------------	------------	------------------	--

## 1. Riferimenti legislativi, normativi e disciplinari

Il presente Avviso viene emanato nell'ambito del quadro normativo previsto dalle seguenti disposizioni:

- Regolamento CE n. 1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo, così come successivamente modificato dal Regolamento (CE) n. 396/2009 del 06/05/2009 per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE;
- Regolamento CE n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, che abroga il Regolamento CE n. 1260/1999, così come successivamente modificato dal Regolamento CE n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009;
- Regolamento CE n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento CE n. 1083/06 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del Regolamento CE n. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- Decisione Comunitaria C(2007), 3329 del 13/07/2007 di approvazione del Quadro Strategico Nazionale;
- Decisione Comunitaria C(2007), 5633 del 16/11/2007 di Adozione del Programma Operativo per il Fondo Sociale Europeo – Ob. Competitività Regionale e Occupazione nella Regione Veneto;
- Delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (C.I.P.E) del 15/06/2007 concernente “Definizione dei criteri di cofinanziamento nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007/2013”;
- Legge n. 34 del 25 febbraio 2008 - Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - (Legge comunitaria 2007);
- Artt. 117 e 118 della Costituzione che assegnano alle Regioni competenze esclusive in materia di istruzione e formazione professionale e concorrenti in materia di istruzione;
- Accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, sul documento recante “Linee-guida in materia di tirocini” – Repertorio atti n. 1/CSR del 24 gennaio 2013;
- Legge Regionale n. 10/90;
- Legge Regionale n. 19/2002, come modificata dalla L.R. n. 23/2010;
- Legge regionale n. 39 del 29 novembre 2001 “Ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione”;
- Legge Regionale del 13 marzo 2009 n. 3, “Disposizioni in materia di occupazione e mercato del lavoro”, così come modificata dalla Legge Regionale n. 21 del 08/06/2012;
- Delibera della Giunta Regionale del Veneto n. 422 del 27 febbraio 2007 “Approvazione della proposta di Programma Operativo Regionale – Fondo Sociale Europeo –Ob. Competitività Regionale e Occupazione – 2007/2013”;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 3289 del 21 dicembre 2010: “L.R. n. 19/2002 “Istituzione dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati”. Approvazione delle Linee Guida e contestuale revoca delle DD.G.R. n. 971 del 19 aprile 2002; n. 1339 del 9 maggio 2003; n. 113 del 21 gennaio 2005; n. 3044 del 2 ottobre 2007 (limitatamente alla modifica apportata alla D.G.R. n. 971/2002); n. 1265 del 26 maggio 2008; n. 1768 del 6 luglio 2010”;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1566 del 26 maggio 2009 relativa alle “Politiche attive per il contrasto alla crisi occupazionale”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1675 del 18 ottobre 2011 “Approvazione delle linee di intervento in tema di "Valorizzazione del Capitale Umano. Politiche per l'occupazione e l'occupabilità" nel quadro della ripresa economica del sistema produttivo veneto”;

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 4/36

- Deliberazione della Giunta Regionale n. 337 del 06 marzo 2012 “Disposizioni in materia di tirocini”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 1562 del 31 luglio 2012 “Approvazione Protocollo d’intesa tra Regione del Veneto, Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e Confindustria Veneto per la realizzazione del piano integrato per l’occupazione giovanile”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 808 del 15 marzo 2010 Interventi di politica attiva per il reinserimento, la riqualificazione, il reimpiego dei lavoratori del sistema produttivo colpito dalla crisi economica”. POR Veneto FSE 2007/2013 - “Obiettivo Competitività regionale ed Occupazione” – Asse I “Adattabilità”, categoria di intervento 64 – Asse II “Occupabilità”, categoria di intervento 67. Anno 2010. Approvazione delle opzioni di semplificazione dei costi attraverso l’adozione di unità standard di costo, della direttiva per la realizzazione degli interventi e del relativo avviso”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 2138 del 23 ottobre 2012 “Attività di formazione per disoccupati finanziate dalla Regione del Veneto. Approvazione dello studio per l’applicazione delle Unità di Costo Standard”.
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 2140 del 23 ottobre 2012 “Percorsi di “*action research*” finanziati dalla Regione del Veneto. Approvazione dello studio per l’applicazione delle unità di costo standard”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 2141 del 23 ottobre 2012 “Avviso pubblico per la realizzazione delle *Work Experience* – Modalità a sportello – Anno 2012”;
- Deliberazione della Giunta Regionale “Interventi di mobilità transnazionale e interregionale. Approvazione della metodologia per l’applicazione delle somme forfetarie ai rimborsi spese (Reg. CE 1081/2006, come modificato dal Reg. CE 396/2009, art. 11, comma 3, lett b) iii)”;
- Decreto del Dirigente Regionale Direzione Lavoro n. 337 del 08/05/2013 “Approvazione dello schema di “Patto di Prima Occupazione” o “Patto di Occupazione”

**2. Obiettivi generali**

La Giunta Regionale, con provvedimento n. 2141 del 23 ottobre 2012, ha approvato la Direttiva per la realizzazione delle “*Work Experience*”. Tale Direttiva si è posta la finalità di incentivare, attraverso una modalità a sportello, l’utilizzo dei tirocini curriculari quale strumento esperienziale finalizzato a consentire ai soggetti coinvolti di conoscere e di sperimentare in modo concreto la realtà lavorativa attraverso una formazione professionale e un addestramento pratico direttamente sul luogo di lavoro.

La presente Direttiva si pone in un’ottica di continuità con il precedente provvedimento, proseguendo nel promuovere l’utilizzo dei tirocini curriculari con la finalità di offrire un’opportunità formativa altamente professionalizzante a coloro che intendono inserirsi o reinserirsi nel mercato del lavoro.

Tenuto conto anche degli esiti dell’esperienza realizzata nel periodo da novembre 2012 a maggio 2013, al fine di mettere a disposizione dei diversi soggetti coinvolti (aziende e soggetti disoccupati) un’esperienza formativa flessibile, innovativa e articolata sulla base dei diversi fabbisogni di qualificazione e riqualificazione professionale, sono state introdotte le seguenti novità:

- formazione diversificata in base alla tipologia di profilo professionale oggetto della *Work Experience* e aumento del monte ore massimo di formazione;
- introduzione dell’eventuale rilascio di un attestato di qualifica;
- introduzione nel modulo di orientamento di attività di supporto alla ricerca attiva del lavoro;
- ridefinizione dei requisiti dei destinatari e priorità a progetti di *Work Experience* che prevedono il coinvolgimento di donne in re-inserimento lavorativo;
- introduzione della borsa di mobilità interregionale/transnazionale e priorità ai progetti che prevedono mobilità geografica;
- introduzione del riconoscimento al soggetto proponente di costi per il tirocinio e individuazione del livello essenziale di prestazione previsto per l’attività;



**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 5/36

- introduzione nel partenariato dei soggetti accreditati (o in fase di accreditamento) per i servizi al lavoro;
- ridefinizione dei valori delle indennità di frequenza, tra cui il riconoscimento di un'indennità di frequenza fino a 8 €/ora per soggetti che abbiano un ISEE inferiore o uguale a € 20.000,00.

Nucleo centrale dell'esperienza di *Work Experience* è la realizzazione di un tirocinio curriculare quale esperienza prevista all'interno di un percorso formale di formazione, la cui finalità non è direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione con una modalità di cosiddetta alternanza tra studio e lavoro.

Il tirocinio curriculare si differenzia, quindi, sia dal "tirocinio formativo e di orientamento"<sup>1</sup> sia dal "tirocinio di inserimento e reinserimento lavorativo"<sup>2</sup>, che sono oggetto di specifici provvedimenti.

Per gli aspetti regolativi non strettamente definiti nel provvedimento, si continuerà a fare riferimento, in quanto compatibile, alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 337 del 06/03/2012 che attualmente disciplina l'utilizzo dei tirocini<sup>3</sup> nella Regione del Veneto in applicazione dell'art. 41 della Legge Regionale 13 marzo 2009 alla luce dell'art. 11 DL 138/2011 convertito con legge 148/2011, ed eventuali successive modifiche che dovessero intervenire.

Si precisa che, in base all'Accordo del 24 gennaio 2013 sul documento recante "Linee - guida in materia di tirocini", le Regioni e Province autonome, nell'esercizio delle proprie competenze legislative e nella organizzazione dei relativi servizi, si impegnano a recepire nelle proprie normative quanto previsto nelle Linee guida<sup>4</sup> entro sei mesi dalla data dell'Accordo stesso. Pertanto la Regione del Veneto adotterà, entro i previsti termini, nuove disposizioni in materia di tirocini. A far data dall'entrata in vigore di tali nuove disposizioni queste sostituiranno le disposizioni contenute nella DGR 337/2012.

L'Avviso è inserito nell'Asse II – Occupabilità del POR FSE, di cui si riporta di seguito lo schema:

Asse	II – Occupabilità
Obiettivo specifico	Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migranti nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese.  Innalzare i tassi di partecipazione al mercato del lavoro rafforzando le competenze chiave della popolazione con attività formative tese all'inserimento e reinserimento lavorativo, al prolungamento delle carriere dei lavoratori più anziani, all'inclusione dei migranti.
Obiettivo operativo	Sviluppare misure attive e preventive di contrasto alla disoccupazione che rispondano anche alla logica dell'approccio personalizzato, integrando gli interventi di formazione (anche su misura), con l'orientamento, l'accompagnamento alla ricerca del lavoro, il ricollocamento e la mobilità, il sostegno all'avvio di attività lavorative autonome o alla creazione di imprese, garantendo a tutti l'acquisizione di competenze e il conseguimento di un titolo idoneo.
Categorie di spesa	68
Tipologie di azione	Azioni mirate di formazione direttamente collegate a specifici contesti/settori produttivi rivolte all'inserimento degli utenti nel mondo del lavoro

<sup>1</sup> Rif. DGR 337/2012: tirocinio che viene avviato entro 12 mesi dal conseguimento di un titolo di studio o di formazione professionale e che è finalizzato ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità nella fase di transizione dalla scuola al lavoro mediante una formazione in ambiente produttivo e una conoscenza diretta del mondo del lavoro.

<sup>2</sup> Rif. DGR 337/2012: tirocinio finalizzato ad agevolare l'inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro di lavoratori disoccupati, inoccupati e/o appartenenti a specifiche categorie di soggetti.

<sup>3</sup> Ad eccezione dei tirocini curricolari per i quali valgono le previsioni dei piani di studio e di offerta formativa.

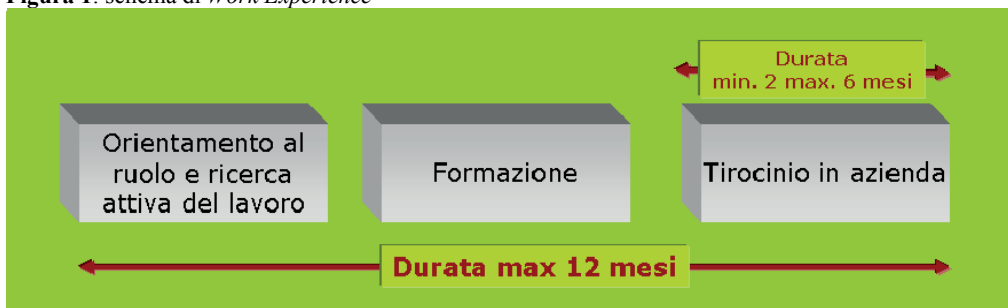
<sup>4</sup> In particolare, si richiama l'art. 12 "indennità di partecipazione" nel quale si afferma quanto segue: "Sulla base di quanto previsto all'articolo 1, commi 34 - 36, della Legge n. 92 del 2012 è corrisposta al tirocinante un'indennità per la partecipazione al tirocinio. Ferma restando la competenza delle Regioni e Province Autonome in materia, in relazione alla preponderante componente formativa della fase di avvio del tirocinio, si ritiene congrua un'indennità di importo non inferiore a 300 euro lordi mensili, anche al fine di evitare un uso distorto dell'istituto. Nel caso di tirocini in favore di lavoratori sospesi e comunque precettori di forme di sostegno al reddito, in quanto fruitori di ammortizzatori sociali, l'indennità di tirocinio non viene corrisposta." L'eventuale indennità di frequenza erogata per i tirocini nell'ambito di questa Direttiva copre la quota di indennità da corrispondere di cui al citato art. 12.

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 6/36

**3. Tipologie progettuali – Struttura delle *Work Experience***

Le attività di *Work Experience* dovranno comporsi di una parte di tirocinio in azienda e di una parte di attività di formazione, orientamento ed eventuale accompagnamento, propedeutiche al raggiungimento finale degli obiettivi che la Direttiva si pone. La durata minima del tirocinio in azienda non può essere inferiore a 2 mesi e superiore a 6 mesi. La durata della *Work Experience*, ivi comprese le attività di formazione ed orientamento, nonché quelle di accompagnamento, non potrà essere superiore a 12 mesi.

**Figura 1:** schema di *Work Experience*

Ciascuna *Work Experience* prevede un tirocinante e un datore di lavoro privato.

Ciascun progetto può contenere una o più *Work Experience*<sup>5</sup>, nel caso in cui lo stesso partner aziendale si propone di ospitare più tirocinanti e/o sia prevista attività di orientamento o di formazione di gruppo.

Si precisa che è possibile presentare un progetto di *Work Experience* che vede la partecipazione di partner aziendali appartenenti a settori economici e produttivi molto diversi tra loro, a condizione che gli obiettivi formativi ed il ruolo professionale oggetto della *Work Experience* siano almeno parzialmente comuni. Il tirocinio previsto in ciascun contesto aziendale dovrà essere opportunamente descritto in modo da evidenziarne gli aspetti distintivi e le peculiarità.

L'articolazione dell'attività formativa delle *Work Experience* dovrà essere definita, in termini di conoscenze, abilità e competenze, in relazione alla figura professionale da formare sulla base degli specifici fabbisogni aziendali. In considerazione di ciò potranno essere previsti sia interventi formativi da erogare in gruppo che interventi personalizzati da erogare in forma individuale. È compito del soggetto proponente motivare le scelte progettuali operate, di cui sarà valutata la coerenza rispetto alla figura professionale da formare per la quale viene presentato il progetto. In ogni caso l'attività formativa dovrà essere preceduta dalla necessaria attività di orientamento per agevolare l'inserimento in azienda del tirocinante.

Potranno, quindi, essere presentati progetti rivolti a due differenti tipologie di profili professionali oggetto della *Work Experience*, che possono essere così sintetizzati:

- Progetti rivolti a profili professionali di tipo esecutivo (operatore/addetto)<sup>6</sup>, con un basso livello di complessità e che richiedono conoscenze generali e operative: formazione compresa tra 16 e 260 ore;
- Progetti rivolti a profili professionali di tipo tecnico, commerciale o nei servizi, intellettuali, scientifici che richiedono conoscenze specialistiche o di elevata specializzazione e complessità (tecnico/specialista/esperto)<sup>7</sup>: formazione compresa tra 200 e 460 ore<sup>8</sup>.

<sup>5</sup> Esempio 1: Nel caso in cui l'azienda si propone di ospitare due tirocinanti, va presentato un unico progetto contenente due WE.

Esempio 2: Nel caso in cui il soggetto proponente raggruppi 3 aziende diverse, ciascuna interessata ad ospitare una figura professionale con gli stessi fabbisogni formativi, è possibile presentare un unico progetto e prevedere attività di gruppo.

<sup>6</sup> Esempi di titoli di percorsi: operatore addetto alla gestione paghe e contributi; operatore al magazzino; addetto alla logistica integrata; addetto allo sviluppo commerciale; addetto web marketing

<sup>7</sup> Esempi di titoli di percorsi: web account manager; quality manager assistant; tecnico di gestione del processo produttivo; tecnico commerciale nel settore ecologico-ambientale; tecnico progettista per lo sviluppo prodotto; specialista in budgeting e contabilità aziendale; esperto nei processi di internazionalizzazione

**ALLEGATOB alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 7/36

La differenziazione tra le due tipologie di progetti deve risultare in modo esplicito nella denominazione/titolo dell'intervento proposto.

**Tabella 1: prospetto riassuntivo dell'attività formativa in relazione al profilo professionale nell'ambito della Work Experience (escluso il tirocinio in azienda)**

Profilo professionale	Competenze/connoscenze/abilità	Durata del percorso formativo in ore		Moduli	Modalità di erogazione
		Minimo	Massimo		
Profili professionali di tipo esecutivo (operatore/addetto)	Basso livello di complessità, conoscenze generali e operative	16	260	Formativo professionalizzante	Individuale (max 20 ore) Unico gruppo - min 3 – max 15 partecipanti
				Formativo di specializzazione settoriale/funzionale	Unico gruppo - min 3 – max 15 partecipanti
Profili professionali di tipo specialistico (tecnico/specialista/esperto)	Elevato livello di complessità, conoscenze specialistiche o di elevata specializzazione	200	460	Formativo professionalizzante	Individuale (max 20 ore) Unico gruppo min 3 – max 15 partecipanti
				Formativo di specializzazione settoriale/funzionale	Individuale (max 32 ore) Di gruppo di min 9 – max 15 partecipanti e/o in sottogruppi (minimo 3 partecipanti per sottogruppo)

E' previsto il rilascio in esito al percorso di uno specifico attestato dei risultati di apprendimento acquisiti<sup>9</sup> oppure, se previsto, il rilascio di un attestato di qualifica professionale, previo superamento dell'esame finale.

Infatti, per i progetti rivolti a profili professionali qualificati di tipo tecnico, commerciale o nei servizi, intellettuali, scientifici che richiedono conoscenze specialistiche o di elevata specializzazione e complessità, sarà possibile prevedere il rilascio, previo superamento dell'esame finale, di uno specifico attestato di qualifica professionale<sup>10</sup>. Tali progetti dovranno articolarsi in un minimo di 600 ore, di cui almeno 300 ore di formazione didattica d'aula (escluse le ore dedicate alla realizzazione dell'esame – per un massimo di 8 ore).

Possono essere proposte anche **Work Experience all'estero e in altre regioni nonché iniziative comportanti la mobilità geografica degli utenti**, purché arrecanti valore aggiunto al progetto e riconoscibili a livello di apprendimenti con il sistema ECVET (European Credit System for Vocational Education and Training). Tali proposte saranno premiate a livello di punteggio.

Sarà riconosciuta una borsa per la mobilità geografica transnazionale e/o interregionale.

L'esperienza all'estero/fuori regione non potrà essere superiore al 50% del monte ore complessivo dell'attività di orientamento e di formazione. Il tirocinio potrà essere svolto per l'intero monte ore all'estero

<sup>8</sup> Tale monte ore si intende al netto delle ore necessarie per la realizzazione dell'esame obbligatorio per il rilascio dell'attestato di qualifica, laddove previsto. Si precisa che il monte ore da dedicare a tale esame non potrà essere superiore a un massimo di 8 ore e che, per la sua realizzazione, non saranno riconoscibili costi aggiuntivi a carico del progetto.

<sup>9</sup> Rif. DGR 2895/12 - Approvazione Linee guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali.

<sup>10</sup> Per gli adempimenti relativi si veda anche quanto stabilito nell'Allegato C.

**ALLEGATOB alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 8/36

o fuori regione. Il soggetto proponente deve garantire comunque il tutoraggio del percorso in ogni sua fase e ha la responsabilità delle scelte operative compiute.

**3.1 Caratteristiche delle *Work Experience***

Ciascuna *Work Experience*, oltre alla parte di tirocinio presso un datore di lavoro privato, si compone delle seguenti parti:

**1. attività di orientamento al ruolo e ricerca attiva del lavoro:** il modulo, di **durata minima di 4 ore e massima di 16 ore**, erogate a livello individuale e/o di gruppo, anche all'interno dell'azienda, ha la finalità di fornire all'utente elementi utili ad inquadrarne la collocazione in azienda e orientarlo alle attività da svolgere durante la *Work Experience*.

Almeno 2 ore di tale modulo dovranno pertanto essere dedicate all'incontro iniziale tra tutor didattico-organizzativo e tutor aziendale, durante le quali è richiesta la presenza attiva del tirocinante, al fine di garantire la definizione e la condivisione del progetto di tirocinio. Tale attività non si sovrappone a quanto richiesto come visite aziendali durante il tirocinio stesso e dovrà essere realizzata entro il 25% del monte ore previsto di attività formativa.

Dovranno inoltre essere previste attività di **ricerca attiva del lavoro** per i partecipanti che non sottoscrivono alcun Patto di Occupazione. Tali attività hanno come finalità il supporto al tirocinante nella definizione di un piano di ricerca attiva del lavoro, incrementando le sue capacità personali di gestire in autonomia tale piano. In particolare, si potranno prevedere attività volte all'individuazione delle opportunità professionali attraverso specifici strumenti di ricerca attiva, alla valutazione delle proposte di lavoro, alla promozione del tirocinante e all'invio della candidatura, all'invio e/o alla visita in aziende diverse da quella in cui si svolge il tirocinio, alla partecipazione a colloqui di selezione.

Per ciascun destinatario delle attività, dovranno essere garantiti almeno n. 2 colloqui di selezione attivati presso imprese disponibili all'inserimento lavorativo.

**2. Attività di formazione:**

- **Modulo formativo professionalizzante:** tale modulo si pone l'obiettivo di fornire conoscenze, competenze e abilità chiave (*professional tools*) rispetto al ruolo e alla figura professionale oggetto della *Work Experience*. L'obiettivo di tale intervento è quello di offrire agli allievi un quadro di riferimento completo e trasversale su temi e contenuti utili all'inserimento nel ruolo professionale da ricoprire, nonché di omogeneizzarne le conoscenze.

A puro titolo esemplificativo, si precisa che potranno essere oggetto di tale modulo i contenuti relativi a conoscenze di base sui temi della sicurezza, della comunicazione, dell'informatica, delle lingue, ecc.

Tale modulo formativo potrà avere una durata compresa tra **16 e 260 ore**, erogate in un **unico gruppo** con tutti i destinatari previsti dal progetto e non in sottogruppi. Potrà, invece, essere prevista una personalizzazione per singolo utente in base alle diverse esigenze aziendali, attraverso l'erogazione di attività in forma individuale fino ad un massimo di 20 ore. Inoltre, potrà essere erogato prima e/o durante e/o alla fine della *Work Experience*, a seconda dei contenuti, fabbisogni formativi del tirocinante e delle esigenze delle imprese ospitanti.

- **Modulo formativo di specializzazione:** formazione che si pone l'obiettivo di sviluppare conoscenze, competenze e abilità di elevata specializzazione. Potranno essere realizzati moduli *core* di:
  - *Specializzazione settoriale* che si pongono l'obiettivo di definire e approfondire i processi e/o i diversi aspetti organizzativi, economici, commerciali, ecc. legati ai differenti settori in cui opera la figura professionale oggetto della *Work Experience*. A puro titolo esemplificativo in un percorso per manager dei trasporti, della logistica e delle infrastrutture, potranno essere inseriti in questo modulo contenuti relativi all'economia e politica dei trasporti, agli scenari economici internazionali, alla pianificazione e gestione del trasporto merci e del trasporto passeggeri,

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 9/36

all'economia e gestione dei sistemi di mobilità locale, all'economia del territorio e mobilità sostenibile, ecc.

- *Specializzazione funzionale* che si propongono di fornire, sviluppare e sperimentare le conoscenze e le capacità funzionali necessarie per poter lavorare con efficacia in un determinato ambito, sviluppando capacità di applicazione delle conoscenze acquisite alla risoluzione di problemi concreti tipici. A puro titolo esemplificativo nel medesimo percorso per manager dei trasporti, della logistica e delle infrastrutture, potranno essere inseriti in questo modulo contenuti relativi alla logistica in azienda, al Supply Chain Management, al marketing dei servizi di trasporto, ai sistemi informativi per la gestione della logistica e dei trasporti, alla normativa nel settore dei trasporti e del commercio internazionale, alla gestione delle relazioni con le imprese e le istituzioni, ecc.

Tali moduli, variamente combinati ma singolarmente descritti, potranno avere una durata compresa tra **100 e 300 ore, erogate in un unico gruppo e/o in sottogruppi**.

I moduli di specializzazione potranno essere erogati anche in forma individuale, prevedendo una personalizzazione per singolo utente in base alle diverse esigenze aziendali, ma esclusivamente per un monte ore non superiore a 32 ore.

**3. attività di accompagnamento:** nel caso i soggetti ospitanti *Work Experience* **abbiano sottoscritto il Patto di Prima Occupazione o di Occupazione**, è possibile prevedere le seguenti attività di accompagnamento (da intendersi come **opzionali** e non obbligatorie nella strutturazione delle *Work Experience*):

**a) accompagnamento al lavoro:** nel caso in cui sia necessaria un'attività di supporto al neoassunto e all'azienda nella prima fase dell'inserimento lavorativo, possono essere richieste fino ad un massimo di 12 ore di accompagnamento al lavoro;

**b) Action Research (solo per i laureati e dottorati):** nel caso in cui il progetto formativo del tirocinante sia inserito all'interno di un piano di sviluppo aziendale finalizzato a generare cambiamenti migliorativi dell'impresa ospitante, possono essere richieste fino ad un massimo di 32 ore di *action research*, da svolgersi prevalentemente in azienda, che prevedano, oltre ai lavoratori coinvolti nel processo, la partecipazione del tirocinante. Tale attività deve differenziarsi dalle attività previste durante il tirocinio per aspetti qualitativi e professionalizzanti. L'attività, che consiste nella prestazione, anche in compresenza (massimo 2 consulenti), di consulenza specialistica tecnico scientifica da parte di esperti con alta qualificazione, può svolgersi e concludersi anche oltre periodo previsto per la *Work Experience*. Le attività di consulenza rese complessivamente da parte di tutti gli esperti coinvolti, devono avere durata minima di 16 ore, distribuite in almeno 2 giornate distinte, e possono al massimo svilupparsi per 32 ore, distribuite in almeno 4 giornate distinte.

Tali attività di accompagnamento potranno essere richieste, come attività integrative, anche successivamente all'avvio della *Work Experience* nel momento in cui l'azienda formalizzi la sottoscrizione del Patto di Occupazione.

**4. attività di sostegno:** per le attività di tirocinio è possibile riconoscere l'erogazione di una indennità di frequenza (da intendersi al lordo di eventuali oneri fiscali, previdenziali e assicurativi) da corrispondere al tirocinante, il cui valore orario varia a seconda della tipologia di destinatario:

- soggetti under 40: fino a 3,00 € ora/partecipante
- soggetti over 40: fino a 4,00 € ora/partecipante<sup>11</sup>
- donne/uomini che abbiano ISEE (relativa al 2012 dichiarata nel 2013) inferiore od uguale ad € 20.000,00: fino a 8,00 € ora/partecipante.

<sup>11</sup> Si intende soggetti che abbiano già compiuto il 40esimo anno di età.

**ALLEGATOB alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 10/36

Tale indennità di frequenza sarà riconosciuta solo se il tirocinante avrà raggiunto la frequenza del 100% del monte ore di tirocinio previsto<sup>12</sup>. Esclusivamente nel caso in cui il tirocinante venga assunto con un contratto in regola con la normativa vigente prima della conclusione del tirocinio, sarà possibile riconoscere l'indennità per le ore effettivamente svolte a condizione che il tirocinante abbia raggiunto la frequenza di almeno il 30% del monte ore del tirocinio.

Al soggetto proponente la *Work Experience*, saranno riconosciuti € 4,70 per ora di tirocinio frequentata dal tirocinante, a copertura dei costi che l'ente deve sostenere per la realizzazione del tirocinio, in relazione ai viaggi e trasferte del personale amministrativo, assicurazioni, tutoraggio, coordinamento/direzione, attività amministrativa, costi di monitoraggio, garanzie fideiussorie, spese postali, telefoniche, valori bollati e costi indiretti sostenuti. Tale costo sarà riconoscibile solo a condizione che il tirocinante abbia frequentato il 100% dell'intero monte ore di tirocinio. Esclusivamente nel caso in cui il tirocinante venga assunto con un contratto in regola con la normativa vigente prima della conclusione del tirocinio, sarà possibile riconoscere il costo all'ente per le ore effettivamente svolte solo se il tirocinante avrà raggiunto la frequenza di almeno il 30%. Se l'allievo interrompe, per qualsiasi altro motivo, la frequenza della formazione e/o del tirocinio prima della conclusione della *Work Experience* non sarà riconosciuto alcun costo per le attività realizzate.

Dovranno pertanto essere garantite, da parte del soggetto proponente, le seguenti attività: la verifica degli apprendimenti ex post, l'assistenza al reporting delle attività svolte durante il tirocinio, la realizzazione di almeno una visita aziendale in ciascuna impresa presso cui è inserito il tirocinante e per ciascun mese di tirocinio (minimo 2). Obiettivo di tali visite sarà quello di verificare lo svolgimento del tirocinio raccogliendo *feedback* sia da parte del tirocinante che da parte dell'azienda. A tali visite dovranno essere presenti sia il tutor didattico-organizzativo che il tutor aziendale che il tirocinante.

Si precisa che sarà valutato, ai fini della finanziabilità del progetto, il grado di coerenza tra il profilo professionale indicato nel progetto, la struttura progettuale del percorso formativo proposto e gli obiettivi formativi previsti, nonché i requisiti di accesso dei destinatari.

**Tabella 2: Prospetto riassuntivo delle parti di cui si può comporre la *Work Experience* oltre al tirocinio in azienda**


Attività	Modulo	Durata in ore		Modalità di erogazione
		Minimo	Massimo	
<b>Attività di orientamento</b>	Orientamento al ruolo e ricerca attiva del lavoro	4	16	Individuale Di gruppo (min 2 - max 12 partecipanti)
<b>Attività di formazione</b>	Formativo professionalizzante	16	260	Individuale (max 20 ore) Unico gruppo (min 3 – max 15 partecipanti)
	Formativo di specializzazione settoriale/funzionale	100	300	Individuale (max 32 ore) Di gruppo (min 9 – max 15 partecipanti) e/o in sottogruppi (minimo 3 partecipanti per sottogruppo)

<sup>12</sup> Potranno, quindi, essere previste attività di recupero per permettere il raggiungimento di tale monte ore.



**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 11/36

Attività	Modulo	Durata in ore		Modalità di erogazione
		Minimo	Massimo	
<b>Attività di accompagnamento</b>  <b>DA PREVEDERE SOLO PER I SOGGETTI ASSUNTI AL TERMINE DEL TIROCINIO</b>	Accompagnamento al lavoro	Non definito	12	Individuale
	Action Research	16	32	Individuale Min 16 ore (almeno 2 giornate distinte) – max 32 ore (almeno 4 giornate distinte)

Ogni utente deve poter usufruire complessivamente di un minimo di 24 ore tra il modulo di orientamento al ruolo e ricerca attiva del lavoro (min. obbligatorio: 4 ore) e il modulo formativo professionalizzante.

*Tabella 3: Esempi di percorsi formativi in base alla profilo professionale cui è rivolta la Work Experience (escluso il tirocinio in azienda)*

Tipo profilo	Durata complessiva percorso formativo	Tipologia modulo formativo	Monte ore modulo formativo	Modalità di erogazione
<b>Profilo professionale di tipo esecutivo</b> <i>(es. Addetto alla logistica integrata)</i>	200	Professionalizzante	80	Di gruppo (5 destinatari)
		Di specializzazione settoriale	120	Di gruppo (5 destinatari)
<b>Profilo professionale di elevata specializzazione</b> <i>(es. Tecnico progettista per lo sviluppo del prodotto)</i>	400	Professionalizzante	100	Di gruppo (9 destinatari)
		Di specializzazione settoriale	100	Di gruppo (9 destinatari)
		Di specializzazione funzionale	200	In sottogruppi (3 sottogruppi di 3 destinatari ciascuno)
<b>Profilo professionale di elevata specializzazione</b> <i>(es. Web account manager)</i>	380	Professionalizzante	120	Di gruppo (15 destinatari)
		Di specializzazione settoriale	180	Di gruppo (15 destinatari)
		Di specializzazione funzionale	60	Di gruppo (15 destinatari)
		Di specializzazione funzionale	20	Individuale

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 12/36

Le attività di formazione possono essere realizzate attraverso tre diversi contesti formativi: aula, FAD (formazione a distanza) e piattaforme di collaborazione on-line e outdoor.

Le metodologie utilizzate devono risultare coerenti con i contenuti, gli obiettivi didattici e gli stili di apprendimento generalmente riscontrabili negli utenti.

**3.2 Procedura di attivazione**

La procedura per la presentazione e realizzazione delle *Work Experience* prevede le seguenti fasi:

- FASE 1: individuazione della struttura ospitante e definizione del percorso formativo, con l'indicazione della figura professionale da formare, dei requisiti richiesti all'utente, delle modalità di realizzazione del percorso;
- FASE 2: pubblicizzazione della *Work Experience* e raccolta delle domande dell'utenza. Il termine per la presentazione delle candidature non può essere inferiore a 20 giorni dall'inizio della pubblicizzazione;
- FASE 3: selezione dei candidati. Tale fase si conclude con la predisposizione del verbale di selezione e la stesura della graduatoria di merito;
- FASE 4: definizione dell'accordo tra il soggetto proponente, il soggetto ospitante e l'utente che sancisce la realizzazione della *Work Experience*. Tale fase si conclude, quindi, con la sottoscrizione di un'apposita convenzione tra le parti.

La documentazione attestante le attività di cui alle Fasi 1, 2, 3, e 4 deve essere conservata dal soggetto attuatore e disponibile per le verifiche in loco e/o finali realizzate dall'Amministrazione competente.

Una volta individuata la struttura ospitante e quanto previsto per la Fase 1, il soggetto proponente accede – tramite l'area riservata – all'applicativo di acquisizione on-line dei progetti e inserisce il progetto della *Work Experience*. Effettuato il passaggio del progetto in stato “confermato” attraverso funzione dell'applicativo, può essere avviata la Fase 2 ossia la pubblicizzazione della *Work Experience* e la raccolta delle domande dell'utenza precisando che i progetti saranno approvati con decreto del Dirigente Regionale della Direzione Formazione entro 15 giorni dalla scadenza dei termini per la presentazione delle candidature e che, pertanto, l'erogazione dei contributi è subordinata all'approvazione da parte dell'Amministrazione regionale.

Nel caso in cui il datore di lavoro abbia sottoscritto il Patto di Occupazione/Prima Occupazione con uno o più soggetti, le Fasi 2 e 3 non risultano obbligatorie.

**4. Monitoraggio**

Nell'ambito di tale Direttiva è prevista un'attività di monitoraggio qualitativo che si potrà articolare in 2 diversi momenti:

1. *Monitoraggio in itinere*: in occasione delle regolari visite ispettive che vengono programmate dalla Direzione Formazione, si potrà realizzare una visita sul campo presso la sede di svolgimento dell'attività progettuale, al fine di approfondire e valutare le attività dal punto di vista qualitativo. Dopo un primo momento di osservazione dello svolgimento dell'attività progettuale ad ogni partecipante presente verrà somministrato un breve questionario di valutazione. A questo seguirà una breve attività di discussione (individuale o di gruppo) con i partecipanti volta a raccogliere il grado di soddisfazione in relazione all'attività svolta e alla congruenza tra le aspettative iniziali, l'attività formativa realizzata e l'inserimento in azienda. Gli esiti sono raccolti con gli strumenti di rilevazione che saranno definiti dalla Direzione Formazione.

**ALLEGATOB alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 13/36

2. *Monitoraggio finale*: sulla base degli esiti del monitoraggio in itinere e delle problematiche emerse in fase di realizzazione, potrà essere valutata la possibilità di realizzare presso gli uffici regionali o presso la sede del soggetto proponente/gestore delle *Work Experience*, anche un incontro finale secondo le modalità che saranno definite dalla Direzione Formazione. Tale incontro potrà fungere da momento di valutazione dell'intero percorso progettuale e da verifica dei risultati raggiunti.

L'incontro potrà vedere il coinvolgimento anche dei referenti aziendali coinvolti nelle attività di *Work Experience* per valutare l'impatto delle attività in relazione ai fabbisogni aziendali, alla congruenza della formazione realizzata e al raggiungimento degli obiettivi progettuali.

In quest'occasione potranno essere raccolte anche eventuali proposte per successive attività da programmare.

Al termine delle attività progettuali, coloro che non avranno compilato il questionario nel corso di una visita in loco potranno provvedere alla compilazione dello stesso, secondo le indicazioni che verranno successivamente fornite dalla Direzione Formazione.

**5. Gruppo di lavoro**

In relazione all'utilizzo dei costi standard nella presente Direttiva si rende necessario definire i requisiti minimi del gruppo di lavoro coinvolto nella progettazione e realizzazione degli interventi di cui alla presente Direttiva, anche in relazione alla tipologia di *Work Experience* che si intende realizzare.

Il soggetto proponente dovrà garantire il tutoraggio del percorso in ogni sua fase e ha la responsabilità delle scelte operative compiute. In linea generale dovrà essere assicurata la messa a disposizione di un adeguato gruppo di lavoro che presenti una precisa esperienza professionale attinente alle materie oggetto del progetto.

Ciascuna *Work Experience* deve necessariamente prevedere un modulo di orientamento al ruolo e di verifica degli apprendimenti ed un modulo formativo professionalizzante. Tenuto conto di ciò, ogni progetto di *Work Experience* dovrà individuare **figure professionali di riferimento per l'attività di orientamento, nonché figure coinvolte nell'attività di docenza/formazione** che devono possedere una specifica esperienza professionale attinente alle materie di insegnamento, che devono essere dettagliate sulla base delle caratteristiche dell'azienda ospitante la *Work Experience*.

L'**orientatore/esperto di orientamento** accompagna giovani e adulti utili nella definizione del proprio progetto formativo e/o professionale e nella gestione di particolari momenti di transizione (ad esempio lavoratori che desiderano cambiare lavoro o fare il punto della propria situazione professionale, persone disoccupate o inoccupate in cerca di occupazione o in reinserimento lavorativo). È richiesta un'esperienza minima di almeno 2 anni nell'erogazione/realizzazione di percorsi di orientamento.

Analoghe capacità ed esperienza professionale vengono richieste agli **esperti coinvolti nelle attività opzionali** (modulo formativo di specializzazione, accompagnamento al lavoro, *Action Research*).

Si precisa che attraverso l'utilizzo della modalità *action research*, si intende:

- sostenere la specializzazione finalizzata all'occupabilità e alla crescita professionale dei destinatari;
- promuovere l'introduzione nel sistema produttivo regionale di figure professionali qualificate nell'ambito dei processi di innovazione, ricerca e sviluppo tecnologico;
- promuovere la circolazione di saperi ed esperienze tra Università, centri di ricerca, esperti specialistici e imprese.

Tali attività possono essere, ad esempio, riferite a:

- analisi e raccolta di informazioni;
- predisposizione di piani di sviluppo;
- predisposizione di piani operativi per l'introduzione di azioni migliorative;
- adattamento e personalizzazione di modelli operativi;
- sostegno all'introduzione di innovazioni di processo (organizzative, tecnologiche, ecc.);

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 14/36

- sostegno all'introduzione di innovazioni di prodotto.

Tenuto conto delle finalità e delle attività che possono essere realizzate, nell'attività di *Action Research* devono essere coinvolte **figure professionali senior** che assicurino una consulenza tecnico scientifica e una formazione specialistica individualizzata e resa in presenza di ciascun destinatario. Nel setting formativo/consulenziale è ammessa la contemporanea presenza di più figure professionali (massimo 2 esperti), anche con diverso inquadramento, ruolo e specializzazione. Qualora queste figure professionali ricoprano anche il ruolo di direttore/coordinatore di progetto, tale sovrapposizione deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione regionale.

In ogni progetto dovrà essere individuato almeno un **referente (direttore/coordinatore di progetto)** che avrà il compito di raccordarsi sia con l'azienda ospitante, per assicurare il necessario coordinamento con il soggetto ospitante (anche nei termini di progettazione di dettaglio e monitoraggio delle attività), sia con la Direzione Regionale Formazione al fine di relazionare sulle attività e sugli esiti del progetto ogni qualvolta la Direzione Formazione ne ravvisi la necessità. Tale figura professionale dovrà avere un'esperienza di almeno 5 anni in analoghe attività e la sostituzione della stessa in corso d'opera dovrà avvenire esclusivamente con una figura avente le medesime caratteristiche della prima.

A livello progettuale<sup>13</sup> dovrà essere garantito che, almeno il 40% del monte ore complessivo, sia ricoperto da figure professionali di docenti/consulenti di fascia senior (almeno 5 anni di esperienza) e non più del 20% di fascia junior. L'attività svolta in assenza dei requisiti previsti non sarà riconosciuta ai fini del calcolo del contributo.

In fase di realizzazione, per ogni progetto dovranno essere rispettate le percentuali di docenti/consulenti di fascia senior, middle e junior dichiarate in sede di presentazione del progetto, in quanto oggetto di valutazione.

Si precisa che le suddette percentuali non si riferiscono ad attività di co-docenza, che può essere prevista nel modulo di specializzazione e svolta da testimonial aziendali; inoltre tale attività di codocenza non contribuisce al rispetto delle percentuali.

Nella realizzazione del modulo formativo di specializzazione potranno essere inserite figure di co-docenza e, tenuto conto delle finalità della Direttiva, si ritiene importante che vengano coinvolti in qualità di co-docenti anche testimonial aziendali.

L'attività di docenza potrà essere svolta anche da parte di lavoratori impiegati presso le imprese partner del progetto, purché tale attività:

- sia svolta al di fuori del normale orario di lavoro;
- non si sovrapponga alle mansioni (o, nel caso di lavoratori parasubordinati, alle prestazioni previste dall'incarico) rientranti nel ruolo ricoperto dal lavoratore in azienda;
- non sia rivolta esclusivamente al tirocinante da accogliere presso la stessa impresa di provenienza del lavoratore, ma si rivolga ad un gruppo di allievi che andranno ad inserirsi presso partner aziendali diversi.

Dovrà essere prevista la figura di almeno 1 **addetto alla selezione** che avrà il compito di assicurare la corretta gestione delle attività di selezione dei partecipanti.

All'interno dei moduli formativi professionalizzanti e di specializzazione dovrà essere garantita la presenza di almeno 1 **tutor didattico/organizzativo** per ogni *Work Experience* per almeno il 20% del monte ore complessivo previsto di ogni singola edizione/intervento e verificabile dalle firme di presenza sui registri. Si ricorda che il tutor didattico/organizzativo ha tra le sue funzioni fondamentali (oltre a quelle propriamente organizzative) quella di fornire un supporto consulenziale a quanti si apprestano a partecipare ad un percorso

<sup>13</sup> Si precisa che tali percentuali devono essere assicurate sul monte ore totale del progetto e non sul singolo intervento. Inoltre, il limite del 40% di figure professionali di fascia senior deve essere considerato come limite minimo sotto il quale non è possibile scendere, ma comunque suscettibile di incremento. Analogamente il limite del 20% di personale di fascia junior è da considerarsi quale limite massimo da non superare, ma che è possibile ridurre in funzione delle altre figure professionali (senior e middle) che si intendono coinvolgere.

**ALLEGATOB alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 15/36

di apprendimento, facilitando l'acquisizione e lo sviluppo di nuove conoscenze, abilità e sensibilità proprie del contesto di apprendimento. Il tutor non interviene sui contenuti dell'intervento, ma sul processo psico-sociale dello stesso, sotto il profilo cognitivo, emotivo, affettivo, relazionale, sociale. Ha, inoltre, il compito di monitorare costantemente l'andamento degli apprendimenti, relazionandosi col coordinatore del progetto.

Dovrà, inoltre, essere assicurata l'individuazione di un **tutor aziendale** per ogni azienda che accoglie gli utenti. Il tutor aziendale deve garantire un supporto costante all'utente in fase di stage per facilitarne l'inserimento in azienda ed il raggiungimento degli obiettivi formativi di stage.

Dovrà essere garantito un raccordo costante tra il tutor aziendale ed il tutor didattico/organizzativo e/o il direttore/coordinatore di progetto, prevedendo la realizzazione di almeno due incontri che dovranno risultare dai report di attività degli operatori coinvolti ed essere opportunamente registrati (diari di bordo).

Inoltre, il soggetto gestore deve assicurare la realizzazione di almeno una visita aziendale in ciascuna impresa presso cui è inserito il tirocinante e per ciascun mese di tirocinio (minimo due visite aziendali). A tali visite dovranno essere presenti il tutor didattico/organizzativo, il tutor aziendale ed il tirocinante; tali visite dovranno essere verificabili dalle firme di presenza sui fogli mobili per lo stage e dai report di attività dell'operatore coinvolto.

Il soggetto gestore deve assicurare la presenza di adeguate figure professionali che supportino l'assistenza al *reporting* delle attività svolte durante il tirocinio e provvedano alla verifica degli apprendimenti ex-post.

Il dettaglio delle diverse figure professionali che compongono il gruppo di lavoro dovrà essere inserito nello specifico campo relativo alle figure professionali utilizzate<sup>14</sup> in sede di presentazione del progetto. Per le specifiche relative alle attività e all'esperienza minima delle figure professionali coinvolte si rimanda alla Tabella riassuntiva riportata in Appendice.

Il curriculum vitae (CV) di ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro, sottoscritto dall'interessato e compilato secondo il modello *Europass*, deve essere completo di tutti i dati, con indicazione precisa del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate. Il CV dovrà essere tenuto agli atti dal soggetto referente del progetto e presentato ad ogni richiesta della Direzione Formazione.

Prima dell'avvio delle attività in cui il singolo operatore è coinvolto, nel sistema gestionale verrà compilata la scheda relativa al profilo con il quale lavora al progetto; tale scheda deve essere **obbligatoriamente** compilata in ogni sua parte e ci deve essere corrispondenza tra quanto indicato nella stessa e quanto presente nel CV dell'operatore.

Si ritiene necessario precisare anche alcune incompatibilità tra figure professionali che intervengono nell'ambito degli interventi finanziati:

- **utente**: incompatibilità assoluta con altre figure;
- **amministrativo**: compatibilità con qualsiasi altra figura;
- **docente**: incompatibilità assoluta eccezion fatta per la funzione amministrativa e le funzioni di coordinamento e direzione che non possono superare il 40% del monte ore complessivo attribuito al soggetto;
- **tutor**: incompatibilità assoluta eccezion fatta per la funzione amministrativa;
- **coordinatore/direttore**: incompatibilità assoluta eccezion fatta per la funzione amministrativa e per la funzione di docenza fino al massimo del 40% del monte ore complessivo attribuito al soggetto.

Si precisano di seguito i seguenti principi generali:

1. in caso di compatibilità di funzioni, resta intesa l'inammissibilità di coincidenza oraria dei servizi prestati, pena la revoca del contributo;
2. la percentuale massima del monte ore assegnato al ruolo secondario è fissata al 40% del monte ore complessivo attribuito al soggetto;
3. l'incompatibilità è definita per singolo intervento formativo.

<sup>14</sup> Campo "figure professionali utilizzate" scheda 4 dell'applicativo regionale.

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 16/36

Nella griglia sotto riportata si riassumono le indicazioni sull'incompatibilità tra le figure professionali che intervengono nelle attività formative:

**Tabella 4: Griglia di incompatibilità tra le figure professionali**

	UTENTE	AMMINISTRATIVO	DOCENTE/ CONSULENTE	CONSULENTE ( <i>action research</i> )	TUTOR	COORDINATORE /DIRETTORE
UTENTE		I	I	I	I	I
AMMINISTRATIVO	C		C	C	C	C
DOCENTE/ CONSULENTE	I	C		C	I	40%
CONSULENTE ( <i>action research</i> )	I	C	C		I	40%*
TUTOR	I	C	I	I		I
COORD./DIRETT.	I	C	40%	40%*	I	

Legenda: I = Incompatibile; C = Compatibile

\* previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione regionale

**6. Destinatari**

Possono partecipare alle attività di *Work Experience*:

- i soggetti disoccupati di breve durata;
- i giovani adulti disoccupati;
- i soggetti inoccupati o non occupati;
- donne in re-inserimento lavorativo.

**I destinatari devono essere residenti o domiciliati sul territorio regionale ed avere assolto l'obbligo di istruzione e formazione professionale** ai sensi della normativa vigente ed essere in possesso del titolo di studio e/o professionale previsto dal progetto approvato.

Nei progetti di *Work Experience* dovranno essere adeguatamente esplicitati e descritti i titoli di studio e gli eventuali altri requisiti in ingresso, che saranno oggetto di valutazione delle candidature nella fase di selezione, nonché la loro pertinenza con il profilo professionale proposto.

In caso di titoli di studio non conseguiti in Italia ma all'interno del territorio dell'Unione Europea ogni documento presentato in originale o in copia autentica dovrà essere accompagnato dalla traduzione ufficiale in lingua italiana.

In caso di titoli conseguiti fuori dell'Unione Europea, dovrà essere esibito il titolo originale o copia autentica di originale legalizzato o con *apostille*. Ogni documento deve essere accompagnato dalla traduzione giurata in italiano.

Ai fini del presente avviso e in base al Decreto legislativo n. 297/2002 lo stato di disoccupazione è la condizione del soggetto privo di lavoro, che sia immediatamente disponibile allo svolgimento ed alla ricerca di un'attività lavorativa secondo modalità definite con i servizi competenti<sup>15</sup>.

Lo stato di disoccupazione decorre dal giorno in cui si rende la dichiarazione di immediata disponibilità ed è necessario per percepire l'indennità di disoccupazione.

La condizione di disoccupato deve essere comprovata dalla presentazione dell'interessato presso il servizio competente nel cui ambito territoriale si trovi il domicilio del medesimo, accompagnata da una dichiarazione, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che attesti

<sup>15</sup> "Servizi competenti": centri per l'impiego di cui all'articolo 4, comma 1, lettera e) del decreto legislativo 23 dicembre 1997, n. 469, e gli altri organismi autorizzati o accreditati a svolgere le previste funzioni, in conformità delle norme regionali e delle province autonome di Trento e di Bolzano.



**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 17/36

l'eventuale attività lavorativa precedentemente svolta, nonché l'immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i concessionari e i gestori di pubblici servizi, lo stato di disoccupazione è comprovato con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato.

Ai fini del presente avviso si precisano le seguenti definizioni:

- **“non occupati”**: soggetti privi di lavoro che non intendono usufruire dei servizi erogati dai centri per l'impiego;
- **“inoccupati”**: i soggetti privi di lavoro che non hanno mai svolto attività lavorativa;
- **“giovani adulti”**: i soggetti di età superiore a diciotto anni e fino a trentacinque anni compiuti;
- **“disoccupati”**: soggetti privi di lavoro, che siano immediatamente disponibili allo svolgimento ed alla ricerca di una attività lavorativa secondo modalità definite con i servizi competenti;
- **“disoccupati di breve durata”**: soggetti che, dopo aver perso un posto di lavoro o cessato un'attività di lavoro autonomo, siano alla ricerca di una nuova occupazione da non più di dodici mesi o da non più di sei mesi se giovani;
- **“donne in re-inserimento lavorativo”**: quelle che, già precedentemente occupate, intendano rientrare nel mercato del lavoro dopo almeno due anni di inattività o quelle che intendono entrarvi per la prima volta dopo un periodo dedicato alla cura di familiari.

Ciascun soggetto può svolgere un'unica esperienza di *Work Experience* presso la stessa impresa indipendentemente dal profilo professionale, dal progetto formativo e dalla collocazione temporale. Inoltre, non può usufruire di ulteriori finanziamenti pubblici per l'iscrizione e la partecipazione alle attività di *Work Experience* per la quale viene selezionato.

Il destinatario della *Work Experience* non può essere legato da vincoli di parentela con l'imprenditore o con il titolare dello studio professionale di livello inferiore al terzo grado.

Sono esclusi dalle attività di *Work Experience* i soggetti disoccupati di lunga durata, i soggetti in mobilità e i soggetti sospesi dal lavoro, in quanto destinatari di specifiche misure di politiche attive del lavoro promosse dalla Regione del Veneto.

### 6.1 Riconoscibilità dei costi

Per le attività formative di gruppo, il numero degli utenti rendicontabili è definito per ciascuna edizione secondo quanto segue:

$$N^{\circ} \text{ utenti con frequenza pari o superiore al 70\% del monte ore intervento} = N^{\circ} \text{ utenti rendicontabili per edizione} \leq N^{\circ} \text{ utenti che hanno superato positivamente la verifica degli apprendimenti}$$

E' richiesto che gli utenti sostengano un'analisi delle competenze acquisite alla fine o durante il percorso formativo (analisi ex post). Nel caso in cui l'utente non raggiunga un risultato sufficiente per una o più competenze, oggetto dell'intervento formativo, può effettuare la formazione di recupero affinché la successiva verifica degli apprendimenti dia esiti positivi. Qualora anche in seguito alla nuova verifica gli obiettivi formativi non risultassero raggiunti, l'utente non può considerarsi riconoscibile ai fini del raggiungimento del numero minimo.

Il numero di utenti rendicontabili per ciascun intervento formativo non può, pertanto, superare il numero di utenti che hanno raggiunto gli obiettivi formativi previsti dall'intervento. Le verifiche degli apprendimenti da parte del Soggetto attuatore possono essere soggette a controllo a campione ex-post da parte della Regione Veneto – Direzione Formazione.

La formula suddetta non si applica nella seguente casistica:

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 18/36

- il tirocinante interrompe la *Work Experience* perché viene assunto con un contratto in regola con la normativa vigente => la formazione sarà riconoscibile solo se il tirocinante avrà anche frequentato almeno il 30% del monte ore di tirocinio;
- il tirocinante interrompe la *Work Experience* per altri motivi => non sarà riconosciuto alcun costo per le attività realizzate.

In relazione alle attività di orientamento e ricerca attiva del lavoro, ai fini del riconoscimento della relativa unità di costo, si considera attività realizzata la singola ora erogata e frequentata dal destinatario.

Per il tirocinio sarà riconoscibile l'erogazione al tirocinante di una indennità di frequenza, il cui valore orario varia a seconda della tipologia di destinatario (come riportato al paragrafo 3).

E' possibile prevedere, durante l'attività formativa, spese di vitto per la semiresidenzialità per un importo massimo di € 7,00 IVA inclusa, per pasto a persona. In caso di residenzialità è riconoscibile un secondo pasto.

Il costo per l'alloggio è riconoscibile solo per le attività formative residenziali o per formazione outdoor.

La spesa massima riconoscibile è pari a € 40,00 IVA inclusa giornalieri a persona.

Tali spese non sono riconoscibili per la fase di tirocinio.

Nel caso di *Work Experience* che prevedano una permanenza all'estero o in altre regioni, potrà essere prevista una borsa di mobilità, intesa come importo forfettario concesso in base a tariffe di costi unitari settimanali diversi per il paese ospitante; tale borsa coprirà i costi legati a vitto, alloggio e soggiorno, nonché le spese di viaggio, secondo la tabella per l'individuazione dei costi per la mobilità transnazionale e la tabella per la mobilità interregionale riportate in allegato.

## **7. Priorità ed esclusioni**

Pur essendo il nucleo centrale dell'esperienza di *Work Experience* la realizzazione di un tirocinio curriculare, finalizzato favorire un processo di apprendimento e di formazione attraverso una modalità di alternanza tra studio e lavoro, tale Direttiva intende porsi in continuità con le linee guida tracciate nel documento per la Valorizzazione del Capitale Umano e le Politiche attive per l'occupazione e l'Occupabilità (DGR n. 1675 del 18/10/2011). La Direttiva, infatti, intende promuovere la realizzazione di *Work Experience* finalizzate alla qualificazione/riqualificazione professionale quale strumento formativo in grado di rispondere ai reali fabbisogni del sistema produttivo.

Si intende, però nel contempo, sostenere anche la sperimentazione di un **Patto di Prima Occupazione** rivolto non solo ai giovani neo-diplomati, ma anche giovani neo-qualificati e giovani appena usciti da percorsi di istruzione universitaria (neo-laureati)<sup>16</sup> e di un **Patto di Occupazione**<sup>17</sup> rivolto a soggetti disoccupati di breve durata; giovani adulti disoccupati; i soggetti inoccupati o non occupati; donne in re-inserimento lavorativo.

Il Patto di Prima occupazione e il Patto di Occupazione dovranno prevedere:

<sup>16</sup> Si ricorda che secondo le definizioni contenute nell'Allegato A della DGR n. 337 del 06/03/2012 si ricorda che si intende per:

- neo-qualificato: soggetto che ha acquisito da non più di 12 mesi una qualifica professionale nel sistema regionale di formazione professionale;
- neo-diplomato: soggetto che ha acquisito da non più di 12 mesi un diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
- neo-laureato: soggetto che ha acquisito da non più di 12 mesi una laurea.

<sup>17</sup> Si ricorda che con DGR n. 1562 del 31/07/2012 è stato approvato un Protocollo d'intesa per la realizzazione di un Piano Integrato per l'Occupazione Giovanile che consiste in un "Pacchetto Giovani" finalizzato a migliorare le opportunità di crescita formativa e occupazionale dei giovani in Veneto, ottimizzando il rapporto Scuola-Lavoro anche attraverso la promozione dell'Istruzione Tecnica. Tra le azioni previste dal suddetto Piano assume un ruolo fondamentale il Patto di Prima Occupazione, che si caratterizza per essere un'attività di accompagnamento all'inserimento lavorativo degli studenti della Scuola Secondaria di Secondo Grado e prevede percorsi strutturati finalizzati ad un inserimento stabile e coerente con il percorso di istruzione/formazione del soggetto.

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 19/36

- a. la realizzazione di una *Work Experience* finalizzata alla qualificazione/riqualificazione professionale e a garantire un adeguato e stabile inserimento in azienda dei diversi destinatari, rispondendo nel contempo anche ai reali fabbisogni del sistema produttivo;
- b. un contratto in regola con la normativa vigente e di durata pari ad almeno 1 anno. Nel caso del Patto di Prima Occupazione, le aziende si impegnano ad assumere il giovane (neo-qualificato/neo-diplomato o neo-laureato) con contratto di apprendistato professionalizzante o di alta formazione e di ricerca (ex art. 4 e ex. Art. 5 D.Lgs. 167 del 14.09.2011).

Saranno, quindi, **premiati in termini di valutazione** le *Work Experience* che coinvolgono imprese che si sono impegnate ad assumere uno o più destinatari, **sottoscrivendo il Patto di Prima Occupazione e/o il Patto di Occupazione**.

Tenuto conto della premialità assegnata, qualora il Patto di Occupazione non termini con l'assunzione del tirocinante entro la presentazione del rendiconto alla conclusione della *Work Experience*, al soggetto gestore non sarà riconosciuto alcun contributo.

Dalle ultime analisi sul mercato del lavoro regionale emerge che in Veneto perdura una forte asimmetria dei livelli di partecipazione e occupazione tra i generi (oltre 20 punti %).

Considerata l'importanza di sostenere il re-inserimento lavorativo delle donne, quali soggetti che, insieme ai giovani continuano ad incontrare difficoltà di accesso e permanenza nel mondo del lavoro anche in seguito alla permanenza della situazione di crisi occupazionale, si ritiene importante attivare politiche che ne sostengano la qualificazione in un'ottica di alternanza tra formazione e lavoro.

Saranno, quindi, **premiati le *Work Experience*** che prevedono come destinatari le **donne in re-inserimento lavorativo**, qualora ne vengano specificate le percentuali che si intendono coinvolgere nella realizzazione del progetto. Poiché tali percentuali danno luogo ad un punteggio premiante, le stesse dovranno essere mantenute anche in fase di realizzazione del progetto e non sarà possibile provvedere alla sostituzione del numero di donne previsto con altri destinatari di genere maschile (pertanto i posti a loro riservati resteranno scoperti).

In un'ottica di mobilità geografica quale elemento di integrazione alla formazione e all'occupazione, saranno **premiati le *Work Experience*** che **prevedono attività all'estero e in altre regioni e che comportano la mobilità geografica degli utenti**.

In coerenza con quanto stabilito dalla Regione del Veneto per le attività di formazione a riconoscimento o per i percorsi formativi che abilitano all'esercizio di una certa professione, non sono ammessi progetti di *Work Experience* che prevedano attività formative e/o di tirocinio rese obbligatorie per legge, che consentano il conseguimento di patentini o rilascino qualifiche professionali o titoli abilitanti.

Non sono ammessi progetti di *Work Experience* che facciano riferimento ad un profilo professionale elementare connotato da compiti generici e ripetitivi.

Non sono ammissibili progetti riferibili ai settori della pesca e della sanità, nonché progetti che vedano la partecipazione come partner aziendale di organismi di formazione, o organismi di diritto pubblico e imprese a partecipazione maggioritaria pubblica.

Si specifica, inoltre, che non sarà possibile presentare progetti di *Work Experience*, che siano rivolte a figure professionali affini e/o analoghe (in tutto o in parte) alle figure professionali in uscita da percorsi di formazione iniziale, post-qualifica o post-diploma per i quali potranno essere, invece, attivati tirocini di inserimento.

Il progetto di *Work Experience* non può essere utilizzato per realizzare attività di tirocinio presso aziende caratterizzate da attività in cicli stagionali, finalizzate a coprire eventuali fabbisogni esclusivamente legati al picco di stagionalità.

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 20/36

**8. Soggetti proponenti**

Possono presentare candidatura:

- 1) **i soggetti iscritti** nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 ("Istituzione dell'elenco regionale degli organismi di formazione accreditati") per l'ambito della **formazione superiore**;
- 2) **i soggetti non iscritti** nel predetto elenco, purché abbiano già presentato **istanza di accreditamento per l'ambito della formazione superiore** ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale n. 359 del 13 febbraio 2004. In questo caso la valutazione dell'istanza di accreditamento sarà effettuata entro i 90 giorni successivi alla data di scadenza del presente avviso, fermo restando che - secondo quanto disposto dalla citata DGR n. 359/2004 - la richiesta di chiarimenti o integrazioni da parte della Regione Veneto comporta la sospensione dei termini per la valutazione. In tal modo viene garantita a tutti i soggetti interessati la partecipazione alle procedure di affidamento, a condizione che il soggetto risulti accreditato al momento della stipula del contratto/atto di adesione, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Ciascun soggetto **proponente** potrà presentare<sup>18</sup> **complessivamente** progetti contenenti una o più *Work Experience* fino ad un importo massimo di **€ 400.000,00**.

**9. Forme di partenariato**

Si ritiene necessario che ciascun progetto di *Work Experience* sia il frutto di un'accurata analisi dei fabbisogni occupazionali attraverso l'indispensabile coinvolgimento delle imprese sin dalla fase di individuazione degli specifici fabbisogni professionali e formativi. In questo modo si intende instaurare una sinergia tra le esigenze produttive e quelle formative, al fine di realizzare un percorso a forte valenza professionalizzante.

In particolare si richiede di prevedere **il partenariato aziendale con almeno un datore di lavoro privato (imprese e/o studi professionali)** in qualità di soggetto ospitante del tirocinante.

Sono, quindi, esclusi tutti gli Organismi di diritto pubblico quali le amministrazioni dello Stato, le Regioni, le province autonome, gli enti territoriali e locali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico comunque denominati e le loro associazioni, cioè qualsiasi organismo istituito per soddisfare specificamente bisogni di interesse generale aventi carattere non industriale o commerciale, avente personalità giuridica, la cui attività è finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti locali o da altri organismi di diritto pubblico, oppure la cui gestione è soggetta al controllo di quest'ultimi, oppure il cui organismo di amministrazione, di direzione o di vigilanza è costituito per più della metà dei membri designati dallo Stato, dagli enti locali o da altri organismi di diritto pubblico.

Sono altresì esclusi dal ruolo di partner aziendale, in qualità di soggetti ospitanti il tirocinante, gli Organismi di Formazione accreditati e le strutture associative a loro collegate.

Possono essere attivate, in quanto funzionali agli obiettivi progettuali, partnership qualificate con gli Organismi di seguito elencati: Agenzie per il Lavoro, associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, camere di commercio, enti bilaterali, università, istituti di ricerca.

Per quanto attiene ai partenariati operativi, si precisa che la quota preponderante del budget deve permanere in capo al soggetto proponente<sup>19</sup>.

L'inserimento, in qualità di partner operativi, di soggetti accreditati o in via di accreditamento per tutti gli ambiti della formazione, non potrà avvenire successivamente all'approvazione dei progetti di *Work Experience*, ma dovrà essere formalizzato esclusivamente sin dalla fase di presentazione del progetto.

<sup>18</sup>Si precisa che l'importo massimo sarà calcolato su tutti i progetti presentati e non soltanto sui progetti effettivamente finanziati.

<sup>19</sup>Per quota preponderante si intende che il soggetto proponente deve mantenere una quota di budget superiore a qualsiasi altro partner.

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 21/36

Si precisa che lo stesso soggetto partner non potrà accogliere tirocinanti diversi per la stessa figura professionale nell'ambito di più progetti presentati nelle varie aperture di sportello, anche da soggetti differenti.

I limiti numerici di tirocini sono quelli definiti dall'art. 5 della DGR n. 337/2012. Nel caso in cui il progetto preveda il coinvolgimento di più partecipanti, il partenariato aziendale dovrà garantire un tirocinio altamente professionalizzante a tutti i partecipanti che sarà oggetto di valutazione ai fini dell'inserimento nella graduatoria di merito. Per verificare la coerenza rispetto al progetto approvato è previsto il *reporting* assistito delle attività svolte durante la *Work Experience* da parte del tirocinante.

I limiti numerici di tirocini sono quelli definiti dall'art. 5 della DGR n. 337/2012:

<b>Caratteristiche struttura ospitante</b>	<b>Numero tirocinanti</b>
<b>Soggetto ospitante senza dipendenti o con dipendenti a tempo indeterminato fino a 5</b>	<b>1 tirocinante</b>
<b>Soggetti ospitante con dipendenti a tempo indeterminato da 6 a 19</b>	<b>Fino ad un massimo di 2 tirocinanti</b>
<b>Soggetto ospitante con dipendenti a tempo indeterminato da 20 e oltre</b>	<b>Fino ad un massimo del 10% dei dipendenti a tempo indeterminato</b>

Nei casi in cui il soggetto ospitante sia una Cooperativa sociale di tipo B si applicano i seguenti limiti:

<b>Caratteristiche struttura ospitante</b>	<b>Numero tirocinanti</b>
<b>Soggetto ospitante senza dipendenti o con dipendenti a tempo indeterminato fino a 5</b>	<b>Fino ad un massimo di 2 tirocinanti</b>
<b>Soggetti ospitante con dipendenti a tempo indeterminato da 6 a 19</b>	<b>Fino ad un massimo di 4 tirocinanti</b>
<b>Soggetto ospitante con dipendenti a tempo indeterminato da 20 e oltre</b>	<b>Fino ad un massimo del 20% dei dipendenti a tempo indeterminato</b>

**10. Indice di variazione**

L'eventuale sostituzione delle imprese partner successivamente alla presentazione del progetto, è ammessa solo se le imprese proposte in sostituzione sono in grado di offrire un tirocinio di valore analogo o più qualificante rispetto alle imprese sostituite.

Tutte le variazioni di partner aziendali saranno monitorate e porteranno a determinare un **"indice di variazione"**, utilizzabile per l'accesso ai successivi sportelli, che sarà calcolato percentualmente sulla base dei risultati raggiunti da ciascun soggetto proponente. Non saranno tenute in considerazione le variazioni di partenariato che determinano la realizzazione di un tirocinio più qualificante rispetto a quanto approvato.

**Tale indice di variazione sarà applicato a partire dal 6° sportello successivo alla prima approvazione del progetto di *Work Experience*.**

Tenuto conto che nella determinazione dell'indice di variazione non saranno prese in considerazione le variazioni che determinino la realizzazione di un tirocinio più qualificante rispetto a quanto approvato, si precisa che la sostituzione di partner sarà valutata dalla Direzione Formazione e dovrà essere preceduta dall'invio, tramite PEC/mail, da parte dell'azienda rinunciataria di una comunicazione scritta che espliciti le motivazioni del ritiro dal progetto.

Inoltre, è richiesto che l'azienda che subentra invii alla Direzione Formazione una comunicazione, tramite PEC/mail, sulle motivazioni che l'hanno spinta ad inserirsi nel progetto di *Work Experience* evidenziando quali sono le caratteristiche del tirocinio offerto in relazione alla figura professionale e agli obiettivi progettuali.

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 22/36

Il soggetto proponente dovrà garantire il rispetto delle procedure per la sostituzione dei partner aziendali tramite il sistema on-line di gestione dei progetti, provvedendo ad aggiornare la relativa scheda delle attività di tirocinio. Tali schede dovranno essere approvate almeno il giorno prima della vidimazione dei registri/fogli mobili necessari per l'avvio delle attività. L'Amministrazione regionale si riserva di approvare le schede entro due giorni lavorativi dal ricevimento della corretta e completa compilazione delle schede stesse.

L'indice di variazione (rapporto imprese variate/imprese previste) sarà tenuto in considerazione nell'applicazione del punteggio relativo al parametro "Grado di realizzazione delle attività pregresse", oltre ad innalzare la soglia prevista per la presentazione dei progetti nei successivi sportelli. In particolare, il meccanismo premiante prevede:

Indice di variazione <sup>20</sup>	Punteggio aggiuntivo relativo al parametro "grado di realizzazione delle attività pregresse" da assegnare, se applicabile, in occasione dei successivi sportelli* oppure in futuri bandi	Valore di variazione relativo ai massimali progettuali previsti, se applicabile, in occasione dei successivi sportelli* oppure in futuri bandi
da 0% (o inferiore) a 10%	+1	+ € 20.000,00
da 11% a 25%	0	€ 0
da 26% a 50%	-1	- € 20.000,00
da 51% a 75%	-2	- € 40.000,00
da 76% a 90%	-3	- € 60.000,00
da 91% a 100%	-4	- € 80.000,00

*\*si intende negli sportelli dal 6° sportello successivo alla prima approvazione del progetto di Work Experience*

Pertanto, in base ai valori della tabella, ad un indice di variazione (rapporto imprese variate/imprese previste) fino al 10% verrà applicato, in fase di valutazione, 1 punto aggiuntivo rispetto a quanto previsto dal parametro "Grado di realizzazione delle attività pregresse". Inoltre, potranno essere presentati progetti oltre i massimali previsti (€ 400.000,00) nei successivi sportelli o in futuri bandi, incrementando il massimale previsto di € 20.000,00.

## 11. Delega

Per le attività di cui al presente avviso la delega è vietata. Di conseguenza, in fase progettuale il soggetto proponente deve prevedere la realizzazione delle attività in proprio o attraverso il ricorso a prestazioni individuali, partenariati o acquisizioni di beni e servizi.

Eventuali richieste di affidamento di attività in delega, limitatamente alle attività previste e supportate da rigorosa motivazione, potranno essere presentate solo successivamente all'approvazione del progetto ed autorizzate per iscritto dal Dirigente Regionale della Direzione Formazione. L'autorizzazione dovrà essere emanata preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della richiesta, a pena di non riconoscimento delle attività delegate. Per l'autorizzazione della richiesta di delega è necessario che la stessa abbia per oggetto apporti integrativi specialistici di cui il soggetto proponente non dispone in maniera diretta o tramite partenariato e che la richiesta sia dovuta a sopraggiunti eventi imprevedibili per il soggetto proponente. Non è consentita in nessun caso la delega per attività di coordinamento, direzione e segreteria organizzativa del progetto.

<sup>20</sup> Nel caso di numeri decimali superiori o uguali allo 0,5 si effettueranno gli arrotondamenti per eccesso, nel caso di numeri decimali inferiori allo 0,5 si effettueranno gli arrotondamenti per difetto.



**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 23/36

**12. Risorse disponibili e vincoli finanziari**

Le risorse disponibili per la realizzazione delle *Work Experience* ammontano ad un totale di € 10.000.000,00 a valere sull'Asse Occupabilità – POR FSE 2007-2013 relative al Fondo Sociale Europeo e al Fondo di Rotazione secondo la seguente ripartizione:

<b>Fonte di finanziamento</b>		<b>Annualità</b>	<b>Risorse FSE</b>	<b>Risorse FdR</b>	<b>Capitoli di spesa</b>
<b>Asse</b>	<b>Cat. spesa</b>				
<b>Occupabilità</b>	68	2011/2012/2013	4.869.829,11	5.130.170,89	101322 - 101323
			<b>10.000.000,00</b>		

Tali risorse saranno ripartite, in base alla finanziabilità dei progetti, all'interno delle 11 aperture di sportello e, comunque, fino all'esaurimento delle risorse stesse. Qualora se ne ravvisasse la necessità, tale dotazione finanziaria potrà essere integrata con ulteriori risorse specificatamente individuate. In caso di disponibilità di risorse oltre le 11 aperture è data facoltà al Dirigente Regionale della Direzione Formazione di prevedere ulteriori aperture fino ad esaurimento delle risorse.

Per ciascuna apertura di sportello le risorse potranno essere integrate da risorse derivanti da economie risultanti dal mancato utilizzo dell'intero contributo assegnato<sup>21</sup>.

All'assunzione dell'impegno provvederà con propri atti il Dirigente Regionale della Direzione Formazione, a valere su iscrizioni in conto competenze e reiscrizioni in conto avanzo di risorse finanziarie relative alle annualità 2011, 2012 e 2013 del POR in oggetto.

Le modalità di determinazione del contributo prevedono l'applicazione dei seguenti costi standard, così come meglio specificato nelle successive tabelle:

- Attività individuali: rif. DGR 808 del 15/03/2010 – Il repertorio dei servizi di politica attiva e le macrotipologie di attività – attività individuali
- Attività di gruppo: rif. DGR 808 del 15/03/2010 – Il repertorio dei servizi di politica attiva e le macrotipologie di attività – attività di gruppo (minimo 2 – massimo 12 partecipanti)
- Attività formativa di gruppo: rif. DGR 2138 del 23/10/2012 “Attività di formazione per disoccupati finanziate dalla Regione del Veneto. Approvazione dello studio per l'applicazione delle Unità di Costo Standard”
- Attività di *Action Research*: rif. DGR 2140 del 23/10/2013 “Percorsi di *action research* finanziati dalla Regione del Veneto. Approvazione dello studio per l'applicazione delle Unità di Costo Standard”

<sup>21</sup> Tale mancato utilizzo potrebbe, ad esempio, determinarsi nel caso in cui il progetto presentato preveda l'indennità di frequenza più alta (soggetti che abbiano ISEE < 0 = a € 20.000,00: 8,00 € ora/partecipante) rispetto a quella che poi si utilizza in base alle effettive caratteristiche dei destinatari (soggetti coinvolti under 40 - 3,00 € ora/partecipante)

**ALLEGATOB alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 24/36

**Tabella 5: Attività delle Work Experience e applicazione dei costi standard**

Attività	Modulo	Valore Unità di costo standard (UCS)	Voce di spesa	Condizioni per il riconoscimento
1. Attività di orientamento	Orientamento al ruolo e ricerca attiva del lavoro	Individuale € 38,00	E 1.4	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario
		Di gruppo € 15,00	E 1.5	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario
2. Attività di formazione	Formativo professionalizzante	Individuale € 38,00	E 1.4	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario
		Di gruppo € 93,30 ora/attività	E 1.1	Per gruppi di utenti – rispetto numero minimo di utenti formati
		+4,10 ora/allievo	E 1.6	
	Formativo di specializzazione	Individuale € 38,00	E 1.4	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario
		Di gruppo € 93,30 ora/attività	E 1.1	Per gruppi di utenti – rispetto numero minimo di utenti formati
		+ 4,10 ora/allievo	E 1.6	
3. Attività di accompagnamento	Accompagnamento al lavoro	Individuale € 38,00	E 1.4	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario
	Action Research	Individuale € 90,00 ora/attività	E1.8	Realizzazione della singola ora di servizio erogata al destinatario da ciascun componente il setting (massimo due persone) formativo/consulenziale

Si precisa che nell'ambito delle attività riferite al modulo formativo professionalizzante e al modulo formativo di specializzazione nella determinazione del contributo si terrà conto del numero di destinatari eventualmente previsto e del numero di destinatari effettivamente formato<sup>22</sup>. Qualora il numero di destinatari inizialmente previsto non corrisponda al numero di destinatari effettivamente formato si provvederà ad una rideterminazione del contributo sulla base del numero di utenti effettivamente formati, secondo i seguenti esempi:

- Modulo formativo professionalizzante di 100 ore  
Gruppo di destinatari inizialmente previsto: 10 soggetti – costo previsto a budget per gruppo di 10 soggetti = € 13.430,00 cioè [(€ 93,30+4,10\*10)\*100]  
Gruppo di destinatari formato: 8 soggetti - costo riconoscibile per intervento = € 12.610,00 cioè [(€ 93,30+4,10\*8)\*100]
- Attività formativa professionalizzante di 100 ore  
Gruppo di destinatari inizialmente previsto: 10 soggetti – costo previsto a budget per gruppo € di 10 soggetti = 13.430,00 cioè [(€ 93,30+4,10\*10)\*100]

<sup>22</sup> S'intende per effettivamente formato quel destinatario che oltre il raggiungimento del 70% del monte ore previsto ha raggiunto gli obiettivi formativi (rif. Paragrafo 6).

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 25/36

Gruppo di destinatari formato: 5 soggetti - costo riconoscibile per intervento = € 11.380,00 cioè [(€ 93,30+4,10\*5)\*100]

Qualora il numero di soggetti effettivamente formato scenda al di sotto del numero minimo previsto per le attività formative di gruppo (3 unità), non verrà riconosciuto alcun contributo.

Ai fini del riconoscimento delle unità di costo previste dalla DGR 808 del 15/03/2010, si considera attività realizzata la singola ora di servizio erogata al destinatario<sup>23</sup>.

Per le attività di *Action Research* il riconoscimento dell'unità di costo standard si intende per ciascuna ora di attività erogata da ciascun componente il setting formativo/consulenziale (per un massimo di 2 esperti tematici) in presenza del singolo destinatario.

**Tabella 6: Altre spese legate alle attività delle Work Experience e applicazione dei costi standard**

Tipologia di attività	Valore Unità di costo standard (UCS)	Voce di spesa	Condizioni per il riconoscimento
Attività di sostegno	-under 40: fino a 3,00 € ora/partecipante -over 40: fino a 4,00 € ora/partecipante <sup>24</sup> -donne/uomini che abbiano ISEE < o = a € 20.000,00: fino a 8,00 € ora/partecipante	B 2.12	Frequenza del 100% del monte ore <i>In caso di interruzione per assunzione: ore effettivamente svolte e solo se frequenza di almeno 30% del monte ore di tirocinio</i>
Attività di stage	€ 4,70 /ora <sup>25</sup>	E 1.7	Frequenza del 100% del monte ore <i>In caso di interruzione del tirocinante per assunzione: ore effettivamente svolte e solo se frequenza di almeno 30% del monte ore di tirocinio</i>
Spese per la semiresidenzialità e/o residenzialità	Spese di vitto massimo di € 7,00 IVA inclusa, per pasto a persona. In caso di residenzialità riconoscibile un secondo pasto. Residenzialità alloggio spesa massima riconoscibile pari ad € 40,00 IVA inclusa, giornalieri a persona.	B2.13	Effettiva fruizione del servizio. Il costo per l'alloggio è riconoscibile per i percorsi formativi residenziali o per formazione outdoor.
Borsa di mobilità interregionale/transnazionale	Costi mobilità (come da Tabelle 2 e 3 in Appendice) <sup>26</sup>	D1.1	Effettiva fruizione del servizio <sup>27</sup>

<sup>23</sup> Ad esempio, ad una attività di orientamento di gruppo, calendarizzata su tre giorni differenti per un'ora al giorno, partecipano il lunedì 3 persone, il mercoledì 5 persone e il giovedì 1 persona, il costo standard viene così determinato: (15,00\*3)+(15,00\*5)+(15,00\*1)= € 135,00

<sup>24</sup> Si intende soggetti che abbiano già compiuto il 40esimo anno di età.

<sup>25</sup> rif. DGR 2138 del 23/10/2012

<sup>26</sup> Rif. DGR "Interventi di mobilità transnazionale e interregionale. Approvazione della metodologia per l'applicazione delle somme forfetarie ai rimborsi spese"

<sup>27</sup> Ai soli fini della dimostrazione dello svolgimento delle attività, il beneficiario è comunque tenuto alla conservazione della documentazione di spesa. La Regione effettuerà verifiche a campione volte ad accertare, anche attraverso l'esame della documentazione di spesa, l'effettività delle azioni svolte.

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 26/36

I soggetti proponenti sono tenuti a garantire la copertura assicurativa dei tirocinanti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL), nonché, presso idonea compagnia assicuratrice, per la responsabilità civile verso terzi. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda (attività di formazione e orientamento, attività di accompagnamento). I costi sostenuti per tali coperture assicurative rientrano nei costi standard definiti nella tabella soprastante.

**13. Modalità e termini per la presentazione dei progetti**

La presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, secondo queste modalità:

- accesso - tramite l'area riservata del portale regionale (<http://www.regione.veneto.it/web/formazione/spazio-operatoriformazione>) - all'applicativo di acquisizione on-line dei progetti con nome utente e password assegnati dalla Regione Veneto per gli organismi di formazione accreditati; verrà assegnata un nome utente e una password per ciascuna sede accreditata;
- per i soggetti non in possesso di credenziali di accesso, richiesta di credenziali di accesso tramite l'applicativo accessibile dall'area riservata del portale regionale (<http://www.regione.veneto.it/web/formazione/spazio-operatoriformazione>), successivamente accesso all'applicativo di acquisizione on-line dei progetti;
- imputazione nel sistema di acquisizione dati on-line dei dati di progetto;
- passaggio del progetto in stato “confermato” attraverso l'apposita funzione dell'applicativo entro la scadenza prevista dal presente provvedimento; il passaggio in stato “confermato” è irreversibile, e l'operazione non consente successive modifiche del progetto;
- presentazione, entro la scadenza prevista dal presente provvedimento, della domanda di ammissione al finanziamento sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto proponente, in regola con la normativa sull'imposta di bollo, e accompagnata da:
  - fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
  - moduli di adesione in partnership completi di timbro e firma in originale del legale rappresentante del partner.

**Non è prevista la presentazione cartacea del progetto.** Ai fini della valutazione, faranno fede le informazioni imputate nel sistema gestionale on-line.

La presentazione dei progetti di *Work Experience* avverrà attraverso l'applicativo di acquisizione on-line dei progetti secondo una modalità a sportello che prevede le tempistiche riportate nella seguente tabella:

<b>Periodo di presentazione delle <i>Work Experience</i></b>			
<b>Apertura sportello</b>	<b>Giorni di apertura</b>	<b>Mese di apertura</b>	<b>Anno di riferimento</b>
1	1-15	giugno	2013
2	16-30	giugno	2013
3	1-15	luglio	2013
4	16-31	luglio	2013
5	1- 15	settembre	2013
6	16-30	settembre	2013
7	1-15	ottobre	2013
8	16-31	ottobre	2013
9	1-15	novembre	2013
10	16-30	novembre	2013
11	1-15	dicembre	2013

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 27/36

I progetti potranno essere inviati tramite PEC o, in alternativa, consegnati a mano e dovranno pervenire presso la Direzione Formazione entro le ore 13.00 del giorno di scadenza indicato. Qualora il passaggio in “stato confermato” avvenga dopo le ore 13.00 di ciascun giorno di scadenza, pur con l’invio della domanda nei termini, i progetti saranno ammessi alla valutazione nello sportello successivo. Si precisa che, anche nel caso in cui la domanda venga inviata dopo le ore 13.00 di ciascun giorno di scadenza, i progetti saranno ammessi alla valutazione nello sportello successivo.

Il grado di realizzazione delle attività di *Work Experience* sarà valutato in termini di completa realizzazione dei diversi moduli e delle diverse attività previste, nonché in termini di esiti occupazionali. Tali elementi andranno a definire il parametro “Grado di realizzazione” che sarà utilizzato in analoghi interventi futuri.

La proroga dei termini di apertura dello sportello potrà essere valutata sulla base delle domande pervenute e delle risorse finanziarie disponibili.

Le domande di ammissione al finanziamento potranno essere consegnate a mano o, in alternativa, inviate tramite PEC e sulla busta dovrà essere riportato il seguente riferimento: POR FSE – Direttiva per la realizzazione di *Work Experience* – FASE II - Anno 2013.

La trasmissione della documentazione per via telematica dovrà avvenire inviando una mail all’indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto, [protocollo.generale@pec.regione.veneto.it](mailto:protocollo.generale@pec.regione.veneto.it) e specificando nell’oggetto del messaggio di posta elettronica POR FSE – Direttiva per la realizzazione di *Work Experience* – FASE II - Anno 2013 e all’inizio del messaggio, l’ufficio destinatario competente per materia, nel caso specifico “Direzione Formazione”. Verranno accettate le domande di ammissione al finanziamento inoltrate tramite e-mail provenienti da caselle di posta elettronica certificata nelle quali il messaggio o gli allegati siano stati sottoscritti con firma digitale, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato.

A ciascuna istanza trasmessa alla Regione del Veneto, dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione. Le modalità e termini per l’utilizzo della stessa, predisposti dalla Direzione Affari Generali, sono disponibili nel sito web della Regione del Veneto al seguente indirizzo: <http://www.regione.veneto.it/web/informatica-e-e-government/pec>.

Qualora la scadenza dei termini di presentazione dei progetti coincida con il sabato o con giornata festiva il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

La presentazione dei progetti e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserva delle specifiche indicazioni formulate nella presente direttiva e delle disposizioni regionali riguardanti la materia.

Il formulario per la presentazione dei progetti, che sarà successivamente approvato con Decreto del Dirigente Regionale della Direzione Formazione, sarà fornito unicamente a scopo di diffusione.

La Direzione Regionale Formazione è a disposizione degli operatori per fornire eventuali informazioni necessarie. Tali informazioni possono essere richieste dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti recapiti telefonici:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari, ecc.): 041 279 5133 – 5068;
- per quesiti di carattere tecnico, in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso e utilizzo del sistema informatico: 041 279 5154 – 5131.

**14. Procedure e criteri di valutazione**

Le procedure ed i criteri di valutazione dei progetti presentati vengono individuati in coerenza con i criteri di selezione già approvati nella seduta del Comitato di Sorveglianza del 22 giugno 2007 del POR FSE 2000/2006, aggiornati e specificati con quanto approvato in occasione della seduta del Comitato di Sorveglianza del 25 gennaio 2008 del POR FSE 2007/2013.

**ALLEGATOB alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 28/36

In coerenza a quanto disposto anche dalla presente direttiva, i progetti vengono istruiti in ordine all'ammissibilità e successivamente sottoposti a valutazione da parte di un nucleo di valutazione formalmente individuato.

Criteri di ammissibilità

Attengono alla presenza dei requisiti indicati nel bando. La presenza di tali requisiti non dà punteggio, ma la loro assenza determina la non approvabilità del progetto, che non sarà quindi sottoposto alla successiva valutazione.

Requisiti di ammissibilità/inammissibilità:

1. presentazione delle proposte nei termini temporali fissati dalla Giunta Regionale;
2. rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dalla Direttiva;
3. sussistenza nel soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi previsti dalla normativa vigente e dalle presenti disposizioni per poter attuare le azioni richieste dal bando; i requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso;
4. rispetto dei parametri di costo/finanziari;
5. numero e caratteristiche dei destinatari;
6. durata e articolazione del progetto (e correlate modalità operative);
7. rispetto delle caratteristiche progettuali esposte nella presente Direttiva, tra cui gli importi massimi di contributo richiesto previsto nel paragrafo "Soggetti proponenti";
8. presenza e completezza del conto economico per la realizzazione del progetto;
9. completezza del formulario (tra cui presenza del partenariato aziendale secondo quanto previsto dal paragrafo 9).

I progetti sono ammessi alla valutazione di merito previa verifica dell'esistenza di tutti gli elementi sopra esposti.



**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 29/36

Griglia di valutazione:

Parametro 1	RAPPORTO CON LA SITUAZIONE ECONOMICO-TERRITORIALE  Rapporto con la situazione economico – territoriale in termini di circostanziata descrizione della proposta rispetto al tessuto socio economico di riferimento. Descrizione della proposta rispetto alle esigenze del territorio e/o delle aziende nel contesto economico del Veneto.	Livello	
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
Parametro 2	OBIETTIVI PROGETTUALI  Coerenza della proposta con gli obiettivi specifici degli Assi del POR/le azioni alle quali l'avviso si riferisce - coerenza e adeguatezza degli interventi previsti rispetto alle azioni prescelte - Interregionalità/transnazionalità della <i>Work Experience</i> - Percentuale di donne in re-inserimento lavorativo (fino a 4 punti).	Livello	
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
Parametro 3	QUALITÀ DELLA PROPOSTA  Qualità della proposta in termini di completezza ed esaustività della stessa con riferimento agli obiettivi esplicitati nell'avviso nonché coerenza interna della proposta e le caratteristiche della <i>Work Experience</i> . Idonea descrizione della figura professionale/ruolo da formare. Le figure professionali coinvolte nel gruppo di lavoro.	Livello	
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
Parametro 4	QUALIFICAZIONE DELLA STRUTTURA PROPONENTE  Rapporto esistente tra rappresentatività formativa della struttura stessa e il progetto proposto - grado di raccordo con i sistemi produttivi locali – qualità del partenariato in riferimento alle priorità del presente Avviso. Grado di innalzamento del profilo in uscita. Grado di professionalizzazione dell'opportunità formativa offerta.	Livello	
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
Parametro 5	METODOLOGIA E ARTICOLAZIONE  Metodologie applicate per la realizzazione delle attività con particolare riferimento al grado di coerenza tra l'articolazione di ciascuna <i>Work Experience</i> (moduli previsti), i contenuti proposti e la figura professionale da formare o il ruolo che questa deve ricoprire in azienda – monitoraggio e valutazione – validazione dei risultati di apprendimento.	Livello	
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	2 punti
		Discreto	4 punti
		Buono	6 punti
Parametro 6	GARANZIE OCCUPAZIONALI E AZIONI DI PLACEMENT  Descrizione modalità e azioni volte ad agevolare lo sbocco occupazionale - modalità selezione candidati – qualità del percorso di inserimento e del tirocinio. Presenza di aziende che abbiano sottoscritto il Patto di Prima Occupazione (fino a 6 punti).	Livello	
		Insufficiente	0 punti
		Sufficiente	4 punti
		Discreto	8 punti
		Buono	12 punti
Parametro 7	GRADO DI REALIZZAZIONE ATTIVITÀ PREGRESSA  Grado di realizzazione da parte del Soggetto proponente: Fino al 5° sportello successivo alla prima approvazione del progetto di <i>Work Experience</i> : percentuale di realizzazione dei progetti calcolata sulla base dei risultati del bando Direttiva per la realizzazione delle <i>Work Experience</i> anno 2012 - DGR 2141/12.	Livello <sup>28</sup>	
		0-99 %	0 punti
	Grado di realizzazione da parte del Soggetto proponente: Dal 6° sportello successivo alla prima approvazione del progetto di <i>Work Experience</i> - indice di variazione (rapporto imprese variate/imprese previste) calcolato sulla base dei risultati degli sportelli precedenti .	100 %	1 punto
		da 0% (o inferiore) a 10%	+1
		da 11% a 25%	0
		da 26% a 50%	-1
		da 51% a 75%	-2
		da 76% a 90%	-3
		da 91% a 100%	-4

<sup>28</sup> Nel caso di numeri decimali superiori o uguali allo 0,5 si effettueranno gli arrotondamenti per eccesso, nel caso di numeri decimali inferiori allo 0,5 si effettueranno gli arrotondamenti per difetto.

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 30/36

Ai soggetti proponenti che non abbiano presentato progetti in adesione alla DGR n. 2141/12 o abbiano presentato progetti risultati non finanziati, relativamente alla voce “Grado di realizzazione delle attività pregresse”, viene assegnato un punteggio pari a 0 punti.

Sono finanziati in ordine decrescente i progetti per classi intere di punteggio fino ad esaurimento delle risorse disponibili. La soglia minima per la finanziabilità è stabilita in 34 punti. I progetti che non superano la soglia minima non potranno più essere ripresentati in nessuna delle successive aperture.

In un’ottica di economicità della spesa pubblica, nella stessa apertura di sportello, nonché in quelle successive, non potranno essere presentati, sia da parte dello stesso Ente che da Enti diversi, progetti di *Work Experience* strutturalmente analoghi sia nell’articolazione che nei contenuti, che risultino differenziarsi esclusivamente per la presenza di partner aziendali diversi. Tuttavia, nel caso in cui il progetto presentato coinvolga un numero di destinatari superiore alle 15 unità, sarà possibile ripresentare lo stesso identico progetto per i destinatari in esubero, purché venga esplicitato il riferimento a quello precedentemente presentato. La mancanza di tale riferimento determinerà la non ammissibilità del progetto.

Solo i progetti che hanno ottenuto un punteggio pari ad almeno 40 punti, pur non rientrando nella casistica sopra evidenziata, potranno essere ripresentati nelle successive aperture di sportello con il coinvolgimento di nuovi partner aziendali, esplicitandone, però, le motivazioni che portano alla ripresentazione.

**15. Tempi ed esiti delle istruttorie**

I progetti presentati saranno approvati con decreti del Dirigente Regionale della Direzione Formazione secondo le seguenti tempistiche:

Periodo di presentazione delle <i>Work Experience</i>				Esiti dell’istruttoria <sup>29</sup>
Apertura sportello	Giorni di apertura	Mese di apertura	Anno di riferimento	
1	1-15	giugno	2013	30 giugno 2013
2	16-30	giugno	2013	1 luglio 2013
3	1-15	luglio	2013	31 luglio 2013
4	16-31	luglio	2013	15 settembre 2013
5	1- 15	settembre	2013	30 settembre 2013
6	16-30	settembre	2013	15 ottobre 2013
7	1-15	ottobre	2013	31 ottobre 2013
8	16-31	ottobre	2013	15 novembre 2013
9	1-15	novembre	2013	30 novembre 2013
10	16-30	novembre	2013	15 dicembre 2013
11	1-15	dicembre	2013	15 gennaio 2014

Qualora la data prevista per gli esiti dell’istruttoria coincida con il sabato o con giornata festiva il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo

I suddetti decreti saranno pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito istituzionale dell’Amministrazione Regionale. Gli esiti della valutazione di merito contenenti i punteggi assegnati ai singoli parametri saranno consultabili presso la Direzione Formazione dai soggetti aventi diritto.

Le graduatorie dei progetti presentati, saranno comunicate esclusivamente attraverso il sito istituzionale [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it)<sup>30</sup>, che pertanto vale quale mezzo di notifica dei risultati dell’istruttoria e degli adempimenti previsti, anche ai fini del rispetto di eventuali termini. Di conseguenza, è fatto obbligo ai

<sup>29</sup> I termini degli esiti dell’istruttoria sono riportati a titolo indicativo. Il termine del procedimento è di 90 giorni per ciascuna istruttoria.

<sup>30</sup> La pagina sarà disponibile all’indirizzo: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/moduli-fse>

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 31/36

Soggetti proponenti di consultare regolarmente il predetto sito per essere informati sugli esiti delle attività istruttorie, sugli adempimenti e sulle scadenze da rispettare.

**16. Comunicazioni**

Tutte le disposizioni di interesse generale in relazione al presente avviso saranno comunicate sul sito istituzionale [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it)<sup>31</sup>, che pertanto vale quale mezzo di notifica, anche ai fini del rispetto di eventuali termini. E' fatto obbligo a tutti i soggetti proponenti di consultare regolarmente il predetto sito per esserne informati. Tutte le comunicazioni, compresi eventuali quesiti, di qualsiasi natura, devono essere comunicati attraverso il suddetto sito. Nel caso venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle FAQ.

**17. Termine per l'avvio e la conclusione dei progetti**

Le azioni proposte a valere sul presente avviso dovranno essere immediatamente cantierabili.

I progetti approvati devono essere avviati entro 30 giorni dalla data di comunicazione del finanziamento salvo eventuale diversa indicazione contenuta nel provvedimento di adozione degli esiti istruttori.

I termini per la conclusione delle *Work Experience* sono quelli definiti nel paragrafo 3 della presente Direttiva<sup>32</sup>.

**18. Indicazione del foro competente**

Per tutte le controversie che si dovessero verificare si elegge quale foro competente quello di Venezia.

**19. Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.**

Il Responsabile del procedimento ai sensi delle L.241/90 è il dott. Santo Romano – Dirigente Regionale della Direzione Formazione.

**20. Tutela della privacy**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

<sup>31</sup> La pagina sarà disponibile all'indirizzo: <http://www.regione.veneto.it/web/formazione/moduli-fse>

<sup>32</sup> La durata della *Work Experience*, ivi comprese le attività di formazione ed orientamento, nonché quelle di accompagnamento, non potrà essere superiore a 12 mesi.

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 32/36

**APPENDICE****Tabella 1 - Descrizione figure professionali gruppo di lavoro**

<b>Figura professionale</b>	<b>Descrizione dei compiti minimi richiesti</b>	<b>Esperienza minima richiesta</b>
Direttore/coordinatore	Supervisione del progetto nel suo insieme; verifica della qualità degli interventi; coordinamento delle attività di microprogettazione; interfaccia con la Direzione Regionale Formazione; relazione sulle attività e gli esiti del progetto.	almeno 5 anni in analoghe attività
Docente/formatore	Attività formativa	a livello progettuale: almeno 40% di fascia senior (almeno 5 anni di esperienza) e massimo 20% di fascia junior - richiesta specifica esperienza attinente alle materie trattate
Co-docente	Supporto all'attività formativa	a livello progettuale: almeno 40% di fascia senior (almeno 5 anni di esperienza) e massimo 20% di fascia junior - richiesta specifica esperienza attinente alle materie trattate
Consulente	Attività di accompagnamento	a livello progettuale: almeno 40% di fascia senior (almeno 5 anni di esperienza) e massimo 20% di fascia junior - richiesta specifica esperienza attinente alle materie trattate
Orientatore/esperto di orientamento	Attività di orientamento attraverso la realizzazione di colloqui individuali o di gruppo a sostegno di scelte formative e professionali; colloqui di accoglienza, consulenza informativa e bilancio di competenze; azioni di formazione orientativa; definizione del progetto personale-professionale; accompagnamento alla ricerca attiva del lavoro e all'inserimento lavorativo.	almeno 2 anni in analoghe attività
Consulente di <i>action research</i>	Attività di <i>action research</i>	soltanto figure professionali di fascia senior (almeno 5 anni di esperienza)
Testimonial aziendale	Attività formativa attraverso testimonianza diretta della propria esperienza personale/professionale e dell'azienda in cui opera	imprenditori, altri rappresentanti del mondo aziendale
Responsabile di selezione	Attività di selezione dei partecipanti	almeno 2 anni in analoghe attività
Responsabile monitoraggio /diffusione	Attività di monitoraggio delle competenze ex-ante ed ex-post; attività di diffusione dei risultati del progetto; predisposizione di reportistica in itinere e finale	almeno 2 anni in analoghe attività
Tutor formativo	Attività organizzativa d'aula; supporto/assistenza agli utenti; supporto all'acquisizione e allo sviluppo di nuove conoscenze, abilità; monitoraggio dell'andamento degli apprendimenti; relazione costante con i docenti/il coordinatore del progetto.	almeno 2 anni in analoghe attività
Tutor aziendale	Supporto/assistenza agli utenti in relazione allo specifico progetto di stage; supporto all'acquisizione e allo sviluppo di nuove conoscenze, abilità; monitoraggio dell'andamento degli apprendimenti e delle attività di stage; relazione costante con il tutor formativo e/o direttore/coordinatore di progetto.	figura individuata dall'azienda

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 33/36

**Tabella 2 – Parametri mobilità transnazionale**

Stato Membro (di destinazione)	Sussistenza					Costi di viaggio
	Costo settimana tipo	1 settimana	4 settimane	12 settimane	24 settimane	
BE	190	380	950	2470	4750	476
BG	134	268	670	1742	3350	336
CZ	190	380	950	2470	4750	476
DK	269	538	1345	3497	6725	672
DE	190	380	950	2470	4750	476
EE	168	336	840	2184	4200	420
EL	190	380	950	2470	4750	476
ES	202	404	1010	2626	5050	504
FR	224	448	1120	2912	5600	560
IE	235	470	1175	3055	5875	588
CY	168	336	840	2184	4200	420
LV	168	336	840	2184	4200	420
LT	146	292	730	1898	3650	364
LU	190	380	950	2470	4750	476
HU	179	358	895	2327	4475	448
MT	168	336	840	2184	4200	420
NL	213	426	1065	2769	5325	532
AT	213	426	1065	2769	5325	532
PL	179	358	895	2327	4475	448
PT	179	358	895	2327	4475	448
RO	146	292	730	1898	3650	364
SI	179	358	895	2327	4475	448
SK	168	336	840	2184	4200	420
FI	235	470	1175	3055	5875	588
SE	224	448	1120	2912	5600	560
UK	246	492	1230	3198	6150	616
IS	190	380	950	2470	4750	476
LI	246	492	1230	3198	6150	615
NO	280	560	1400	3640	7000	700
CH	246	492	1230	3198	6150	615
HR	181	362	905	2353	4525	452
TR	157	314	785	2041	3925	392

ESEMPIO: Permanenza 3 settimane: costo 1 settimana + costo settimana tipo => 380 € + 190 € + 190 € = 760 €

Permanenza 5 settimane: costo 4 settimane + costo settimana tipo => 950 € + 190 € = 1.140 €

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 34/36

**Tabella 3 – Parametri mobilità interregionale**

Regione italiana (di destinazione)	Sussistenza				Costi di viaggio
	1 settimana	4 settimane	12 settimane	24 settimane	
Abruzzo	213	852	2556	5112	178,40
Basilicata					229,00
Calabria					268,80
Campania					146,50
Emilia Romagna					56,00
Friuli Ven. Giulia					33,00
Lazio					146,00
Liguria					94,00
Lombardia					61,00
Marche					62,00
Molise					171,80
PA Bolzano					85,00
PA Trento					16,80
Piemonte					91,00
Puglia					145,50
Sardegna					219,58
Sicilia					268,00
Toscana					84,00
Umbria					110,55
Valle d'Aosta					136,95



<b>ALLEGATO B Dgr n.</b>	<b>del</b>	<b>pag. 35/36</b>	
--------------------------	------------	-------------------	--

**Tabella 4 – Schemi tipo di progetti**

PROFILO PROFESSIONALE	Tipo esecutivo, con un basso livello di complessità e conoscenze generali e operative			
Partenariato aziendale	3 partner aziendali			
Modulo di orientamento al ruolo e ricerca attiva del lavoro				
Orientamento al ruolo - attività di gruppo	6 ore	8 partecipanti	15 € x 8 allievi x 6 ore	720 €
Ricerca attiva del lavoro – attività di gruppo	4 ore	8 partecipanti	15 € x 8 allievi x 4 ore	480 €
Ricerca attiva del lavoro – attività individuale	6 ore	8 partecipanti	38 € x 8 allievi x 6 ore	1.824 €
Attività formative				
modulo formativo professionalizzante – di gruppo	100 ore	8 partecipanti	93,30 € x 100 ore + 4,10 € x 8 allievi x 100 ore	9.330 € + 3.280 €
modulo formativo di specializzazione – di gruppo	160 ore	8 partecipanti	93,30 € x 160 ore + 4,10 € x 8 allievi x 160 ore	14.928 € + 5.248 €
Servizi di supporto all'utenza (vitto)	260 ore	8 partecipanti	7 € x 33 gg x 8 allievi	1.848 €
Tirocinio in azienda				
500 ore in ciascuna impresa partner (3 mesi) = 500 ore x 8 allievi under 40 x 3 € = 12.000 € + 4,70 € x 500 ore x 8 allievi = 18.800 €				
Totale progetto				Euro 68.458

PROFILO PROFESSIONALE	Tipo esecutivo, con un basso livello di complessità e conoscenze generali e operative			
Partenariato aziendale	5 partner aziendali			
Modulo di orientamento al ruolo e ricerca attiva del lavoro				
Orientamento al ruolo - individuale	16 ore	5 partecipanti	38 € x 5 allievi x 16 ore	3.040 €
Attività formative				
modulo formativo professionalizzante – di gruppo	40 ore	5 partecipanti	93,30 € x 40 ore + 4,10 € x 5 allievi x 40 ore	3.732 € + 820 €
modulo formativo di specializzazione – di gruppo	68 ore	5 partecipanti	93,30 € x 68 ore + 4,10 € x 5 allievi x 68 ore	6.344 € + 1.394 €
modulo formativo di specializzazione – individuale	32 ore	5 partecipanti	38 € x 5 allievi x 32 ore	6.080 €
Tirocinio in azienda				
960 ore in ciascuna impresa partner (6 mesi) = 960 ore x 2 allievi over 40 x 4 € + 3 allieve donne con ISEE < a 20.000 € x 8 € = 30.720 € + 4,70 € x 960 ore x 5 allievi = 22.560 €				
Totale progetto				Euro 74.690

**ALLEGATO B alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 36/36

PROFILO PROFESSIONALE	Tipo tecnico, commerciale, o nei servizi, intellettuali, scientifici che richiedono conoscenze specialistiche o di elevata specializzazione e complessità			
Partenariato aziendale	6 partner aziendali			
Modulo di orientamento al ruolo e ricerca attiva del lavoro				
Orientamento al ruolo – di gruppo	16 ore	9 partecipanti	15 € x 9 allievi x 16 ore	2.160 €
Attività formative				
modulo formativo professionalizzante – di gruppo	160 ore	9 partecipanti	93,30 € x 160 ore + 4,10 € x 9 allievi x 160 ore	14.928 € + 5.904 €
modulo formativo di specializzazione – di gruppo	268 ore	9 partecipanti	93,30 € x 268 ore + 4,10 € x 9 allievi x 268 ore	25.004 € + 9.890 €
modulo formativo di specializzazione – individuale	32 ore	6 partecipanti	38 € x 6 allievi x 32 ore	7.296 €
Action research con la presenza di 1 esperto	32 ore	1 partecipante	90 € x 32 ore	2.880 €
Tirocinio in azienda				
650 ore in ciascuna impresa (4 mesi) = 650 ore x 5 allievi under 40 x 3 € + 4 allievi over 40 x 4 € = € 20.150 + 4,70 € x 650 ore x 9 allievi = 27.495 €				
Totale progetto				Euro 115.707

PROFILO PROFESSIONALE	Tipo tecnico, commerciale, o nei servizi, intellettuali, scientifici che richiedono conoscenze specialistiche o di elevata specializzazione e complessità			
Partenariato aziendale	9 partner aziendali			
Modulo di orientamento al ruolo e ricerca attiva del lavoro				
Orientamento al ruolo – di gruppo	6 ore	9 partecipanti	15 € x 9 allievi x 6 ore	810 €
Ricerca attiva del lavoro – individuale	10 ore	9 partecipanti	38 € x 9 allievi x 10 ore	3.420 €
Attività formative				
modulo formativo professionalizzante – di gruppo	140 ore	9 partecipanti	93,30 € x 140 ore + 4,10 € x 9 allievi x 140 ore	13.062 € + 5.166 €
modulo formativo di specializzazione – di gruppo	200 ore	9 partecipanti	93,30 € x 200 ore + 4,10 € x 9 allievi x 200 ore	18.660 € + 7.380 €
modulo formativo di specializzazione – indiv.	20 ore	1 partecipante	38 € x 1 allievo x 20 ore	760 €
Tirocinio in azienda				
Mobilità ( tirocinio estero in Belgio)	480 ore	1 partecipante	12 settimane x 2.470 € (sussistenza) + 476 € (viaggio)	2.946 €
650 ore in ciascuna impresa partner(4 mesi )= 650 x 6 allievi under 40 x 3 € + 3 allievi over 40 x 4 € = € 19.500 + 4,70 € x 650 ore x 9 allievi = 27.495 €				
Totale progetto				Euro 99.199



**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 1/35



**FONDO SOCIALE EUROPEO**

**POR 2007/2013**

**OB. COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE**

**ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE  
E LA RENDICONTAZIONE  
DELLE ATTIVITÀ**

Realizzazione delle “*Work Experience*” – FASE II  
Modalità a sportello

**VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO  
POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE E L'OCCUPABILITÀ**

**ANNO 2013**

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 2/35

<b>A. DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
1. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO .....	3
2. DEFINIZIONI .....	3
3. ADEMPIMENTI DEI BENEFICIARI .....	6
4. PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO A TERZI .....	7
<b>B. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ.....</b>	<b>9</b>
5. ATTO DI ADESIONE.....	9
6. DESTINATARI .....	9
7. PUBBLICIZZAZIONE .....	10
8. ATTIVITA’ DI SELEZIONE .....	10
9. AVVIO DEI PROGETTI E DEGLI INTERVENTI .....	11
10. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE.....	11
11. COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE ATTIVITA’ .....	12
12. ATTIVITA’ FORMATIVE INNOVATIVE.....	12
13. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI STAGE/TIROCCINO .....	13
14. VARIAZIONI PROGETTUALI E DI BUDGET .....	13
15. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	14
16. MONITORAGGIO .....	15
17. CUP (CODICE UNICO DI PROGETTO).....	15
18. ADEMPIMENTI CONCLUSIVI.....	15
<b>C. ASPETTI FINANZIARI .....</b>	<b>16</b>
19. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI.....	16
20. RESTITUZIONI.....	18
<b>D. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ .....</b>	<b>20</b>
21. PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO.....	20
22. ADEMPIMENTI CONTABILI .....	21
23. GIUSTIFICAZIONE DEI COSTI REALI.....	21
24. CONDIZIONI PER LA VERIFICA DEL RENDICONTO.....	22
25. MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	23
26. AMMISSIBILITÀ DEI COSTI F.S.E.....	24
27. AMMISSIBILITÀ DEI COSTI F.E.S.R. ....	25
28. COFINANZIAMENTO PRIVATO.....	27
29. DISPOSIZIONI SPECIFICHE RIFERITE A SINGOLE VOCI DI SPESA.....	27
<b>E. VIGILANZA E CONTROLLO .....</b>	<b>31</b>
30. ATTIVITÀ DI VIGILANZA DELLA REGIONE VENETO .....	31
31. VERIFICHE AMMINISTRATIVE E DOCUMENTALI SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ.....	31
32. VERIFICHE AMMINISTRATIVE SUGLI ASPETTI FINANZIARI .....	31
33. VERIFICHE IN LOCO SULLA REGOLARITÀ DELLE ATTIVITÀ E SUGLI ASPETTI FINANZIARI.....	32
34. VERIFICHE RENDICONTALI.....	33
35. DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI CAUTELATIVE DEL FINANZIAMENTO.....	33
36. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	35

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 3/35

**A. DISPOSIZIONI GENERALI****1. FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO**

Con il presente documento vengono sanciti gli obblighi in capo al beneficiario, concernenti la gestione amministrativa ed organizzativa per l'avvio, la realizzazione e la rendicontazione degli interventi cofinanziati con il contributo del F.S.E. 2007-2013 Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione".

Le disposizioni e fonti normative di riferimento sono:

- Regolamenti CE nn. 1081/2006, 1083/2006, 1828/2006 e s.m.i. in materia di Fondi Strutturali
- Regolamenti CE nn. 800/2008, 1857/2006, 1998/2006 e s.m.i. in materia di aiuti di stato
- il Programma Operativo Regionale approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 422 del 27.2.2007 e con Decisione n. C(2007) 5633 del 16.11.2007 della Commissione Europea
- le specifiche Direttive di riferimento emanate dalla Giunta Regionale in attuazione del POR FSE 2007-2013 Obiettivo CRO
- D.P.R. n. 196 del 3 Ottobre 2008 ("Norma sull'ammissibilità della spesa") e s.m.i.;

Sono soggetti alle presenti disposizioni gli interventi per i quali la Regione abbia disposto, con formale atto, la concessione di contributi a fondo perduto ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i..

Nella redazione delle presenti disposizioni si è, inoltre, tenuto conto della versione del "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al F.S.E." (P.O. 2007-2013) elaborato di concerto da un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle Regioni e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, così come approvato dalla Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 7 luglio 2011.

Nel presente documento sono altresì indicati le condizioni e i limiti di erogazione dei contributi usufruibili dal beneficiario nonché i casi di revoca, totale o parziale, dei contributi, le ipotesi di mancato riconoscimento delle spese e delle attività sostenute e i relativi procedimenti. Il diritto di credito certo, liquido, esigibile, matura in capo al beneficiario solo con l'intervenuta approvazione, con atto della struttura competente e nei limiti di detta approvazione, del rendiconto.

Al fine di soddisfare gli obblighi di semplificazione ed economicità delle procedure, si ritiene di adottare la possibilità di calcolare il contributo anche tramite utilizzo di "costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari" (in seguito "costi standard") per la rendicontazione delle attività, secondo quanto previsto all'art. 11 comma 3.b del Regolamento CE 1081/06 come modificato dal Regolamento CE 396/2009 e in accordo con quanto stabilito con le deliberazioni della Giunta Regionale di approvazione degli studi in materia.

I beneficiari sono tenuti all'osservanza degli atti regionali, di natura integrativa o interpretativa delle presenti disposizioni, che fossero emanati in relazione a fattispecie non espressamente previste ovvero a carattere esplicativo delle medesime disposizioni.

In conformità a quanto previsto dal citato "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al F.S.E.", i contributi di cui al presente provvedimento, in quanto finalizzati alla realizzazione di attività di formazione professionale e di aiuti alle persone nell'ambito di un regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA.

**2. DEFINIZIONI**

- **Beneficiario:** ai sensi dell'art. 2 c. 4 del Regolamento 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. Ai fini delle presenti disposizioni, il beneficiario è il Soggetto attuatore in capo al quale è assegnato il finanziamento con l'atto di approvazione dei risultati delle istruttorie.
- **Impresa:** ai fini delle presenti disposizioni, secondo quanto previsto dal Regolamento CE 800/2008, si considera impresa ogni entità, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica. In particolare sono considerate tali le entità che esercitano un'attività artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 4/35

esercitano un'attività economica. La specifica Direttiva di riferimento può definire limitazioni alle imprese che possono essere destinatarie delle attività.

- **PMI (microimpresa, piccola e media impresa):** secondo quanto previsto dal Regolamento CE 800/2008, alla categoria delle microimprese, delle piccole imprese e delle medie imprese (PMI) appartengono le imprese che occupano meno di 250 persone, il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di Euro e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di Euro.

Nell'ambito delle PMI si distinguono inoltre:

**Piccola impresa:** si definisce piccola impresa un'impresa che occupa meno di 50 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di Euro.

**Microimpresa:** si definisce microimpresa un'impresa che occupa meno di 10 persone e realizza un fatturato annuo e/o un totale di bilancio annuo non superiore a 2 milioni di Euro.

Un'impresa non può essere considerata una PMI se almeno il 25 % del suo capitale o dei suoi diritti di voto è controllato direttamente o indirettamente da uno o più enti pubblici, a titolo individuale o congiuntamente, fatti salvi i casi previsti dall'art. 3, c. 2, par. 2 del Regolamento CE 800/2008.

- **Grande impresa:** ai fini delle presenti disposizioni, si definisce grande impresa ogni entità che eserciti un'attività economica e che non rientri nella classificazione di PMI sopra riportata
- **Operazione:** ai sensi dell'art. 2 c. 3 del regolamento 1083/2006, l'operazione è un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce. Ai fini delle presenti disposizioni, l'operazione è rappresentata dall'insieme dei progetti approvati nell'ambito di una Direttiva a favore dello stesso beneficiario con il medesimo atto di approvazione.
- **Costo ammissibile:** per quanto riguarda le attività "a costi reali" si definisce ammissibile il costo che soddisfa integralmente i seguenti requisiti:

- a) è sostenuto nel periodo di vigenza previsto dalla Direttiva di riferimento e comunque non oltre il 31 dicembre 2015;
- b) è pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, all'operazione eseguita dal beneficiario, ovvero si riferisce ad attività previste dal progetto approvato ed ammissibili al finanziamento secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni;
- c) è effettivamente sostenuto e contabilizzato, ovvero le spese devono essere state effettivamente pagate dai beneficiari o dai partner 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 con le presenti disposizioni;
- d) è giustificato da documenti contabili, aventi un valore probatorio;
- e) è conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- f) è contenuto nei limiti definiti dalla Direttiva di riferimento (parametri di spesa);
- g) non è espressamente escluso dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali

Per quanto riguarda le attività riconosciute "a costi standard", in accordo con quanto stabilito dall'art. 11.(3)(b)(ii) del Regolamento (CE) N.1081/2006, si definisce costo ammissibile il costo calcolato sulla base delle attività realizzate nei limiti e alle condizioni specificate dal presente documento e dalla Direttiva di riferimento.

Per quanto riguarda l'applicazione delle "somme forfetarie", in accordo con quanto stabilito dall'art. 11.(3)(b)(iii) del Regolamento (CE) N.1081/2006, si definisce costo ammissibile la somma rimborsata al beneficiario a seguito della realizzazione delle relative attività secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento.

- **Affidamento a terzi:** procedura mediante la quale il beneficiario, per realizzare una determinata attività (o parte di essa) acquisisce all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi. L'affidamento a terzi prevede esclusivamente le seguenti ipotesi:
  1. delega, ossia affidamento di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati al progetto, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico del progetto stesso;



**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 5/35

2. acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione; costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ipotesi di acquisizione di forniture e servizi, la locazione degli immobili, il noleggio di attrezzature, l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni, l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo e le attività di consulenza amministrativa e contabile. Per l'acquisizione di forniture e servizi non è necessaria la preventiva autorizzazione da parte della Regione.

**Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi:**

- a) gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;
- b) gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- c) gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita IVA (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo.

Le fattispecie non comprese nell'elenco di cui sopra costituiscono sempre ipotesi di affidamento a terzi.

- **Partner:** il partner è un soggetto che aderisce e partecipa attivamente al progetto sin dalla fase di presentazione. Ai fini dell'ammissibilità della spesa, il partner è assimilato al beneficiario, in quanto vengono imputati al progetto i costi effettivamente sostenuti dal partner (c.d. "rendicontazione a costi reali")

- **Partenariato operativo e di rete:** il partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono gli obiettivi progettuali e che partecipano attivamente, a diversi livelli, alla realizzazione delle attività; si distinguono tra partner operativi e partner di rete.

Il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento e si distingue dal partner di rete che supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie. La figura del partner operativo è assimilata a quella del soggetto attuatore e ne condivide, per i compiti specifici ad esso affidati, la responsabilità nella gestione e nell'attuazione degli interventi. Il partner operativo, pertanto, limitatamente alle attività riconosciute "a costi reali", è assoggettato a rendicontazione delle spese sostenute senza possibilità di ricarichi, a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Il partenariato deve comportare un concreto valore aggiunto al progetto direttamente a livello operativo ed è oggetto di idonea analisi in sede di valutazione delle proposte. Per garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse progettuali e la partecipazione attiva dell'intera compagine partenariale, devono essere individuati adeguati strumenti e meccanismi volti ad assicurare la collaborazione tra i partner nonché il raccordo tra il soggetto proponente e l'Amministrazione concedente.

Non possono essere oggetto di affidamento a terzi le attività di coordinamento, direzione e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso.

Tali attività dovranno essere pertanto realizzate direttamente dal beneficiario, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, oppure mediante ricorso a prestazioni individuali occasionali.

Sono assimilate al partenariato, (e quindi soggette al controllo della spesa effettivamente sostenuta nel caso di attività "a costi reali") anche se non previste a progetto, le attività affidate:

- a) da parte di associazioni ai propri associati e viceversa;
- b) da parte di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati;
- c) da parte di consorzi o società consortili ai propri consorziati e viceversa;
- d) da parte di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- e) da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 6/35

**3. ADEMPIMENTI DEI BENEFICIARI**

Il beneficiario del finanziamento è tenuto a:

- a. realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni comunitarie nazionali e regionali e dei progetti approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento;
- b. rispettare le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e selezione dei destinatari, quando prevista
- c. attuare gli interventi approvati nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e non discriminazione espresse dall'art. 16 del Reg. CE 1083/2006, nonché di tutela dell'ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile (art. 17 Reg. CE 1083/2006);
- d. garantire, nei confronti della Regione Veneto e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal progetto;
- e. garantire, nei confronti della Regione Veneto, il possesso da parte dei destinatari, sia individui che aziende, dei requisiti di accesso previsti dai progetti, dalle direttive di riferimento e dalle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie, mediante acquisizione della documentazione comprovante il possesso di tali requisiti, conservandola presso la propria sede. Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'amministrazione regionale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del DPR 445/2000 per la verifica, anche a campione, della veridicità delle certificazioni rilasciate dal legale rappresentante del beneficiario in ordine al possesso dei requisiti dei destinatari;
- f. disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento. Ricade sull'esclusiva responsabilità del beneficiario nei confronti della Regione la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento;
- g. disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
- h. produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. Il beneficiario del finanziamento è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, da parte di personale appositamente incaricato dalla Regione Veneto, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento;
- i. garantire la conformità delle mansioni effettivamente svolte dagli allievi in stage/tirocinio rispetto ai contenuti e obiettivi del progetto. In difetto non saranno riconosciuti l'attività e il contributo riferibile all'allievo o agli allievi per i quali sia stato accertato il difetto formativo;
- j. non utilizzare i destinatari degli interventi per attività di produzione aziendale, sotto qualunque forma e modalità, sia a titolo oneroso che gratuito, a pena di revoca del contributo;
- k. comunicare tempestivamente alla Regione eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
- l. comunicare tempestivamente alla Regione le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc. La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni comunitarie, nazionali o regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accREDITamento;
- m. adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni, in conformità con quanto previsto dall'art. 60 comma 1 lettera d. del Regolamento CE 1083/06 e con le disposizioni di cui al punto "Adempimenti contabili";
- n. registrare le attività oggetto di finanziamento secondo le presenti disposizioni e secondo quanto previsto dalle Direttive di riferimento. I documenti utilizzati per la registrazione delle attività (registri, fogli mobili, report ecc.) devono essere mantenuti presso la sede delle attività;

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE – Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività

Modalità a sportello – Anno 2013

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 7/35

- o. corrispondere tempestivamente, quando previste, le indennità spettanti ai destinatari delle azioni; in particolare, le indennità di frequenza dovranno essere integralmente versate ai beneficiari entro il momento della presentazione del rendiconto di spesa, salvo autorizzazione della struttura regionale competente su richiesta motivata del beneficiario, da presentare in ogni caso prima della scadenza del termine di cui sopra; in ogni caso, le indennità di frequenza dovranno essere liquidate ai destinatari dal beneficiario anche in caso di mancato riconoscimento del corrispondente contributo;
- p. corrispondere tempestivamente i gettoni di presenza e i rimborsi spese previsti per i componenti della commissione d'esame secondo le vigenti disposizioni;
- q. rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
- r. conservare in originale, a disposizione dell'Autorità pubblica competente, la documentazione delle spese per cinque anni dalla data dell'ultimo pagamento relativo alle attività finanziate;
- s. al fine di rispettare il divieto di doppio finanziamento delle spese, contabilizzare a norma di legge tutte le entrate derivanti dai finanziamenti pubblici per le attività, nonché tutte le entrate eventualmente generate dall'intervento finanziato, che riducono il contributo per la parte eccedente i dati a preventivo;
- t. garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Regione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- u. conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria delle attività svolte, nonché a conservare una copia della documentazione riferita alle assicurazioni stipulate presso la sede di svolgimento dell'attività;
- v. gestire in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva di riferimento;
- w. utilizzare, per le comunicazioni previste dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni, il sistema gestionale informatico messo a disposizione dalla Regione Veneto.

La Regione rimane del tutto estranea ai contratti a qualunque titolo che il beneficiario conclude con terzi in relazione al progetto approvato. Il beneficiario esonera da ogni responsabilità la Regione per qualunque controversia che dovesse insorgere con i terzi nell'interpretazione, validità ed esecuzione dei contratti di cui sopra. La Regione è inoltre sollevata da ogni responsabilità verso terzi per inosservanza della vigente normativa in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti del lavoro, prevenzione incendi, compresa l'attuazione delle prescrizioni tecniche, antinfortunistiche e previdenziali relative alla corretta esecuzione e gestione degli interventi.

I rapporti nascenti per effetto dell'approvazione del progetto non possono costituire oggetto di cessione né di subingresso parziale e/o totale a favore di terzi diversi dal beneficiario o dai partner, a pena di revoca del finanziamento.

**4. PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO A TERZI**

Qualora il beneficiario, entro i limiti e alle condizioni previsti dalle Direttive di riferimento, abbia necessità di affidare parti di attività a soggetti esterni, sia nell'ipotesi di delega che in quella di acquisizione di beni e servizi, dovrà seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento. Sono previste procedure diverse in relazione al valore complessivo dell'affidamento stesso, calcolato sul totale dell'operazione, ossia del progetto o del gruppo di progetti approvati a favore del beneficiario relativamente allo stesso atto programmatico (avviso).

Le procedure sono le seguenti:

- valore affidamento fino a Eur 20.000,00: acquisizione diretta;
- valore affidamento da Eur 20.000,01 a Eur 50.000,00 (Euro 40.000,00 per i soggetti pubblici): consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa);
- valore affidamento da Eur 50.000,01 (Euro 40.000,01 per i soggetti pubblici) a Eur 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato oppure tramite elenco di operatori qualificati nel rispetto del principio di rotazione;

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 8/35

- valore affidamento da Eur 100.000,01 a Eur 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 del beneficiario e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- valore affidamento da Eur 200.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate conformi ai principi del codice dei contratti pubblici.

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra.

E' sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valore superiori.

Nel caso in cui il Beneficiario abbia natura pubblica dovrà, inoltre, rispettare, ove applicabile, il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D. Lgs 163/2006).

Tutti i soggetti, che per legge sono tenuti all'osservanza delle procedure del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs 163/2006), a prescindere dal valore delle acquisizioni sopra descritte, ed in particolare per le acquisizioni in economia (art. 125 Codice degli appalti), dovranno valutare i requisiti di ordine generale dei fornitori come previsto all'art. 38.

La violazione delle procedure sopra definite che non pregiudichi il corretto svolgimento delle attività, potrà essere ricondotta alla fattispecie della irregolare registrazione e controllo delle attività, con le conseguenze previste al punto "Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento".

Le procedure sopra indicate non si applicano ai costi riferiti all'utilizzo della struttura complessa del beneficiario, funzionale all'organizzazione generale dello stesso (ad esempio, affitto di immobili adibiti esclusivamente ad attività amministrativa).

Non possono essere oggetto di affidamento a terzi le attività di coordinamento, direzione e segreteria organizzativa dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso.

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.

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 9/35

**B. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ****5. ATTO DI ADESIONE**

Successivamente all'approvazione dei progetti, e prima dell'avvio dell'operazione, il beneficiario sottoscrive e consegna agli uffici regionali l'Atto di Adesione redatto secondo il modello approvato, accompagnato da dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative.

La sottoscrizione dell'atto di adesione è condizione indispensabile per l'avvio dei progetti.

Ai sensi della vigente normativa inerente alle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso (D. Lgs. N. 159 del 6/9/2011 e s.m.i.), il beneficiario dovrà tener conto delle indicazioni di seguito illustrate:

- per le attività di importo pari o inferiore a euro 150.000,00 i beneficiari non dovranno produrre alcuna documentazione;
- per le attività di importo superiore a euro 150.000,00 sia i beneficiari iscritti alla C.C.I.A.A. che quelli non iscritti, ad eccezione degli Enti pubblici, dovranno presentare una dichiarazione sostitutiva firmata dal legale rappresentante recante le indicazioni di tutti i componenti che ricoprono cariche all'interno della società, come previsto dall'art. 85 comma 2, nonché dei soggetti membri del collegio sindacale o, nei casi contemplati dall'articolo 2477 del codice civile, al sindaco, nonché dei soggetti che svolgono i compiti di vigilanza ai sensi dell'art. 85 comma 2bis. Ciascuno dei suindicati soggetti dovrà inoltre compilare la dichiarazione sostitutiva relativa ai propri famigliari o conviventi prevista dall'art. 85 comma 3. Le suddette dichiarazioni sostitutive devono essere trasmesse dal beneficiario contestualmente alla consegna o spedizione dell'atto di adesione; in caso di partenariato tra più enti, sarà cura dell'ente capofila raccogliere e trasmettere la documentazione relativa ai diversi componenti del partenariato stesso.

Con l'atto di adesione il beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il finanziamento dell'operazione, accetta formalmente il finanziamento e si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative comunitarie, nazionali e regionali, dalle presenti disposizioni e dalle specifiche disposizioni della direttiva di riferimento.

In particolare, nell'atto di adesione il beneficiario dichiara la modalità prescelta in ordine al sistema di contabilità separata o alla codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, secondo quanto previsto dal Regolamento CE n. 1083/06.

Nell'atto di adesione il beneficiario indica il domicilio eletto presso il quale intende che ogni comunicazione connessa al progetto approvato, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, venga inoltrata.

Eventuali variazioni del domicilio eletto non previamente comunicate alla competente struttura a mezzo di lettera raccomandata o invio tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) non saranno opponibili alla Regione anche se diversamente riconosciute.

Un originale dell'atto di adesione riferito all'operazione viene consegnato direttamente al protocollo della struttura competente ovvero spedito alla stessa per raccomandata A/R o mediante invio tramite PEC.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione allegate all'atto di adesione, ai sensi degli articoli 71 e ss del D.P.R. n. 445/00.

L'Amministrazione Regionale dichiara decaduto il beneficiario, previo procedimento ex l. n. 241/90 e s.m.i., qualora, in esito ai predetti controlli, emergano dichiarazioni non conformi.

L'atto di adesione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della L. 21.12.1978 n. 845.

**6. DESTINATARI**

Per l'attuazione dei progetti gli allievi iscritti dovranno essere in possesso dei requisiti specificati nella direttiva di riferimento.

Agli atti dell'Ente va tenuta tutta la documentazione attestante tali requisiti e/o eventuali autocertificazioni degli utenti. Per i minori le predette autocertificazioni sono prodotte dai rispettivi esercenti la potestà dei genitori o dai tutori.

Non potranno avvalersi dell'autocertificazione i cittadini stranieri residenti in Italia che debbano dichiarare stati, fatti e qualità personali non certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani.

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE – Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività

Modalità a sportello – Anno 2013

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 10/35

Detta documentazione dovrà essere esibita a richiesta dell'amministrazione regionale, ai sensi degli artt. 71 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000 per la verifica, anche a campione, della veridicità delle certificazioni rilasciate dal legale rappresentante del beneficiario in ordine al possesso dei requisiti soggettivi degli allievi. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, il difetto accertato dei requisiti soggettivi in capo a uno o più allievi comporterà la non rendicontabilità dell'allievo/i mancante/i dei requisiti e la revoca del finanziamento qualora l'allievo/i non rendicontabile/i abbia/no concorso a formare il numero minimo necessario per ottenere l'autorizzazione all'avvio dell'intervento.

**7. PUBBLICIZZAZIONE**

I soggetti attuatori sono tenuti a informare la potenziale utenza degli interventi circa:

- le modalità e i termini previsti per avere accesso all'intervento;
- il fatto che il progetto è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo;
- il fatto che il progetto è stato selezionato nel quadro del Programma Operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo e sulla base dei criteri di valutazione approvati dal Comitato di sorveglianza del Programma.

Gli interventi informativi e pubblicitari devono rispettare le disposizioni di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento C.E. n. 1828/2006 e devono essere coerenti con il piano di comunicazione della Regione Veneto approvato con DGR n. 1025 del 06 maggio 2008<sup>1</sup>.

Tutti i documenti che riguardano i progetti devono contenere una dichiarazione da cui risulti che il Programma è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo.

Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono inoltre rispettare, per l'utilizzo dei loghi istituzionali, i requisiti definiti dalla "Guida al logotipo istituzionale e alle sue corrette applicazioni – Ottobre 2011" approvata con Decreto del Segretario Regionale per l'Istruzione, il Lavoro e la Programmazione n. 7 del 17.10.2011<sup>2</sup>.

In caso di progetti cofinanziati con utilizzo di altre risorse pubbliche e/o private (ad eccezione del cofinanziamento obbligatorio e delle quote di iscrizione versate dai partecipanti), gli interventi informativi e pubblicitari dovranno essere coordinati e contraddistinti con il logo dei soggetti finanziatori.

La violazione delle disposizioni sopra definite che non pregiudichi il corretto svolgimento delle attività, potrà essere ricondotta alla fattispecie della irregolare registrazione e controllo delle attività, con le conseguenze previste al punto "Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento".

Nei casi di grave violazione, debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti la pubblicizzazione del progetto, la Regione si riserva la potestà di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

**8. ATTIVITA' DI SELEZIONE**

Qualora la Direttiva di riferimento o il progetto approvato prevedano attività di selezione, il beneficiario comunica alle strutture regionali competenti, almeno tre giorni prima, la data di apertura del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e le modalità di pubblicizzazione dell'avviso adottate.

Al fine di consentire un'adeguata informazione all'utenza, la scadenza dei termini per la presentazione delle domande di ammissione deve essere fissata almeno venti giorni dopo la data di apertura.

I documenti relativi alla eventuale selezione (domande di ammissione, graduatorie, ecc.) dovranno rimanere agli atti presso ciascun beneficiario.

Le selezioni che dovessero rendersi necessarie successivamente potranno essere effettuate entro il limite dei costi preventivati e dei tempi utili per l'inserimento di nuovi partecipanti.

Nei casi di grave violazione, debitamente contestata, delle disposizioni riguardanti le modalità di selezione, la Regione si riserva la potestà di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

<sup>1</sup> <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/Fondo+Sociale+Europeo/Piano+di+Comunicazione.htm>

<sup>2</sup> [idem](#)



**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 11/35

**9. AVVIO DEI PROGETTI E DEGLI INTERVENTI**

Per l'autorizzazione all'avvio del progetto o degli interventi, il beneficiario inserisce nel portale regionale prima della data prevista per l'avvio dell'intervento le informazioni (ove richieste) riferite a:

- data di inizio e di conclusione previste;
- elenco e caratteristiche degli operatori coinvolti;
- calendario dell'intervento;
- elenco e caratteristiche dei destinatari delle attività
- eventuale elenco dei partecipanti alla selezione
- eventuali altre informazioni richieste dal sistema gestionale in base alla tipologia di attività.

Il beneficiario presenta alla struttura competente prima dell'avvio delle attività i registri presenza redatti su modello regionale e completi dei nominativi degli allievi.

La struttura competente, verificata la completezza e correttezza delle informazioni richieste e il rispetto delle condizioni previste dalla Direttiva di riferimento, provvede alla vidimazione dei registri presenza e autorizza l'avvio del progetto o dell'intervento.

In caso di attività che non prevedono vidimazione preventiva di registri presenza o fogli mobili, il beneficiario comunica a mezzo e-mail alla struttura competente, prima della data di inizio prevista, l'attivazione dell'intervento ai fini dell'autorizzazione all'avvio.

Il beneficiario conserverà agli atti la documentazione riferita ai destinatari sopra indicati, completa delle firme autografe degli interessati e dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03.

Dovranno inoltre essere conservati agli atti del beneficiario i curricula debitamente sottoscritti degli operatori coinvolti nelle attività con indicazione, per il personale docente, delle discipline insegnate.

**10. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

La durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata.

Qualora per ragioni organizzative il beneficiario ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora, sul registro presenze andrà annotato l'orario preciso di inizio e di termine delle lezioni.

Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle attività. Di conseguenza, il calendario dovrà tener conto di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di una lezione e l'avvio di un'altra.

Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore andranno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti.

L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.

L'attività didattica rivolta a disoccupati/inoccupati non può iniziare prima delle ore 8 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi e il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore di lezione calcolate in unità orarie di 60 minuti.

La frequenza alle azioni formative è da intendersi obbligatoria.

I percorsi formativi sono organizzati in modo da prevedere la frequenza dell'intero gruppo di utenti alle attività formative, salve diverse previsioni contenute nella direttiva di riferimento.

È vietata a pena di non riconoscimento delle spese sostenute la sovrapposizione anche parziale di attività riferite a progetti diversi o azioni diverse qualora non espressamente prevista nel progetto approvato o non autorizzata.

Durante lo svolgimento degli interventi formativi, non è consentita la presenza in aula di persone i cui nominativi non siano stati comunicati alle strutture regionali.

Le visite didattiche sono consentite qualora previste nel progetto approvato o successivamente autorizzate.

Eventuali visite didattiche non previste costituiscono variazioni progettuali e come tali devono essere espressamente autorizzate in via preventiva dalla struttura regionale competente.

La visita didattica viene annotata nel registro di presenza, unitamente alle firme degli allievi partecipanti e dei docenti accompagnatori.

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 12/35

Gli allievi minorenni partecipanti alla visita devono essere in possesso del consenso scritto dei genitori.

**11. COMUNICAZIONI DI VARIAZIONE ATTIVITA'**

Le seguenti variazioni devono essere comunicate in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica), a pena di inammissibilità, da parte del beneficiario:

- tutte le variazioni al calendario delle attività, qualora previsto, comprese le variazioni di sede, data e orario dell'attività
- sospensione o annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario
- inserimento di partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi); in particolare, l'inserimento di nuovi allievi negli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione
- inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati

Devono inoltre essere comunicate le variazioni riferite al beneficiario, secondo quanto previsto precedentemente.

**12. ATTIVITA' FORMATIVE INNOVATIVE**

Le attività di formazione a distanza, se previste dalla Direttiva di riferimento e dal progetto approvato, dovranno svolgersi presso strutture del soggetto gestore o altra sede, adeguatamente attrezzate, e rispettare i seguenti standard minimi:

- messa a disposizione da parte dell'Organismo di formazione di strumenti ed attrezzature adeguati per lo svolgimento di attività di formazione a distanza
- adeguato supporto tecnologico e contenutistico (ad es. tutoraggio on-line, assistenza in caso di utilizzo di tecnologie informatiche, disponibilità di un docente/esperto di contenuti ecc.)
- sistema di valutazione che preveda almeno una valutazione finale delle competenze acquisite durante il percorso di formazione a distanza
- durata massima dell'attività di formazione a distanza non superiore a quanto previsto dalla Direttiva di riferimento
- sistemi di registrazione su supporto magnetico dei tempi di utilizzo degli strumenti on-line, per l'eventuale messa a disposizione, su richiesta della Regione, dei log-files;
- corrispondenza dei contenuti progettuali (durata delle attività, obiettivi formativi ecc.).

I tempi di apprendimento, misurati con appositi strumenti di verifica, e i tempi necessari per lo svolgimento delle prove di verifica, concorreranno alla formazione del monte orario effettivo del percorso formativo.

Le attività di formazione a distanza dovranno essere registrate su appositi supporti a fogli mobili, preventivamente vidimati dalla struttura regionale competente.

Preventivamente all'avvio delle attività di formazione a distanza, il beneficiario dovrà comunicare, tramite il calendario delle attività, gli orari di disponibilità del supporto tecnologico e contenutistico on-line sopra indicato, il numero di ore previste per i destinatari e il periodo di svolgimento.

La formazione in spazi aperti (c.d. formazione "outdoor"), se prevista dalla Direttiva di riferimento e dal progetto approvato, può essere svolta nel rispetto delle seguenti condizioni:

- utilizzo di metodologie finalizzate allo sviluppo individuale e di gruppo, basate sull'apprendimento sperimentale e integrato, con il supporto di situazioni reali e concrete, create in centri opportuni in mezzo alla natura
- utilizzo di formatori con adeguata preparazione e documentata esperienza nella formazione outdoor
- utilizzo di tecnologie e attrezzature adeguate e conformi alle disposizioni normative e di legge
- assicurazione specifica per i corsisti, ove necessaria
- istituzione di un momento preparatorio alle attività riservando anche spazi informativi adeguati sui rischi e vincoli di tale attività.

Le attività di formazione outdoor dovranno essere registrate sul registro d'aula, con indicazione precisa del luogo e degli orari delle attività.

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 13/35

Preventivamente all'avvio delle attività di formazione outdoor, il beneficiario dovrà comunicare, tramite il calendario delle attività, date e orari, luogo indicativo di svolgimento, nonché luoghi e modalità di accesso per il controllo ispettivo.

**13. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI STAGE/TIROCINIO**

Per l'autorizzazione all'avvio dello stage/tirocinio, il beneficiario inserisce nel portale regionale prima della data prevista per l'avvio dell'intervento, le seguenti informazioni:

- la data di avvio dello stage/tirocinio;
- il calendario di svolgimento delle attività;
- gli abbinamenti allievo/azienda.

Il beneficiario presenta alla struttura competente, entro lo stesso termine, i fogli mobili da vidimare. La struttura competente, verificata la completezza e correttezza delle informazioni richieste, provvede alla vidimazione dei fogli mobili.

Eventuali autorizzazioni allo svolgimento di stage/tirocinio fuori Regione dovranno essere preventivamente richieste alla struttura regionale competente e da questa autorizzate.

Al fine di verificare il corretto e proficuo svolgimento delle attività, durante il periodo di stage/tirocinio il beneficiario organizza visite periodiche dei tutors di stage/tirocinio e/o rientri degli allievi presso la sede formativa.

Gli eventuali rientri degli allievi presso la sede formativa vengono conteggiati nel monte ore teorico.

I beneficiari devono in via preliminare:

- individuare le aziende tenendo conto delle caratteristiche dell'azienda, dell'allievo e del percorso formativo;
- stipulare apposita convenzione con le aziende ospitanti, che deve essere trattenuta agli atti del beneficiario a disposizione della Regione;
- concordare le date di svolgimento;
- comunicare lo svolgimento dello stage/tirocinio ed il calendario a:
  - Sede provinciale I.N.A.I.L., ai fini dell'estensione della copertura assicurativa;
  - Direzione Provinciale del Lavoro - Servizio Ispezione del Lavoro;
- acquisire dall'azienda ospitante le schede di valutazione sugli esiti degli stage/tirocini.

**14. VARIAZIONI PROGETTUALI E DI BUDGET**

Eventuali variazioni al progetto o agli interventi che si rendessero necessarie nell'attuazione dello stesso vanno sottoposte preventivamente alla valutazione delle strutture regionali competenti e da questa approvate. Non possono in ogni caso essere modificati gli obiettivi del progetto o degli interventi.

Le variazioni che necessitano di preventiva autorizzazione della Direzione Regionale Formazione potranno essere presentate fino al momento in cui le attività oggetto di rimodulazione possano essere iniziate e ultimate garantendo il raggiungimento dell'obiettivo formativo per cui sono state chieste. La richiesta di variazione dovrà in ogni caso essere adeguatamente motivata e dovrà precisare le attività oggetto di rimodulazione e la tempistica prevista per la loro realizzazione.

Le variazioni orarie sugli interventi entro i limiti minimi e massimi dell'articolazione didattica definita in direttiva non necessitano di autorizzazione regionale.

Fatto salvo quanto diversamente previsto dalle Direttive di riferimento, le variazioni di budget vengono gestite come segue:

- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per un importo che non superi il 10% della previsione iniziale, devono essere tempestivamente comunicati alla struttura regionale competente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti
- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per importi che superano il 10% della previsione iniziale, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente
- i trasferimenti di budget da una macrocategoria di spesa ad un'altra, indipendentemente dall'importo, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 14/35

- i trasferimenti di budget all'interno della stessa macrocategoria e per lo stesso soggetto, devono essere comunicati tempestivamente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti

Non sono ammissibili trasferimenti di budget tra spese gestite con modalità diverse (ad es. spostamento di budget da una voce "a costi standard" ad una voce "a costi reali").

Analogamente non sono consentiti trasferimenti tra differenti voci di spesa gestite "a costi standard".

Qualora sia prevista autorizzazione alla variazione di budget, le variazioni non autorizzate comporteranno la decurtazione delle voci di spesa rendicontate in eccedenza rispetto al preventivo.

**15. REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato presso la competente Direzione regionale, nel quale dovranno essere elencati, rispettando l'ordine alfabetico, i partecipanti effettivi.

Fatta salva la richiesta di autorizzazione all'uso di modelli diversi, il registro delle presenze, previsto a cura dell'Ente gestore, deve riprodurre il modello regionale ed essere predisposto con una quantità di pagine, preventivamente numerate, superiore alle giornate previste di attività.

Al registro presenze dovranno essere allegate, preventivamente alla vidimazione, le distinte di consegna del materiale didattico e le distinte di utilizzo dei buoni pasto in caso di semiresidenzialità o residenzialità. In caso di utilizzo di fogli mobili individuali, le distinte dovranno comunque essere preventivamente vidimate dalla Direzione regionale competente.

Per la registrazione delle presenze durante lo stage/tirocinio o durante i percorsi personalizzati devono essere utilizzati fogli mobili individuali conformi al modello regionale, vidimati prima dell'avvio dello stage/tirocinio o del percorso dalla competente Direzione regionale.

I registri delle presenze e i registri a fogli mobili vidimati costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività realizzate in presenza di allievi. Le distinte vidimate di consegna del materiale didattico e di utilizzo dei buoni pasto costituiscono l'unico documento ammesso ai fini della dimostrazione della consegna/utilizzo ove previsto.

Le attività degli operatori coinvolti nel progetto non soggette a registrazione su documenti vidimati (attività di coordinamento, tutoraggio, consulenza, sportello ecc.) dovranno essere registrate giornalmente su appositi report ("diari di bordo").

I riepiloghi delle attività (c.d. *timesheets*) svolte dagli operatori coinvolti nel progetto dovranno essere messi a disposizione della Struttura competente, mediante sistema informatico, entro il termine per la presentazione del rendiconto. Fanno eccezione le attività degli operatori (docenti, tutor, coordinatori) rilevabili da documenti vidimati, per la quali non vanno predisposti i riepiloghi di attività. Ad esempio, quindi, se un coordinatore svolge 20 ore di attività in aula, firmando il registro presenze, e 30 ore di attività fuori aula, il *timesheet* dovrà essere presentato solo per le 30 ore non rilevabili da registro.

Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino e il pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere predisposte due pagine di registro.

I registri e i fogli mobili vidimati vanno compilati giorno per giorno, in tutte le loro parti, anche con riferimento alle assenze degli allievi e alle variazioni didattiche.

Le firme degli allievi e del docente dovranno essere apposte contestualmente all'inizio e al termine delle lezioni. In caso di presenza in aula di tutor e/o coordinatore, questi apporranno la propria firma nel registro presenze. Non è necessaria la barratura della relativa casella di firma in caso di mancata presenza del tutor e/o coordinatore in aula.

Le sezioni relative alle ore svolte e ai relativi progressivi, e il visto del responsabile del progetto devono essere aggiornati con cadenza al massimo settimanale.

Si raccomanda ai destinatari degli interventi e agli operatori coinvolti nel progetto una particolare attenzione nella compilazione dei documenti vidimati che risultano, a tutti gli effetti, dei documenti pubblici sui quali sono da evitare omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguibili a norma di legge.

In caso di smarrimento del registro presenze e/o dei fogli mobili, il beneficiario dovrà darne tempestiva comunicazione mediante formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari - se maggiorenni - e dagli operatori

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 15/35

interessati. Per le attività di stage/tirocinio le dichiarazioni dovranno essere sottoscritte anche dall'azienda ospitante.

**16. MONITORAGGIO**

Il beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico di cui alle presenti disposizioni e ai Regolamenti Comunitari in vigore.

Il beneficiario è tenuto altresì a garantire l'invio dei dati rilevanti ai fini del monitoraggio qualitativo che saranno richiesti dalla Regione Veneto secondo le scadenze e alle modalità comunicate di volta in volta.

La Regione Veneto si riserva inoltre la potestà di sospendere i pagamenti nella eventualità di ritardi od omissioni ingiustificati, o ripetuti nel tempo, in relazione alla fornitura dei suddetti dati di monitoraggio.

In caso di mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra la Regione Veneto si riserva inoltre la potestà, in relazione alla gravità, di applicare decurtazioni per le attività di coordinamento e direzione del progetto, proporzionali allo stato di avanzamento delle attività, oppure, nei casi più gravi, di procedere alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

**17. CUP (CODICE UNICO DI PROGETTO)**

L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta [dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3](#) e dalla [delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002](#), pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 aprile 2003

Per i soggetti privati la Direzione Formazione richiederà direttamente al CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) il codice CUP per tutti i progetti approvati e lo comunicherà successivamente all'ente beneficiario.

Per i soggetti pubblici la richiesta del CUP può avvenire in due modi:

- direttamente da parte del soggetto pubblico che successivamente lo comunica alla Direzione;
- da parte di un "concentratore" (Direzione Formazione) sulla base di delega<sup>3</sup> che deve contenere l'indicazione della user.id dell'utente accreditato per il soggetto pubblico delegante. Ottenuto il codice, il concentratore lo comunica al soggetto responsabile il cui utente può intervenire, entro 24 ore, per modificare i dati del corredo informativo.

Si ricorda che il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento allo specifico progetto cui esso corrisponde e in particolare su documenti amministrativi e contabili.

**18. ADEMPIMENTI CONCLUSIVI**

In caso di attività che prevedono verifiche finali, il beneficiario presenta alla struttura competente entro 30 giorni dal termine del progetto la seguente documentazione:

- originale del verbale delle verifiche finali accompagnato dalla dichiarazione delle frequenze degli allievi, redatto su documento conforme al modello regionale (reperibile sul sito internet della Regione Veneto) e stampato secondo le modalità indicate nello stesso;
- attestati di qualifica professionale per gli allievi risultati idonei alle prove finali, compilati, da sottoporre alla vidimazione e registrazione da parte della competente Direzione regionale.

Gli attestati di qualifica professionale rilasciati al termine di un percorso triennale di formazione iniziale sono esenti dall'imposta di bollo.

<sup>3</sup> la delega del CUP può essere scaricata all'indirizzo [http://www.regione.veneto.it/NR/rdonlyres/B90D0BEA-AC3A-4D55-8400-2C45667EC85D/0/CONAttiAdesioneFSE\\_200713.zip](http://www.regione.veneto.it/NR/rdonlyres/B90D0BEA-AC3A-4D55-8400-2C45667EC85D/0/CONAttiAdesioneFSE_200713.zip) e consegnata debitamente compilata insieme all'atto di adesione.

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 16/35

**C. ASPETTI FINANZIARI****19. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI**

La liquidazione delle anticipazioni e delle erogazioni intermedie avviene compatibilmente con le risorse di cassa disponibili.

La gestione finanziaria dei progetti prevede l'erogazione di una prima anticipazione per un importo pari al 30% del contributo previsto in sede di approvazione del progetto e successive erogazioni legate all'avanzamento delle attività "a costi standard" e/o della spesa per le attività riconosciute "a costi reali".

Le somme forfetarie previste dall' Articolo 11.(3)(b)(iii) del Regolamento (CE) N.1081/2006 come modificato dal Regolamento (CE) n. 396/2009 verranno riconosciute in ogni caso a seguito della verifica rendicontale.

Il beneficiario pertanto presenterà:

- una prima richiesta di anticipazione successivamente all'avvio del progetto;
- richieste di erogazione trimestrali con cui il beneficiario comunicherà le attività "a costi standard" realizzate e/o le spese sostenute nel periodo di riferimento.

Ai fini dell'anticipazione il beneficiario dovrà produrre:

- lettera di richiesta di anticipazione in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui il legale rappresentante del beneficiario dichiara il corretto avvio delle attività e il rispetto dei requisiti previsti dalle disposizioni;
- documento fiscale in regime di esclusione dal campo IVA ai sensi dell'art. 2 comma 3 lett. a) del DPR 633/72 e s.m.i.;
- scheda dati anagrafici;
- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;

Le richieste di erogazione intermedia dovranno essere presentate secondo le seguenti scadenze:

- entro il 10 marzo per le attività realizzate e/o le spese sostenute nel periodo da dicembre dell'anno precedente a febbraio dell'anno in corso;
- entro il 10 giugno per le attività realizzate e/o le spese sostenute nel periodo da marzo a maggio;
- entro il 10 settembre per le attività realizzate e/o le spese sostenute nel periodo da giugno ad agosto;
- entro il 10 dicembre per le attività realizzate e/o le spese sostenute nel periodo da settembre a novembre;

In ogni richiesta di erogazione intermedia potrà comunque essere richiesta la liquidazione anche di attività svolte e/o di spese sostenute in periodi precedenti e non dichiarate nelle precedenti richieste.

Le richieste di erogazione intermedia potranno essere presentate fino al giorno prima la data di presentazione del rendiconto oppure, se precedente, fino al giorno prima la data prevista per la presentazione del rendiconto dalle disposizioni di riferimento.

Ai fini della liquidazione delle erogazioni intermedie il beneficiario dovrà produrre:

- lettera di richiesta di liquidazione in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui il legale rappresentante del beneficiario attesta l'attività svolta "a costi standard" e/o l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento e dichiara:
  - che l'attività è stata realizzata nel rispetto degli obblighi previsti dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e secondo quanto previsto dal progetto approvato;
  - che le spese sono state sostenute le rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, delle presenti disposizioni e della direttiva di riferimento
- eventuale scheda contenente il riepilogo delle attività svolte secondo quanto dichiarato nella lettera di richiesta di liquidazione (per le attività "a costi standard");
- eventuale scheda contenente l'elenco dei giustificativi di spesa per i costi diretti e indiretti riferiti al contributo effettivamente sostenuti nel periodo con i relativi dati di quietanza (per le attività "a costi reali")



**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 17/35

- copia della pagina del registro, della relativa copertina e degli eventuali fogli mobili vidimati attestanti la dichiarazione di realizzazione delle attività, per la valutazione di corrispondenza tra quanto dichiarato e i documenti di registrazione delle attività.

Le spese dichiarate nella richiesta di rimborso sostenute da soggetti diversi dal beneficiario, per i quali è prevista la rendicontazione a costi reali (partner ecc.), dovranno essere pagate dal beneficiario prima della presentazione della richiesta di rimborso. Il beneficiario deve essere in grado di dimostrare l'avvenuto pagamento attraverso idoneo documento fiscale debitamente quietanzato dal soggetto diverso dal beneficiario (partner, ecc), che rendiconta a costi reali.

La Regione effettuerà la verifica amministrativa volta a valutare la correttezza della richiesta di erogazione intermedia secondo quanto indicato nella sezione "Vigilanza e controllo". L'importo erogabile sarà composto:

- dal contributo riconoscibile sulla base delle attività "a costi standard" effettivamente realizzate; in caso di avanzamento differenziato per attività riconosciute a costo standard orario (ad es. interventi individualizzati calcolati con costo ora/attività), il contributo orario riconoscibile sarà rappresentato dalla media delle ore realizzate individualmente;
- dalla somma degli importi effettivamente pagati e considerati ammissibili sui costi diretti e indiretti.

Limitatamente alle attività "a costi standard", eventuali errori di determinazione del contributo richiesto potranno essere corretti d'ufficio, sulla base della documentazione esaminata, ai fini della validazione della richiesta di erogazione intermedia.

A seguito della verifica amministrativa, la Regione comunicherà al beneficiario l'esito ai fini dell'emissione del documento fiscale per la liquidazione. Successivamente alla presentazione del documento fiscale, in regime di esclusione dal campo IVA ai sensi dell'art. 2 comma 3 lett. a) del DPR 633/72 e s.m.i., la Regione provvederà alla liquidazione.

La somma delle erogazioni a titolo di anticipazione e di richiesta intermedia potrà ammontare al massimo al 95% del contributo previsto, con esclusione delle unità di costo standard soggette a condizioni specifiche per la riconoscibilità (quali ad esempio la percentuale di frequenza per le quote ora/allievo di formazione o stage/tirocinio o, sempre ad esempio, la formalizzazione dell'assunzione di un soggetto disoccupato). Tali unità di costo standard pertanto dovranno essere richieste in fase di presentazione del rendiconto e verranno erogate a seguito di verifica rendicontale.

Le somme forfettarie previste dall' Articolo 11.(3)(b)(iii) del Regolamento (CE) N.1081/2006 come modificato dal Regolamento (CE) n. 396/2009 verranno riconosciute in ogni caso a seguito della verifica rendicontale.

L'importo non erogato sull'anticipazione e sulle richieste intermedie verrà erogato a saldo successivamente all'approvazione del rendiconto.

Al momento della presentazione della richiesta di anticipazione, il beneficiario dovrà presentare idonea garanzia fideiussoria, secondo il modello che verrà definito dalle strutture regionali, a copertura almeno dell'importo richiesto a titolo di anticipazione. In ogni caso, tutte le somme complessivamente erogate sia a titolo di anticipazione che sulle richieste intermedie dovranno essere garantite da polizza fideiussoria, che verrà svincolata successivamente all'approvazione del rendiconto, qualora non siano dovute restituzioni a carico del beneficiario. E' quindi possibile presentare polizze fideiussorie parziali. E' possibile inoltre presentate polizze fideiussorie cumulative per l'intera operazione.

La garanzia fideiussoria deve essere rilasciata da Istituto di credito o bancario, Società di assicurazione regolarmente autorizzata, o da Società finanziarie iscritte nell'albo speciale di cui art. 107 del D. Lgs. 385/1993, a favore della Regione Veneto, per la restituzione a favore della Regione degli importi da questa erogati al beneficiario in relazione al finanziamento concesso.

Detta garanzia decorre dalla data della richiesta di prima anticipazione ed è valida ed efficace, senza che sia in ciò opponibile alcunché alla Regione, fino a diciotto mesi dalla data di presentazione del rendiconto alla Regione stessa.

La garanzia è rilasciata esclusivamente senza beneficio d'escussione; l'escussione parziale della garanzia fideiussoria non determina estinzione della garanzia stessa nei confronti della Regione Veneto per l'importo garantito residuo, se non per svincolo e restituzione da parte della Regione.

L'importo garantito dalla fideiussione comprende altresì gli interessi addebitati dalla Regione al beneficiario in caso di richiesta, da parte della stessa, di restituzione integrale o parziale degli importi erogati.

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 18/35

La fideiussione deve essere mantenuta fino alla verifica del rendiconto da parte della Regione. La fideiussione sarà restituita al beneficiario all'atto dell'approvazione del rendiconto stesso, a condizione che non sia necessario procedere a reintroito.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni contenute nelle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà allegate alle richieste di anticipazione e di erogazione intermedia, ai sensi degli articoli 71 e ss del DPR 445/00.

Ulteriori indicazioni operative sulle modalità di presentazione delle richieste di anticipo ed erogazione intermedia sono disponibili all'interno dell'area documentale del sistema gestionale regionale<sup>4</sup>.

**20. RESTITUZIONI**

Al rendiconto presentato alla Regione, va allegato l'originale della ricevuta di versamento delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto dal soggetto beneficiario, a titolo di anticipo e/o acconto per il progetto approvato, e importo complessivo esposto in rendiconto relativo al progetto stesso (economie di gestione). L'omesso versamento delle somme non utilizzate all'atto della presentazione del rendiconto, determina l'escussione della fideiussione prestata, per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di presentazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione.

Dalla data di notifica formale del Decreto di approvazione del rendiconto presentato, decorre il termine di 60 giorni entro il quale il beneficiario deve provvedere alla restituzione di eventuali somme a debito, intese come differenza negativa tra importo complessivo ricevuto a titolo di anticipo e/o acconto per il progetto approvato e importo complessivo dello stesso progetto riconosciuto dal Decreto. Tali risultanze sono comunicate, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., anche al fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, la Regione procede all'escussione della fideiussione prestata, per la parte relativa alle somme non restituite, maggiorate degli interessi dalla data di notifica formale del Decreto di approvazione del rendiconto alla data di effettiva restituzione.

A tal fine, è onere del beneficiario fornire alla struttura regionale competente la prova dell'avvenuto versamento delle somme oggetto di restituzione, facendo pervenire, entro il termine predetto, la documentazione a comprova dell'avvenuto versamento.

E' facoltà del beneficiario rinunciare al contributo o a parte di esso mediante formale dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante e comunicata alla struttura competente, con espresso impegno a provvedere alla restituzione degli anticipi/acconti eventualmente già erogati dalla Regione, non oltre 60 giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. Di tali risultanze è avvisato, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., anche il fideiussore. Decorso inutilmente detto termine, la Regione procede all'escussione della fideiussione prestata. Il provvedimento di revoca del finanziamento è comunicato, per conoscenza, anche al fideiussore, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvede senz'altro all'escussione della garanzia fidejussoria.

Non è consentito rinunciare al finanziamento oltre il termine di deposito del rendiconto ovvero dopo la comunicazione da parte della Regione di avvio di procedimento di revoca ovvero di sospensione cautelativa. La rinuncia da parte del beneficiario ha carattere definitivo ed irrevocabile.

Resta in ogni caso salvo il diritto della Regione di ripetere le somme erogate al beneficiario rinunciante, oltre agli interessi dovuti, non costituendo l'avvenuta erogazione forma alcuna di acquiescenza, neppure implicita, alla situazione determinata dalla predetta rinuncia.

In tutti i casi in cui il debitore non adempie alla restituzione entro le scadenze stabilite, verranno calcolati gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli eventuali interessi legali precedentemente maturati.

Ai fini delle presenti disposizioni, viene individuata come data di erogazione il momento dell'ordine di liquidazione materiale (per es. bonifico) dell'importo da parte del Servizio di tesoreria della Regione Veneto. Analogamente, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come valuta contabile dell'ordine di liquidazione materiale effettuato dal beneficiario.

<sup>4</sup> raggiungibile all'indirizzo [gafse.regione.veneto.it](http://gafse.regione.veneto.it)

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 19/35

Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, che è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza, maggiorato di tre punti percentuali e mezzo.

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 20/35

**D. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ****21. PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO**

Il rendiconto delle attività realizzate e/o delle spese sostenute, separatamente per ogni singolo progetto approvato, deve essere presentato dal beneficiario alla Regione, unitamente a tutta la documentazione richiesta, entro 60 giorni dalla conclusione, risultante dai registri didattici o documenti attestanti lo svolgimento delle attività non formative ove previste. Si fa quindi riferimento all'ultimo giorno in cui si è svolta una qualsiasi attività approvata a progetto in conformità alla specifica Direttiva di riferimento.

La presentazione dei documenti cartacei previsti deve avvenire esclusivamente a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero per consegna diretta alla competente Struttura, che ne rilascia ricevuta.

Il predetto termine finale può essere differito in ogni caso di non oltre 90 giorni e per una sola volta, per eccezionali casi di oggettiva impossibilità di presentazione in termini del rendiconto, non connessi a carenze organizzative interne, debitamente comunicati e documentati dal beneficiario alla Regione prima del predetto termine, previa autorizzazione della Regione.

Integrazioni e/o modifiche al rendiconto sono riconosciute esclusivamente se pervenute entro il termine fissato per la presentazione.

Il ritardo nella presentazione del rendiconto, rispetto ai termini stabiliti, comporta l'applicazione, per ogni giorno di ritardo, di una penalità pari allo 0,1% di quanto complessivamente richiesto dal beneficiario a titolo di contributo.

La presentazione del rendiconto dopo 150 giorni dal termine di conclusione del progetto, comporta la decadenza dal contributo concesso, nel rispetto del procedimento ex lege 241/90 e s.m.i., con conseguente restituzione degli acconti erogati, maggiorati degli interessi legali dalla data di accredito alla data di effettiva restituzione, secondo quanto previsto dal punto "Restituzioni".

Il rendiconto si compone dei seguenti documenti, che devono essere tutti presentati entro i termini sopra indicati:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal legale rappresentante del beneficiario, ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 38 e 47 del D.P.R. n. 445/00, con la quale lo stesso attesta che:
  - i fatti e i dati esposti in rendiconto e nei relativi allegati sono veritieri ed esatti;
  - le attività sono state realizzate in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e secondo quanto previsto dal progetto approvato;
  - è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
  - è stata rispettata la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
  - sono state rispettate le procedure di accesso al progetto per gli utenti;
  - l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative al progetto, ovvero un codice contabile associato al progetto;
  - tutti i documenti relativi al progetto sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti;
  - la documentazione amministrativa, contabile e tecnica del progetto è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile; il beneficiario si impegna a comunicare tempestivamente alla struttura regionale competente eventuali modifiche dell'indirizzo presso il quale sono custoditi i documenti di spesa;
  - per la realizzazione del progetto oggetto di rendicontazione, non sono stati ottenuti altri contributi o entrate, pubblici o privati, ad eccezione di quelli dichiarati nel rendiconto;
- e inoltre, per le attività rendicontate "a costi reali":
  - i documenti di spesa sono conformi con la normativa civilistica e fiscale e con l'oggetto dell'atto di adesione;
  - le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nell'atto di adesione di finanziamento;

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 21/35

- i documenti di spesa non sono stati e non saranno utilizzati per ottenere altri finanziamenti
  - l'I.V.A. esposta in rendiconto corrisponde all'importo dell'I.V.A. non detraibile, in quanto realmente e definitivamente sostenuta dal destinatario, dai suoi partner o componenti di Associazioni temporanee
- riepiloghi di attività (timesheets) degli operatori coinvolti nel progetto, secondo quanto previsto al punto "Registrazione delle attività";
  - originali del registro presenze allievi e dei fogli mobili dello stage/tirocinio;
  - per le attività rendicontate "a costi reali" elenco dei giustificativi riferiti ai costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti nell'attuazione del progetto
  - eventuale altra documentazione attestante le attività svolte, con particolare riferimento alle attività rimborsate sulla base di somme forfetarie, secondo quanto previsto dalle specifiche Direttive di riferimento;
  - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal legale rappresentante del beneficiario, ai sensi e con le modalità di cui agli articoli 38 e 47 del D.P.R. n. 445/00, contenente la Lista di autocontrollo del rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
  - originale della ricevuta di versamento delle somme eventualmente non utilizzate, intese come differenza tra importo complessivo ricevuto a titolo di acconto e importo complessivo calcolato sulla base delle attività realizzate (economie di gestione).

**22. ADEMPIMENTI CONTABILI**

Le spese sostenute per la realizzazione delle attività, giustificate da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio in regola con la normativa fiscale e contabile, devono essere debitamente registrate nei sistemi di contabilità generale ed analitica del destinatario e/o dei relativi partner e associati. Il sistema di contabilità analitica dovrà prevedere l'imputazione delle spese sistematica e separata per singolo progetto secondo una classificazione delle voci di spesa e una identificazione dei flussi finanziari tali da consentire anche la revisione dei parametri di costo e di contributo secondo quanto previsto dalle Deliberazioni della Giunta Regionale nn. 698 del 24.5.2011 e n. 1672 del 18.10.2011. A tal fine potrà essere utilizzata la classificazione delle voci di spesa previste per le attività realizzate nelle annualità precedenti.

La documentazione contabile va conservata in originale e tenuta a disposizione per 5 anni successivi all'ultimo pagamento.

Per le prestazioni individuali dovrà essere mantenuta agli atti del beneficiario per il medesimo periodo idonea documentazione preventiva (contratto o lettera di incarico) e quella relativa alla regolarità della prestazione e degli adempimenti connessi (cedolini paga, modelli per il versamento degli oneri contributivi e fiscali ecc.).

**23. GIUSTIFICAZIONE DEI COSTI REALI**

I costi reali devono essere giustificati da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile, debitamente registrati nella contabilità del destinatario e/o dei relativi partner e associati e debitamente quietanzati sia da parte del partner che del beneficiario. (Vedi punto n. 22 "Adempimenti contabili").

I costi relativi a materiali consegnati ai destinatari (materiali didattici e di consumo) e a servizi usufruiti dagli stessi (buoni pasto, servizi di residenzialità) dovranno essere giustificati inoltre dalle relative distinte di consegna/utilizzo debitamente sottoscritte dai destinatari.

Relativamente ai costi del personale, in caso di impossibilità di produrre le buste paga in originale a causa della dematerializzazione delle stesse, il beneficiario dovrà presentare la stampa del cedolino paga accompagnata da idonea certificazione di conformità sottoscritta da un soggetto iscritto all'albo dei Consulenti del Lavoro, Commercialisti o Revisori dei conti. Tale certificazione dovrà essere mantenuta, a cura dell'azienda interessata, allegata solidalmente alla stampa del cedolino paga sul quale è stato apposto la dicitura di imputazione al Fondo Sociale Europeo (F.S.E.) come più avanti specificato.

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 22/35

In particolare i documenti probatori debbono contenere la dettagliata indicazione delle tipologie di beni e servizi formanti oggetto dell'operazione, tranne nei casi di forniture a carattere generale (ad esempio energia elettrica, linee telefoniche, ecc...)

La quietanza, attestante il requisito di spesa effettivamente pagata, deve risultare da bonifico bancario, ricevuta di c.c. postale, assegno circolare in copia corredato da estratto di conto bancario, assegno bancario corredato da estratto di conto corrente.

Non sono ammessi pagamenti in contanti, salvo che per spese di immediata e comprovata necessità debitamente documentate, fino ad un massimo dell'1% del costo complessivo del progetto e di 150 Euro per singolo pagamento. In ogni caso il documento giustificativo di spesa deve individuare con precisione l'oggetto della fornitura.

La documentazione contabile va conservata in originale e tenuta a disposizione per 5 anni successivi all'ultimo pagamento.

La giustificazione dei costi sostenuti per collaborazioni individuali deve essere accompagnata dal contratto, o lettera di incarico controfirmata con l'indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore, del corrispettivo orario.

La giustificazione dei costi per il personale dipendente deve essere accompagnata da:

- Libro Unico del lavoro
- cedolini stipendi con documentazione a comprova del pagamento
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;
- polizze INAIL;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico, con specificazione dell'oggetto dello stesso in rapporto al progetto approvato, di data anteriore al suo effettivo inizio, sottoscritto dal legale rappresentante o procuratore del soggetto destinatario.

**24. CONDIZIONI PER LA VERIFICA DEL RENDICONTO**

Gli originali dei documenti di spesa, saranno custoditi dal beneficiario, a norma di legge, a far data dalla presentazione del rendiconto alla Regione.

La Regione, direttamente o a attraverso Società di revisione contabile appositamente incaricata, procede all'esame del rendiconto presentato dal beneficiario. Il beneficiario è tenuto, su richiesta formulata con congruo anticipo, ad esibire al personale incaricato dalla Regione, tutta la documentazione relativa al progetto per il quale è stato presentato il rendiconto, comprensiva dei documenti delle spese sostenute dei partner e associati per le attività rendicontate "a costi reali". Il rifiuto di esibizione comportano la revoca del finanziamento, nel rispetto del procedimento ex Lege 241/90 e s.m.i..

La mancata esibizione del titolo di spesa in originale comporta il non riconoscimento della relativa quota di costo reale imputata al progetto.

Sugli originali dei titoli di spesa, il personale incaricato dalla Regione apporrà la dicitura:

"Regione Veneto - Direzione ..... - Titolo di spesa ammesso a contributo con il F.S.E -F.D.R. per Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_", Dgr....., con data e sigla dell'esaminatore, oppure:

"Regione Veneto- Direzione ..... - Titolo di spesa non ammesso a contributo con il F.S.E. - F.D.R. per Euro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_", Dgr....., con data e sigla dell'esaminatore.

Le risultanze del controllo, riportate in apposita relazione, sono comunicate al destinatario, che, entro 20 giorni da tale comunicazione, ha facoltà, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., di formulare per iscritto le proprie osservazioni. La Regione, tenuto conto delle osservazioni presentate, approva con Decreto il rendiconto di spesa, secondo le risultanze del controllo, dandone comunicazione all'interessato.

In sede di verifica da parte della Regione, per le attività "a costi reali" verranno prese in considerazione solo le spese esposte in rendiconto che alla data della verifica rendicontale risultino debitamente quietanzate.

In sede di verifica da parte della Regione, l'importo complessivo dichiarato in rendiconto dal destinatario non potrà essere oggetto di incremento, salvo che per meri errori materiali comunque rilevabili dal contenuto del rendiconto.

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 23/35

La documentazione dei costi reali sostenuti dai soggetti partner e dai soggetti assimilati ai partner secondo quanto indicato al punto 2 (“Definizioni”), costituisce parte integrante del rendiconto presentato e deve quindi essere esibita dal titolare del progetto.

Per gli interventi formativi, non è ammesso alcun documento sostitutivo dei registri didattici e dei registri a fogli mobili a dimostrazione del numero di ore di presenza degli allievi e dei docenti, nonché dei coordinatori e dei tutor qualora sia prevista una presenza minima in aula degli stessi.

**25. MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO**

Il contributo riconosciuto al beneficiario viene determinato attraverso il seguente procedimento:

1. Verifica dell’ammissibilità della spesa per le attività rendicontate “a costi reali”: i giustificativi di spesa presentati in sede di verifica vengono valutati in ordine all’ammissibilità della spesa secondo i principi sopra richiamati
2. Riparametrazione del contributo previsto per le attività “a costi reali”: il contributo previsto in fase di preventivo per le attività “a costi reali” viene riparametrato tenendo conto sia degli eventuali scostamenti tra l’attività prevista e quella realizzata che del rispetto dei parametri di spesa previsti dalla Direttiva di riferimento e dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali. Per quanto riguarda i parametri, la verifica viene attuata come segue:
  - a. qualora le disposizioni prevedano parametri massimi di spesa, gli eventuali costi eccedenti il parametro non verranno riconosciuti;
  - b. qualora le disposizioni prevedano parametri minimi di spesa, il mancato rispetto degli stessi comporta la riduzione proporzionale degli altri costi per ricondurre la ripartizione dei costi alle percentuali previste.
3. Determinazione del contributo riconoscibile “a costi standard”, calcolato come prodotto tra le attività realizzate e il relativo valore unitario, alle condizioni e secondo le modalità di riconoscimento previste dalle Direttive di riferimento e dalle presenti disposizioni; in particolare verranno verificate tutte le condizioni previste dalla Direttiva quali, a titolo indicativo ma non esaustivo, il rispetto degli standard qualitativi (ad esempio requisiti del gruppo di lavoro), il rispetto dei termini e delle condizioni di assunzione dei destinatari (come nel caso di Patto di Prima Occupazione), il raggiungimento del numero minimo di destinatari formati ecc.
4. Esame delle attività rimborsate mediante somme forfetarie, e determinazione della rimborsabilità degli importi previsti in sede di progetto: l’esame dell’attività può comportare esclusivamente i casi di riconoscimento integrale della somma prevista oppure di nessun riconoscimento della somma per l’attività esaminata
5. Determinazione del contributo massimo riconoscibile: il contributo massimo riconoscibile è la somma tra il contributo riparametrato per le attività “a costi reali” (punto 4), il contributo calcolato sulla base dei “costi standard” (punto 2) e le somme forfetarie riconosciute (punto 3); al risultato viene sottratto il cofinanziamento privato in denaro eccedente rispetto a quanto indicato a preventivo
6. Determinazione del contributo riconosciuto: il contributo riconosciuto è determinato sottraendo al contributo massimo riconoscibile (punto 5) eventuali decurtazioni dovute ad irregolarità nella gestione (ad esempio, per ritardo nella presentazione del rendiconto o irregolare tenuta dei registri di attività).

In ogni caso il contributo riconosciuto non potrà eccedere i limiti previsti dalla Direttiva di riferimento né gli importi previsti dall’atto di approvazione del progetto e il relativo impegno di spesa.

Di seguito è riportato un esempio per il calcolo del contributo riconosciuto:



**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 24/35

FASE 1 - ESAME DELLA SPESA A COSTI REALI		FASE 2 - ESAME DELL'ATTIVITA' A COSTI REALI	
1A. Costo del lavoro (voce B2.24)	30.000,00	2A. Contributo pubblico a preventivo	70.000,00
1B. Altri giustificativi di spesa (costi diretti)	50.000,00	2B. Quota privata a preventivo	30.000,00
1C. Costi indiretti	16.000,00	2C. Costo totale a preventivo (2A+2B)	100.000,00
1D. Aumenti ammissibili	1.000,00	2D. Attività prevista	100%
1E. Totale spesa (1A+1B+1C+1D)	97.000,00	2E. Attività realizzata	90%
1F. Spese non amm. al contributo pubblico	-2.000,00	2F. Contributo riparametrato (2A/2D*2E)	63.000,00
1G. Spese non amm. al cofin.privato (B2.24)	0		
1H. Spesa ammissibile (1E-1F-1G)	95.000,00		
1I. Spesa ammiss. al cofin.privato (1A-1G)	30.000,00		
1L. Quota pubblica (min(1H-1I), 1H/2C*2A)	65.000,00		
FASE 3 - ESAME DELL'ATTIVITA' A COSTI STANDARD			
3A. Attività realizzate (ad es. ore di formazione)	700,00		
3B. Valore unitario contributo pubblico	164,00		
3C. Cofinanziamento in denaro previsto	20.000,00		
3D. Cofinanziamento in denaro effettivo	22.000,00		
3E. Contributo riconoscibile ((3A*3B)+3C-3D)	112.800,00		
FASE 4 - ESAME DELL'ATTIVITA' A SOMME FORFETARIE			
4A. Somme previste	10.000,00		
4B. Attività realizzata (si/no)	VERO		
4C. Somme riconosciute	10.000,00		
	FASE 5 - DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO		
	5A. Contributo massimo riconoscibile (min(1L,2F)+3E+4C)		185.800,00
	5B. Costo rendicontato (1B+1C+(3A*3B)+4A)		190.800,00
	5C. Giorni di ritardo presentazione rendiconto		5
	5D. Decurtazione per giorni di ritardo (5B*5C*0,1%)		954,00
	5E. Decurtazioni per irregolarità		500,00
	5F. Contributo riconosciuto (5A-5D-5E)		184.346,00

**26. AMMISSIBILITA' DEI COSTI F.S.E.**

Costituiscono, di regola, **costi non ammissibili al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo**:

- gli interessi debitori;
- le commissioni per operazioni finanziarie;
- le perdite di cambio;
- gli altri oneri meramente finanziari;
- le spese di ammende, penali e per controversie legali;
- le spese di acquisto relative a beni ammortizzabili;
- le spese per l'acquisto di terreni;
- le spese per l'acquisto di immobili;
- le spese per mutui e capitali di rischio;
- fondi di garanzia;
- le spese per consulenze legali, le parcelle notarili, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento;
- le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o *audit*, se direttamente connesse all'operazione co-finanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese di contabilità o *audit*, se non connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di Gestione;
- le spese sostenute per il rispetto delle normative in materia di antinfortunistica, igiene, tutela ambientale, tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento;
- i costi per il raggiungimento della sede del corso o dello stage/tirocinio da parte degli allievi, fatto salvo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento;
- spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già usufruito, per le spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario;

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE – Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività

Modalità a sportello – Anno 2013

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 25/35

- i costi non previsti dalla specifica Direttiva di riferimento.

**Costituiscono costi ammissibili al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo**, sempreché ricorrano le specifiche condizioni stabilite ed esclusivamente in caso di attività rendicontate “a costi reali”:

- spese per l’apertura di uno o più conti bancari relativi all’operazione finanziata;
- spese per acquisto di materiale usato se sono soddisfatte le seguenti condizioni ovvero il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario, il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo, le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito sono adeguate alle esigenze dell’organizzazione e sono conformi alle norme e agli standard pertinenti;
- spese per consulenza tecnica o finanziaria, se direttamente legate all’operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione;
- spese per contabilità o revisione contabile, se connesse ad obblighi prescritti dalla Regione;
- spese per garanzie, ove previste dalla normativa nazionale o comunitaria o previste dalla decisione della Commissione che autorizza l’intervento.
- IVA, se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, indipendentemente dalla sua natura privata o pubblica. L’IVA comunque recuperabile non è ammissibile, anche se effettivamente non recuperata dal beneficiario
- le imposte dirette, tributi, contributi previdenziali e sociali su stipendi e salari, se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario;
- Locazione finanziaria (leasing), alle condizioni disciplinate dal presente documento;
- Ammortamento di immobili o attrezzature, se:
  - a) vi è un nesso diretto con l’intervento finanziato;
  - b) il costo dell’ammortamento è calcolato in conformità alle pertinenti norme contabili;
  - c) il costo si riferisce esclusivamente al periodo di finanziamento del progetto;
  - d) i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di finanziamenti pubblici.

I costi ammissibili sopra indicati non possono, in caso di attività “a costi standard”, aumentare il valore dell’unità di costo standard né in alcun caso incrementare il contributo calcolato sulla base delle attività realizzate.

**27. AMMISSIBILITA’ DEI COSTI F.E.S.R.**

Si riportano di seguito le tipologie di spese ammissibili e non ammissibili al finanziamento, fermo restando quanto previsto dalla Direttiva di riferimento in relazione ai costi di competenza del F.E.S.R., e a seconda che siano ritenute necessarie al corretto svolgimento del progetto e ad esso collegate.

Fatto salvo quanto previsto in materia di ammissibilità dei costi (vedi punto 2 del presente documento), in generale le spese rendicontate per essere considerate ammissibili dovranno essere:

- sostenute nel periodo di realizzazione del progetto
- rientrare nelle tipologie di spesa definite dalla Direttiva di riferimento
- essere previste dal progetto presentato e dalle sue eventuali variazioni
- essere congrue con le finalità ed i contenuti del progetto

Costituiscono **costi non ammissibili al finanziamento**:

- tutte le spese che non rientrano nelle categorie previste dal bando o non sono riconducibili alle specifiche necessità del progetto;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già usufruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario;
- l’I.V.A. e le altre tasse, imposte e bolli comunque ed a qualunque titolo rimborsabili, compensabili ovvero recuperabili fiscalmente dal beneficiario;
- tutte le spese che hanno un’attinenza solo indiretta con il progetto e/o sono riconducibili a normali attività correnti dell’azienda (es. attività amministrativa o di segreteria riferita al progetto, marketing);

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 26/35

- costi fatturati tra imprese partecipanti ad uno stesso R.T.I.. Un'impresa beneficiaria facente parte di un R.T.I. non può fatturare forniture di beni e/o servizi inerenti il progetto finanziato, ad un'altra impresa appartenente allo stesso R.T.I. e, quindi, co-beneficiaria del contributo regionale;
- le quote di ammortamento di beni già in possesso del richiedente alla data di inizio del progetto;
- la valorizzazione di lavori che si configurano come operazioni di *leaseback* su beni già di proprietà o nella disponibilità della impresa richiedente;
- i pagamenti in contanti o attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore;
- costi sostenuti a qualsiasi titolo riferiti a soggetti con contratti di lavoro dipendente o parasubordinato;
- le spese effettuate e/o da fatturare all'impresa beneficiaria da società con rapporti di controllo o di collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 c.c. o che abbiano in comune soci amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
- costi relativi ad interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad eccezione degli interventi direttamente connessi all'acquisto, rinnovo, adeguamento di impianti, macchinari, attrezzature, strumentali alla realizzazione del progetto;
- spese relative a parti o componenti di macchine ed impianti, ad eccezione degli interventi direttamente connessi all'acquisto, rinnovo, adeguamento di impianti, macchinari, attrezzature, strumentali alla realizzazione del progetto;
- oneri per concessioni, spese notarili, interessi passivi, collaudi, etc.;
- hardware e software non specialistici (ad es. programmi di office automation, sistemi operativi, antivirus, etc.) anche se strumentali alla realizzazione del progetto;
- spese relative al trasporto dei beni;
- spese inerenti i beni consegnati a qualunque titolo ad imprese diverse dall'impresa beneficiaria;
- qualsiasi tipo di onere connesso a contratti di assistenza a fronte dei beni oggetto del contributo;
- spese di trasporto, vitto, alloggio, diarie per il personale e consulenti, ad eccezione per le spese di solo alloggio e trasferta per i docenti e per i destinatari delle attività, entro i limiti e alle condizioni previste dalla Direttiva di riferimento;
- materiali di consumo, anche se riferiti agli impianti, macchinari, attrezzature strumentali alla realizzazione del progetto;
- spese relative alla mera estensione della validità di un brevetto la cui acquisizione sia antecedente la data di inizio progetto;

Costituiscono **costi ammissibili**, fermo restando quanto previsto dalle specifiche Direttive di riferimento in materia di azioni FESR, e sempreché ricorrano le condizioni generali e specifiche di seguito stabilite:

- e) essere chiaramente imputata e sostenuta dal soggetto beneficiario o partner;
- f) essere strettamente connessa alle attività previste dal progetto;
- g) soddisfare il principio di buona e sana gestione finanziaria e di economicità in termini di rapporto costi/benefici;
- h) rientrare in una delle categorie di spesa ammissibile indicate dal bando;
- i) corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti con modalità di pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente ed immediatamente la spesa al progetto;
- j) essere registrata nella contabilità dei beneficiari ed essere chiaramente identificabile grazie ad una contabilità separata del progetto o un utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto;
- k) essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
- i costi di ammortamento, a condizione che il costo dell'ammortamento sia calcolato conformemente alla normativa vigente e che tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento del progetto in questione;
- i costi relativi all'acquisizione di beni materiali strumentali, sia nuovi sia usati mediante contratti di acquisto. Il criterio di scelta per le modalità di acquisizione deve tener conto del principio di

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 27/35

economicità. Nel caso di acquisto di beni nuovi il costo è ammissibile se strettamente correlato al progetto. Nel caso di acquisto di beni usati devono inoltre sussistere le seguenti condizioni:

- a) L'età del bene al momento dell'acquisto non deve superare i 5 anni;
- b) il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante l'origine e l'età del bene e confermare che lo stesso, nel corso della sua precedente utilizzazione non ha mai beneficiato di contributi a vario titolo, nonché fornire copia conforme all'originale della fattura di acquisto del bene;
- c) il prezzo del bene usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di un bene simile nuovo;
- d) le caratteristiche tecniche del bene acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti. Il costo ammissibile per i beni materiali strumentali è determinato di norma mediante piano di ammortamento ordinario e specificatamente;
- e) è consentita la deduzione integrale, nel periodo d'imposta in cui sono state sostenute, delle spese il cui costo unitario non sia superiore a euro 516,45;
- f) i costi concernenti l'ammortamento vengono calcolati conformemente alle aliquote fissate dalla normativa vigente;

**28. COFINANZIAMENTO PRIVATO**

Qualora la specifica Direttiva di riferimento o le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali prevedano una quota di cofinanziamento a carico del beneficiario o dei destinatari delle attività, la stessa deve essere garantita anche a consuntivo, almeno nella stessa percentuale rispetto al costo complessivo prevista in sede di approvazione del progetto. In difetto, il contributo verrà ridotto in modo da ricondurre la ripartizione del costo complessivo fra quota pubblica e quota privata al dato preventivo.

Il cofinanziamento privato può essere garantito, nelle attività per occupati svolte in orario di lavoro, e qualora la specifica Direttiva di riferimento lo preveda, attraverso dimostrazione del costo sostenuto dall'impresa di appartenenza secondo le modalità sopra indicate.

Tale costo può essere imputato:

- esclusivamente per la parte di attività svolta durante l'orario di lavoro e/o in straordinario retribuito evidenziato in busta paga
- esclusivamente per i soggetti che abbiano rapporto di lavoro con l'azienda beneficiaria dell'intervento;
- nei limiti della somma complessiva di tutti gli altri costi ammissibili.

Per attività svolta al di fuori del normale orario di lavoro non può essere imputato alcun costo del personale coinvolto in qualità di destinatario.

Per il calcolo dei costi del personale coinvolto in qualità di allievo, si configurano esclusivamente i seguenti casi:

- personale dipendente iscritto a libro matricola: costo orario lordo aziendale;
- titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa: costo orario determinato quale divisione fra la retribuzione lorda ricondotta su base annua, desumibile dal contratto stipulato, e il monte orario annuo convenzionale stabilito in 1.840 ore;
- personale con retribuzione oggettivamente non quantificabile (imprenditori, pescatori, artigiani): costo orario desumibile dalle retribuzioni minime;

Per altre categorie non rientranti fra quelle soprarichiamate (ad es. liberi professionisti, soci non lavoratori ecc), non è imputabile alcun costo del personale.

**29. DISPOSIZIONI SPECIFICHE RIFERITE A SINGOLE VOCI DI SPESA**

Fatto salvo quanto diversamente previsto dalle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa (D.P.R. 196/2008), si forniscono le seguenti indicazioni riferite alle voci di spesa del piano finanziario:

- **Progettazione:** i costi concernenti attività preparatorie (progettazione) sono riconosciuti esclusivamente in quanto riferiti direttamente al progetto approvato, purché temporalmente successivi alla data di pubblicazione del avviso. Si tratta di attività quali ideazione, progettazione

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 28/35

esecutiva dell'intervento, realizzazione di indagini di mercato, elaborazione di materiale didattico e dispense. Per contro, la mera stampa di estratti e pubblicazioni e dispense, è esclusa dalla progettazione. Per tale voce è ammissibile nella categoria B1 solo il costo di riproduzione fotostatica nel rispetto della legge sul diritto d'autore. I costi ammissibili non riferiti alle attività sopra indicate dovranno essere imputati alle specifiche voci di spesa del conto economico, e concorreranno, unitamente alle altre voci di spesa, al raggiungimento di eventuali parametri. L'attività di progettazione dei corsi deve essere riscontrabile e verificabile ai fini del riconoscimento delle relative spese. Pertanto la relativa documentazione contabile – fatture, ricevute – deve essere supportata dall'esistenza di elaborati di progettazione, verbali di riunioni, resoconti, indagini di mercato, ecc.

- **Pubblicità e selezione:** le spese di pubblicità e selezione debbono essere cronologicamente riferite ad attività poste in essere dopo l'approvazione regionale dell'intervento;
- **Docenza, tutoraggio e coordinamento:** in caso di ricorso a prestazioni professionali individuali, il beneficiario dovrà determinare il compenso orario secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso una attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato;
- **Locazione immobili:** il leasing per immobili è consentito, al netto degli oneri finanziari e bancari connessi, esclusa la quota di riscatto. In caso di immobili utilizzati per la realizzazione di attività formativa e per le attività organizzative, i canoni di locazione devono essere suffragati da contratti registrati aventi data anteriore all'avvio delle attività finanziate. Nell'ipotesi in cui il beneficiario intenda imputare il costo di locazione quale costo diretto, i canoni potranno essere riconosciuti in relazione alla effettiva necessità progettuale, così come risultante da adeguata documentazione (ad esempio, contratti e accordi con il locatore, calendari delle lezioni, registri delle lezioni, etc. comprovante la disponibilità, in capo al beneficiario, dei locali per tutto il tempo occorrente lo svolgimento effettivo delle attività formative). Nell'ipotesi in cui l'imputazione del costo della locazione dei suddetti immobili avvenga a titolo di costo indiretto, i canoni potranno essere riconosciuti limitatamente all'utilizzo del bene ed in relazione all'effettiva necessità progettuale e, comunque, nei limiti della durata dello stesso per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzata. Per i locali presi in locazione, è ammissibile il costo di manutenzione ordinaria, solo se non incluso nel canone di locazione.

E' imputabile al progetto il costo sostenuto entro il valore massimo ottenuto dalla Banca Dati delle Quotazioni Immobiliari dell'Agenzia del Territorio, con riferimento al valore di locazione euro/mq, alla zona ed alla tipologia dei locali e servizi connessi.

In alternativa potrà essere esibita una perizia rilasciata dalla stessa Agenzia del Territorio, oppure dovrà essere allegata alla rendicontazione una perizia giurata rilasciata da un tecnico professionista che stabilisca la congruità del valore del contratto di affitto.

- **Acquisto di materiale usato** è spesa ammissibile solo se risultano soddisfatti i requisiti di cui all'art. 4, comma 1 del D.p.r. n.196 del 3 Ottobre 2008;
  - **Utilizzo locali:** sono ricompresi in questa voce i costi riferiti a quote condominiali e/o alla pulizia dei locali. Se il servizio di pulizie è espletato da personale interno, è ammissibile il costo delle persone addette e dei materiali utilizzati. Il servizio affidato ad impresa di pulizie deve risultare da contratto.
  - **Ammortamenti:** l'ammortamento 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
    - la quota di ammortamento sia imputata a bilancio di esercizio del beneficiario
    - il costo dell'ammortamento venga calcolato nel rispetto delle disposizioni normative e principi contabili e secondo le norme fiscali vigenti (escluso l'ammortamento accelerato)
    - il costo di ammortamento sia riferito all'operazione
    - il bene sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente
- In base all'articolo 102 c. 5 (già art. 67 c. 6) del D.p.r. n. 917/86 del Tuir (ammortamento dei beni materiali), 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

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 29/35

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

In caso di ammortamento, la formula applicabile è :

(valore di acquisto (o quota del valore di acquisto) x aliquota di ammortamento x ore di utilizzo x numero di destinatari dell'intervento)/(ore annue convenzionali x numero di utilizzatori totali).

- **Locazione e manutenzione attrezzature:** le spese per attrezzature di proprietà, noleggiate e in leasing (al netto degli oneri finanziari e bancari ed esclusa la quota di riscatto) sono ammissibili alle condizioni seguenti. Nell'ipotesi in cui il beneficiario intenda imputare il costo della locazione quale costo diretto, i canoni potranno essere riconosciuti in relazione all'effettiva necessità progettuale delle attrezzature effettivamente oggetto delle attività progettuali stesse, così come risultante da adeguata documentazione (ad esempio, contratti e accordi con il locatore, calendari delle lezioni, registri delle lezioni etc. comprovante la disponibilità, in capo al beneficiario, di quelle medesime attrezzature il tempo occorrente allo svolgimento effettivo delle attività formative). Nell'ipotesi in cui l'imputazione del costo della locazione delle suddette attrezzature avvenga a titolo di costo indiretto, i canoni potranno essere riconosciuti limitatamente in rapporto alla durata dell'attività del progetto, per la quota d'uso materialmente usufruita. L'ammissibilità delle predette spese è subordinata al rispetto di quanto previsto dall'art. 8 del D.p.r. n. 196 del 3 Ottobre 2008. In nessun caso sono ammissibili i costi relativi ad attrezzature ubicate all'interno di strutture produttive o comunque pertinenti all'oggetto sociale del destinatario.
- **Illuminazione, forza motrice, riscaldamento e condizionamento:** i costi in questione, documentati da fatture di pagamento e dai relativi prospetti, devono essere determinati, in modo proporzionale e congruo. Sono esclusi i costi di allacciamento delle utenze.
- **Materiale didattico e di consumo (cancelleria):** il movimento di materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino e distribuiti gratuitamente ai partecipanti come materiale didattico individuale o utilizzato per le esercitazioni collettive come materiale di consumo deve essere documentato. Il prelievo di tali materiali deve essere sottoscritto dal docente. La distribuzione del materiale didattico individuale (penne, quaderni, testi, dispense, cancelleria ecc) e di indumenti protettivi (tute, camici, occhiali, guanti, ecc.) sarà attestata dai beneficiari mediante scheda, preventivamente vidimata e allegata al registro presenze, sottoscritta dagli allievi. La documentazione contabile sarà costituita da fatture e sarà integrata da registro di carico e scarico o da bolle di prelievo. Se il materiale consiste in riproduzione di dispense, il costo ammissibile, nel rispetto della legge sul diritto d'autore, è costituito dai costi di fotocopiatura (fattura di terzi o costo commerciale della fotocopia)
- **Postali e telefoniche:** Spese postali e telefoniche e fax sono ammesse fino all'importo massimo per ciascun partecipante stabilito dalla specifica direttiva di riferimento. Non sono ammissibili, tra le suddette spese, i canoni relativi a telefonia mobile e fissa.
- **Viaggi e trasferte del personale:** le spese relative ai viaggi del personale sono ammesse limitatamente all'espletamento di specifici incarichi strettamente connessi alle esigenze didattiche ed organizzative, nei limiti di 1/5 del costo della benzina verde per chilometro, secondo la disciplina prevista per i dipendenti pubblici regionali. Non sono ammessi rimborsi per il raggiungimento della sede del corso o dello stage/tirocinio da parte degli allievi. I viaggi di studio rivestono carattere eccezionale, e pertanto i relativi costi devono essere debitamente motivati e preventivamente approvati dall'amministrazione in sede progettuale.
- **Vitto e alloggio degli allievi:** il servizio dell'alloggio e vitto degli allievi deve essere attestato dai beneficiari, mediante sottoscrizione dell'apposita scheda, preventivamente vidimata e allegata al registro presenze. La spesa sarà documentata da convenzioni stipulate con esercizi della ristorazione, mense ed alberghi e fatture attestanti il numero dei pasti e/o pernottamenti. In caso di utilizzo di buoni pasto, saranno prodotte le ricevute sottoscritte dai destinatari e le fatture dei fornitori. La semiresidenzialità (vitto) è riconoscibile solo nel caso in cui le lezioni abbiano durata minima giornaliera di sei ore, con rientro pomeridiano. Non è riconoscibile il servizio di vitto e/o alloggio per la fase di stage/tirocinio, se non nei casi e limiti stabiliti dalla specifica Direttiva di riferimento. I costi di semiresidenzialità e residenzialità (vitto e alloggio) sono riconoscibili nei limiti previsti dalla Direttiva di riferimento.



**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 30/35

- **Spese per l'esame di efficacia:** le spese per lo svolgimento degli esami sono sempre riconosciute esclusivamente nei limiti del gettone di presenza e dell'eventuale rimborso delle spese di viaggio, da corrispondere, per ogni giornata di effettiva partecipazione ai lavori della relativa Commissione, a ciascun componente esterno della Commissione stessa. Il rimborso delle spese di viaggio è calcolato secondo la disciplina regionale per i dipendenti pubblici.

In caso di errori riscontrati nella documentazione presentata in fase di progettazione, gestione e rendicontazione delle attività, le dichiarazioni sottoscritte, nei casi previsti, al fine di fornire la corretta informazione dovranno essere sempre supportate da idonea documentazione.

Le indicazioni sopra riportate sono riferite esclusivamente ad attività riconosciute "a costi reali".



**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 31/35

**E. VIGILANZA E CONTROLLO****30. ATTIVITÀ DI VIGILANZA DELLA REGIONE VENETO**

La Regione svolge attività di vigilanza e controllo sulla corretta esecuzione del progetto, nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali e delle attività approvate.

In caso di errori sostanziali riscontrati nella documentazione presentata in fase di progettazione, gestione e rendicontazione delle attività, le dichiarazioni sottoscritte, nei casi previsti, al fine di fornire la corretta informazione dovranno essere sempre supportate da idonea documentazione.

Il controllo sul regolare svolgimento delle attività si realizza attraverso le seguenti modalità:

- a) verifiche amministrative e documentali sullo svolgimento delle attività e sugli aspetti finanziari;
- b) verifiche in loco sulla regolarità delle attività e sugli aspetti finanziari;
- c) verifiche rendicontali.

**31. VERIFICHE AMMINISTRATIVE E DOCUMENTALI SULLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ**

Le verifiche amministrative e documentali sullo svolgimento delle attività sono volte a verificare, tramite check-list e attraverso l'esame della documentazione presentata e delle comunicazioni trasmesse dal beneficiario, il rispetto degli adempimenti previsti dalle presenti disposizioni in materia di attuazione del progetto.

In particolare, le strutture regionali effettuano verifiche sul rispetto dei termini previsti per l'inoltro dei documenti e delle comunicazioni riferiti all'avvio, alla gestione e alla rendicontazione delle attività.

**32. VERIFICHE AMMINISTRATIVE SUGLI ASPETTI FINANZIARI**

Le verifiche amministrative e documentali sugli aspetti finanziari sono volte a verificare, attraverso l'esame della documentazione presentata, il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle presenti disposizioni in materia di monitoraggio dell'avanzamento finanziario.

In particolare, le strutture regionali effettuano, tramite check-list, verifiche amministrative delle richieste di anticipo orientate ad accertare la correttezza della richiesta e la presenza della polizza fideiussoria a garanzia delle attività da svolgere.

Le strutture effettuano inoltre verifiche amministrative tramite check-list del 100% delle richieste di erogazione intermedia presentate dai beneficiari, volte ad accertare la sussistenza dei seguenti elementi:

- correttezza formale della domanda di erogazione intermedia;
- correttezza dell'importo richiesto a titolo di rimborso e in particolare che la somma richiesta corrisponda alla somma dei costi effettivamente sostenuti dichiarati nell'apposita scheda e delle attività realizzate

e inoltre, per le attività "a costi reali":

- ammissibilità della voce di spesa in relazione alle macrocategorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni della Direttiva di riferimento e del progetto ammesso;
- ammissibilità della modalità di gestione dell'attività (in proprio, partenariato, acquisizione di forniture e servizi)
- ammissibilità della natura del documento in relazione alla voce di spesa
- ammissibilità della natura del documento giustificativo per ogni macrocategoria, voce di spesa e tipologia di attività, rispetto al progetto approvato e della relativa tipologia di atto di pagamento
- corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione, le macrocategorie di costi, le tipologie di attività, le previsioni della Direttiva di riferimento e il progetto approvato
- coerenza dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato
- esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati
- assenza di imputazioni multiple associate al medesimo documento di spesa

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE – Adempimenti per la gestione e la rendicontazione delle attività

Modalità a sportello – Anno 2013

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 32/35

- ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla macrocategoria.

**33. VERIFICHE IN LOCO SULLA REGOLARITÀ DELLE ATTIVITÀ E SUGLI ASPETTI FINANZIARI**

Durante lo svolgimento delle attività progettuali, la Regione, tramite proprio personale o soggetti appositamente incaricati effettua controlli in loco, senza alcun preavviso, sul regolare svolgimento delle stesse, sulla regolarità delle richieste di erogazione intermedia per le attività “a costi standard” e sulla regolarità delle attività di pubblicizzazione degli interventi e selezione dei partecipanti. Tale controllo, realizzato tramite check-list, è svolto d’ufficio, anche sulla base di metodi di selezione a campione, ovvero su richiesta degli uffici competenti o su segnalazioni di terzi.

Durante il controllo potrà essere verificato inoltre il rispetto degli adempimenti in materia di contabilità separata o codificazione contabile adeguata, e il livello di affidabilità del sistema anche in relazione alla quadratura con la contabilità generale del beneficiario.

Il beneficiario è tenuto a consentire l’accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell’attività, e a garantire l’accesso presso le aziende sede di stage/tirocinio da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione, a fini ispettivi e di controllo.

Il rifiuto dell’accesso comporta la revoca del finanziamento.

I registri di presenza, i fogli mobili, ogni documentazione attestante lo svolgimento delle attività, le modalità di pubblicizzazione delle iniziative e le attività di selezione devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento dell’attività stessa, a disposizione per eventuali controlli.

In esito al controllo, il personale che lo ha eseguito redige verbale di verifica. Copia della documentazione concernente l’attività ispettiva è inserita nel fascicolo di gestione. Su richiesta del legale rappresentante del beneficiario ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., la competente struttura rilascia copia del predetto verbale.

Il verbale rappresenta sinteticamente la situazione di fatto al momento del controllo, in ordine allo svolgimento delle attività ed alla compilazione del registro presenze, in rapporto al progetto approvato e alla documentazione presentata dal beneficiario alla competente struttura regionale.

Quanto rilevato in detto verbale forma oggetto di istruttoria da parte della competente struttura.

Qualora fossero rilevate, in esito a detta istruttoria, irregolarità concernenti lo svolgimento dell’attività progettuale, le richieste di erogazione intermedia o lo svolgimento delle attività di pubblicizzazione del progetto o selezione dei partecipanti, le stesse sono formalmente contestate, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., al beneficiario, e, in quanto necessario, al suo fideiussore, con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque osservazioni e memorie. Tenuto conto dei chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, o anche in assenza degli stessi, qualora non fosse pervenuto alcunché entro 20 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, adotta o propone, entro 90 giorni dalla ricezione o dall’inutile decorso del termine per la presentazione dei chiarimenti, osservazioni o memorie, i conseguenti provvedimenti, dandone comunicazione al beneficiario e, in quanto necessario, al suo fideiussore.

Qualora dal verbale non emergano irregolarità ovvero siano ritenute accoglibili le osservazioni, memorie o chiarimenti del beneficiario, la struttura competente dispone l’archiviazione.

Salvo che non si configuri una più grave violazione da parte del beneficiario, le irregolarità od omissioni rilevate e debitamente contestate nella tenuta dei registri e/o fogli mobili comportano, in sede di rendicontazione, l’applicazione delle decurtazioni successivamente indicate.

Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze e dei fogli mobili, in quanto previamente vidimati dalla Regione, si considerano gravi irregolarità le attestazioni contrastanti con quanto accertato in sede di controllo.

La riscontrata mancanza in sede ispettiva, nel luogo di svolgimento dell’attività, del registro e/o dei fogli mobili, comporta, in sede di rendicontazione, le decurtazioni del previste al punto “Decurtazioni, revoche e sospensioni cautelative del finanziamento”, ancorché la lezione sia stata riscontrata in atto.

Quanto alle verifiche finanziarie, anche in loco, esse sono volte ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli enti ai sensi del DPR 445/2000, nonché l’ammissibilità della spesa dichiarata dal beneficiario limitatamente alle attività “a costi reali”.

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 33/35

Il personale incaricato redige apposito verbale di verifica, debitamente sottoscritto dal personale stesso. Copia della documentazione concernente la verifica finanziaria è inserita nel fascicolo di gestione. Su richiesta del legale rappresentante del beneficiario ai sensi della L. 241/90, la competente struttura rilascia copia del predetto verbale. Quanto rilevato in detto verbale forma oggetto di istruttoria da parte della competente struttura.

Qualora fossero rilevate, in esito a detta istruttoria, spese non ammissibili che siano già state rimborsate al beneficiario, le stesse sono formalmente contestate al beneficiario, e, in quanto necessario, al suo fideiussore, con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque osservazioni e memorie entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della contestazione da parte del beneficiario. Tenuto conto degli eventuali chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, provvede alla richiesta di restituzione al beneficiario e, in quanto necessario, al suo fideiussore delle somme oggetto di inammissibilità già erogate.

La Regione potrà effettuare, qualora sussistano le condizioni, la compensazione delle somme da restituire con successivi pagamenti intermedi o erogazione di saldo sul medesimo progetto.

Qualora dal verbale non emergano irregolarità ovvero siano ritenute accoglibili le osservazioni, memorie o chiarimenti del beneficiario, la struttura competente dispone l'archiviazione.

**34. VERIFICHE RENDICONTALI**

Secondo quanto descritto nella sezione "Rendicontazione delle attività", le strutture regionali effettuano, successivamente alla presentazione del rendiconto, un controllo sul 100% dei documenti presentati a supporto del rendiconto.

Il controllo del rendiconto è volto ad accertare:

- la corretta esecuzione delle attività secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento e dal progetto approvato;
- la realtà e l'ammissibilità delle spese sostenute secondo quanto previsto dalla Direttiva di riferimento e dalle presenti disposizioni, limitatamente alle attività "a costi reali";
- il rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- la correttezza delle richieste di erogazione intermedia;
- il rispetto dei parametri finanziari.

**35. DECURTAZIONI, REVOCHE E SOSPENSIONI CAUTELATIVE DEL FINANZIAMENTO**

La Regione si riserva la potestà di revocare i contributi concessi al beneficiario nei seguenti casi:

- grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto del presente documento;
- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della struttura competente o gravi difformità progettuali debitamente riscontrate e contestate.

In caso di violazioni comportanti, secondo le vigenti disposizioni la revoca totale o parziale del finanziamento, la struttura competente, previa contestazione al beneficiario ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca.

Qualora, per effetto dei predetti atti, il beneficiario debba restituire parte o tutto del contributo eventualmente già erogato, la struttura competente intima al beneficiario ed al fideiussore, di restituire quanto dovuto, oltre agli interessi prescritti, entro 60 giorni dall'intimazione. Decorso inutilmente il termine, si dà luogo al procedimento di recupero forzoso.

Costituiscono fonti per l'accertamento delle violazioni i riscontri ispettivi della competente struttura, nonché verbali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della L. 526/99 art. 20 D. L.vo n. 74/00, art. 51 e 52 DPR 633/72 e 31,32,33 DPR 600/73, i cui rilievi sono autonomamente valutati dall'Amministrazione Regionale, nonché ogni altro atto idoneo allo scopo.

Qualora, nei confronti del beneficiario, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, la Regione si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento in relazione alla specifica attività, fino a completo accertamento della

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 34/35

sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato della struttura competente, comunicato all'interessato.

Indipendentemente dalle modalità di accertamento delle irregolarità, sono previste le seguenti decurtazioni a carico del beneficiario:

1. Mancato avvio entro i termini previsti dalla Direttiva di riferimento: revoca del finanziamento;
2. Attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori), rilevata mediante accertamento in contraddittorio, oppure in assenza di autorizzazione quando prevista (es. stage/tirocinio fuori Regione): mancato riconoscimento del contributo orario per le attività irregolari;
3. Variazioni al progetto non autorizzate: mancato riconoscimento del contributo orario per le attività difformi dal progetto;
4. Attività svolta in assenza di comunicazione di avvio: mancato riconoscimento delle attività svolte prima della comunicazione di avvio e del relativo contributo orario;
5. Attività svolte dopo il termine previsto per la conclusione oppure dopo la comunicazione di conclusione: mancato riconoscimento delle attività svolte dopo il termine di conclusione previsto o comunicato e del relativo contributo orario;
6. Mancata o ritardata comunicazione di annullamento/sospensione attività: decurtazione del contributo orario corrispondente al numero di ore previste dal calendario per l'attività non svolta;
7. Mancata o ritardata comunicazione di variazione calendario relativamente a sede, data e orario: mancato riconoscimento del contributo orario per le attività irregolari;
8. Mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti di registrazione delle attività: mancato riconoscimento del contributo orario per le ore irregolari;
9. Irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.): decurtazione della quota di contributo orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto in diretta proporzione con il numero di ore irregolari; ai fini delle presenti disposizioni, secondo quanto risultante dallo studio in materia di "costi standard", la decurtazione oraria avrà un valore pari al 7% del parametro orario arrotondato per eccesso all'euro. Per le attività individuali, al fine di garantire il principio di proporzionalità, la decurtazione verrà calcolata in proporzione al numero di utenti coinvolto<sup>5</sup>;
10. Partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento: revoca del finanziamento qualora il destinatario non rendicontabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento;
11. Rifiuto all'accesso per le attività di verifica in loco: revoca integrale del finanziamento;
12. Attività svolta da soggetto non autorizzato: mancato riconoscimento del contributo orario per le attività irregolari;
13. Mancanza del registro nella sede di attività durante le verifiche in loco: mancato riconoscimento del contributo orario per le ore previste per la lezione oggetto di ispezione, nonché decurtazione della quota di contributo orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto (7% dell'unità di costo standard orario) in diretta proporzione con il numero di ore per le quali sia stata presentata richiesta di erogazione intermedia;
14. Mancato rispetto delle procedure per l'affidamento a terzi: decurtazione della quota di contributo orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto (7% dell'unità di costo standard orario) calcolata rapportando i volumi dell'affidamento e il totale delle unità di costo standard orario assegnate all'operazione;
15. Mancato rispetto delle disposizioni in materia di pubblicizzazione delle attività: decurtazione della quota di contributo orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto (7% dell'unità di costo standard orario) calcolata rapportando i volumi dell'acquisizione e il totale delle unità di costo standard orario assegnate all'operazione.

<sup>5</sup> Secondo la formula:  $X * \text{ore irregolari} * n. \text{allievi intervento}$ , dove

$X (\text{peso del coordinamento e direzione/ora/allievo}) = \text{contributo pubblico orario} * 0,07 * \text{monte ore intervento} / \text{monte ore} * \text{utenti avviati}$

**ALLEGATOC alla Dgr n. 701 del 14 maggio 2013**

pag. 35/35

Le irregolarità non contemplate nei punti precedenti, indipendentemente dalle modalità di accertamento, verranno comunque ricondotte, ai fini dell'applicazione delle relative decurtazioni, ad una delle seguenti due casistiche:

- irregolarità nello svolgimento delle attività: decurtazione della quota di contributo orario corrispondente alle attività irregolari;
- irregolarità nella registrazione e controllo delle attività: decurtazione della quota di contributo orario riferita alle attività di coordinamento e direzione del progetto in diretta proporzione con il numero di ore irregolari, secondo il valore sopra indicato.

Le casistiche sopra indicate verranno applicate secondo un principio di proporzionalità, ossia tenendo conto del rapporto tra la gravità dell'irregolarità e la relativa decurtazione.

Di conseguenza, nei casi di cui ai punti 2, 3, 4, 7, 8 e 12 la Regione potrà valutare, secondo il principio sopra richiamato ed in caso di irregolarità ripetuta e sistemica tale da gravare eccessivamente sul beneficiario, l'applicazione di una decurtazione pari al 20% dell'importo del contributo complessivo previsto.

Si forniscono di seguito due esempi di applicazione di decurtazione in quota fissa:

- centro di formazione che ha comunicato regolarmente l'avvio delle attività e che, per semplice svista e/o dimenticanza ha caricato il calendario delle attività solo per una parte: in questo caso, se l'attività è stata comunque svolta regolarmente, potrà essere applicata la decurtazione in quota fissa pari al 20% del valore del contributo complessivo previsto per il corso, anziché la decurtazione prevista al punto 7;
- attività di docenza svolta interamente da un partner non comunicato o non approvato: anche in questo caso, previa verifica del regolare svolgimento delle attività, potrà essere applicata la decurtazione in quota fissa come sopra riportato, anziché la decurtazione prevista al punto 12.

In nessun caso le decurtazioni applicate potranno comportare un incremento della quota di cofinanziamento a carico dei destinatari rispetto a quanto previsto a preventivo, né una riduzione dei compensi o dei rimborsi spese dovuti ai componenti della commissione d'esame secondo le vigenti disposizioni.

Qualora le irregolarità sopra richiamate pregiudichino l'efficacia dell'intervento o del progetto, la Regione si riserva la potestà di dar luogo alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

**36. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali di cui la Regione Veneto – Direzione Formazione venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali". La relativa "Informativa" è disponibile per la consultazione nel portale [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it).