

**Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale).**

Art. 1	Finalità
Art. 2	Definizioni delle attività
Art. 3	Realizzazione delle attività
Art. 4	Soggetti proponenti e soggetti attuatori
Art. 5	Modalità di presentazione delle candidature e delle operazioni
Art. 6	Modalità di selezione e approvazione delle candidature e delle operazioni
Art. 7	Modalità di avvio delle operazioni
Art. 8	Articolazione delle operazioni
Art. 9	Allievi partecipanti
Art. 10	Esami finali
Art. 11	Attestazioni
Art. 12	Finanziamento delle operazioni e spese ammissibili
Art. 13	Concessione ed erogazione del contributo
Art. 14	Controlli
Art. 15	Rendicontazione
Art. 16	Rendicontazione di operazioni finanziate a costi reali
Art. 17	Rendicontazione di operazioni finanziate a tabelle standard di costi unitari
Art. 18	Monitoraggio
Art. 19	Revoca del contributo
Art. 20	Disposizioni finali
Art. 21	Entrata in vigore

Allegato 1	Specifiche tecniche relative alla modalità di presentazione e di gestione amministrativa e pedagogica delle operazioni formative
Allegato 2	Specifiche tecniche relative alla modalità di controllo e rendicontazione delle operazioni formative
Allegato 3	Modalità di trattamento delle unità di costo standard (UCS) per le operazioni relative ai percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP) di cui all'articolo 10, comma 18, della legge regionale 29 dicembre 2011, n. 18 (Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale della Regione (Legge finanziaria 2012))

Art. 1  
(Finalità)

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale), le modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale.

Art. 2  
(Definizioni delle attività)

1. Le attività, formative e non formative, previste dalla legge regionale 76/1982 e oggetto del presente regolamento sono definite operazioni.
2. Per operazione si intende un progetto o un gruppo di progetti selezionati dall'ufficio regionale competente che contribuisce alla realizzazione delle finalità di cui all'articolo 1 della legge regionale 76/1982.
3. Le operazioni di carattere formativo si riferiscono ad attività di formazione professionale e possono essere collettive, con la partecipazione di un gruppo di allievi, o individuali, con la partecipazione di un unico allievo.
4. Le operazioni di carattere non formativo si suddividono in operazioni riferite ad azioni di accompagnamento e operazioni riferite ad azioni di sistema.
5. Le operazioni relative ad azioni di accompagnamento costituiscono supporto alle operazioni formative e comprendono interventi di assistenza quali la fornitura di vitto o convitto agli allievi che partecipano ai percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP), di tutoraggio pedagogico e di sostegno alla partecipazione di soggetti svantaggiati alle varie operazioni formative.
6. Le azioni di sistema si realizzano principalmente attraverso attività di studio, analisi, ricerca e valutazione, attività di carattere seminariale di breve durata, di informazione professionale su temi specifici, attività di progettazione, di coordinamento tecnico-amministrativo di progetti complessi.
7. Qualora un'operazione si configuri come primo esemplare e modello di una serie di progetti formativi o non formativi successivi, in sede di presentazione e selezione l'operazione costituisce un prototipo, per assumere successivamente, in fase di attuazione e gestione, la denominazione di edizione corsuale o seminariale. Ciascun prototipo si realizza attraverso una o più edizioni.

Art. 3  
(Realizzazione delle attività)

1. Per la realizzazione delle attività di cui all'articolo 2, l'ufficio regionale competente emana periodicamente avvisi pubblici che definiscono la procedura di presentazione, selezione e gestione delle operazioni fermo restando quanto disposto dal presente regolamento.

2. Alle operazioni di carattere non formativo di cui all'articolo 2, comma 4, non si applicano gli articoli 9, 10 e 11.
3. Per operazioni di natura complessa e prolungata nel tempo, l'ufficio regionale competente può individuare preventivamente attraverso una procedura ad evidenza pubblica i soggetti attuatori ai quali vengono successivamente impartite, attraverso una o più direttive, le indicazioni relative alla modalità ed ai termini di presentazione e gestione delle operazioni fermo restando quanto disposto dal presente regolamento.

#### Art. 4

##### *(Soggetti proponenti e soggetti attuatori)*

1. Le operazioni sono presentate da soggetti privati o pubblici non territoriali, senza scopo di lucro, aventi tra i propri fini statutari la formazione professionale, definiti soggetti proponenti.
2. Le operazioni selezionate secondo le modalità di cui all'articolo 6 sono realizzate dai soggetti proponenti che assumono la denominazione di soggetti attuatori.
3. All'avvio dell'operazione, il soggetto attuatore deve essere accreditato ai sensi della disciplina regionale in materia di accreditamento.

#### Art. 5

##### *(Modalità di presentazione delle candidature e delle operazioni)*

1. Le operazioni sono presentate attraverso l'utilizzo del sistema informativo regionale e sono gestite secondo le modalità e nei termini stabiliti dagli avvisi pubblici tenuto conto di quanto disposto dal presente regolamento e dalle specifiche tecniche di cui all'allegato 1.
2. Le candidature da parte di soggetti attuatori per lo svolgimento di operazioni di natura complessa e prolungata nel tempo di cui all'articolo 3, comma 3, sono presentate, attraverso l'utilizzo del sistema informativo regionale, secondo le modalità e nei termini stabiliti dagli avvisi pubblici tenuto conto di quanto disposto dal presente regolamento.
3. La presentazione delle candidature dei soggetti attuatori e delle operazioni rappresenta l'avvio della procedura amministrativa che, attraverso il sistema informativo regionale, assicura la conservazione e tracciabilità di tutti gli elementi di conoscenza funzionali all'attività di gestione e controllo esercitata dall'ufficio regionale competente.
4. Le modalità di registrazione al sistema informativo regionale sono definite dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento.
5. Ai fini della presentazione dell'operazione è necessario compilare l'apposito formulario on line all'interno del sistema informativo regionale, secondo le indicazioni previste dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento.

6. La domanda di finanziamento risultante dalla compilazione on line del formulario è sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante, o suo delegato, del soggetto proponente. La domanda di finanziamento è corredata da copia scansionata in formato "PDF" del documento attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo, ove dovuta.
7. L'operazione e la candidatura dei soggetti attuatori è presentata all'ufficio regionale competente esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) secondo le modalità e i termini stabiliti nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento.
8. Le modalità di presentazione dei prototipi di cui all'articolo 2, comma 7, seguono le stesse modalità previste per la presentazione di un'operazione.

#### Art. 6

##### *(Modalità di selezione e approvazione delle candidature e delle operazioni)*

1. La selezione delle operazioni e delle candidature dei soggetti attuatori avviene con l'applicazione delle metodologie e dei criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del Programma Operativo Regionale – POR- del Fondo Sociale Europeo nel tempo vigente e riportate nell'avviso pubblico e nelle direttive di riferimento.
2. La selezione si conclude nel termine di sessanta giorni dalla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle operazioni.
3. Gli esiti della selezione sono approvati con decreto del Direttore dell'ufficio regionale competente, entro trenta giorni dalla conclusione della selezione. Il decreto pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione e sul sito internet [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) riporta, salvo diversamente disposto dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento:
  - a. la graduatoria delle candidature/operazioni, con l'indicazione delle candidature/operazioni ammesse al finanziamento in base alla disponibilità finanziaria prevista;
  - b. l'elenco delle candidature/operazioni non approvate;
  - c. l'elenco delle candidature/operazioni escluse dalla valutazione.
4. Le modalità di selezione dei prototipi di cui all'articolo 2, comma 7, seguono le stesse modalità previste per la selezione di un'operazione.
5. La selezione delle operazioni di carattere non formativo avviene secondo quanto previsto nell'avviso pubblico di riferimento.

#### Art. 7

##### *(Modalità di avvio delle operazioni)*

1. Le modalità di avvio delle operazioni formative sono definite dall'allegato 1.
2. Le operazioni possono essere avviate dopo la concessione del finanziamento prevista all'articolo 13.

3. È facoltà del soggetto attuatore avviare l'operazione prima della concessione del finanziamento, ma successivamente alla presentazione dell'operazione, sulla base di quanto previsto dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento. In tali casi la documentazione relativa all'avvio dell'operazione di cui all'articolo 2, comma 1, dell'allegato 1 è accompagnata da una nota formale del soggetto attuatore, nella quale si attesta che l'avvio dell'operazione avviene sotto la propria responsabilità e si solleva l'ufficio regionale competente da ogni onere nel caso di mancata concessione del finanziamento dell'operazione.

#### Art. 8

##### *(Articolazione delle operazioni)*

1. Le operazioni, fatte salve modifiche di carattere non sostanziale, si svolgono secondo quanto previsto dalla proposta approvata. Le variazioni agli obiettivi e ai contenuti dell'operazione approvata, compresa la loro articolazione oraria e ferma restando la durata complessiva dell'operazione, solo in casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati dall'ufficio regionale competente.
2. Le operazioni di carattere formativo, salvo diversamente disposto dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento, non possono prevedere più di 6 giornate di formazione alla settimana, con non più di 8 ore giornaliere di formazione, di cui non più di 6 consecutive, per un massimo di 40 ore settimanali. Non sono ammesse attività di formazione in giornate festive. Salvo il limite massimo delle 40 ore settimanali, sono possibili deroghe, autorizzate dall'ufficio regionale competente, a fronte di motivate esigenze.
3. Salvo diversamente disposto dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento, le ore di formazione devono essere realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore 07.00 e le ore 23.00. In casi motivati possono essere preventivamente autorizzate attività di formazione al di fuori della fascia oraria indicata.
4. Le operazioni di carattere formativo, salvo diversamente disposto dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento, possono prevedere le seguenti modalità didattiche:
  - a. attività d'aula;
  - b. attività laboratoriali;
  - c. stage o tirocinio curricolare.
5. Le attività d'aula e le attività laboratoriali sono finalizzate al conseguimento di conoscenze, abilità e competenze teoriche e pratiche previste dall'operazione. Le attività d'aula sono generalmente caratterizzate da un approccio prevalentemente teorico; le attività laboratoriali, svolte presso laboratori dedicati, si contraddistinguono per una connotazione maggiormente applicativa.
6. Nel caso di operazioni riferite alla tipologia "formazione continua" le attività laboratoriali possono sostanziarsi in:
  - a. attività al di fuori del ciclo di produzione;
  - b. attività in affiancamento all'interno del ciclo di produzione. Quest'ultime si realizzano con la partecipazione degli allievi all'attività produttiva secondo una organizzazione che renda tale attività strettamente finalizzata all'apprendimento ed accuratamente monitorata da personale esperto cui siano attribuiti ruoli formativi o di tutoraggio.

7. Lo stage è un periodo di permanenza dei partecipanti dell'operazione in azienda o presso altra realtà lavorativa, collocato preferibilmente nelle fasi intermedie o conclusive del percorso formativo, per sperimentare le abilità acquisite e finalizzare specifici apprendimenti. Esso è attentamente definito e progettato per quanto riguarda gli obiettivi, i livelli di autonomia, il ruolo/contesto di inserimento, la durata e l'articolazione.
8. Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da un accordo sottoscritto dal soggetto attuatore e dal soggetto ospitante. L'accordo, parte integrante della documentazione finale attestante la realizzazione dell'operazione, contiene i seguenti elementi:
  - a. finalità, tipologia e modalità dello stage con l'indicazione della durata, frequenza, orario;
  - b. riferimento all'operazione entro cui lo stage si inquadra con indicazione del relativo codice attribuito dall'ufficio regionale competente;
  - c. nominativo del partecipante e le mansioni attribuite;
  - d. nominativo del tutor aziendale;
  - e. diritti e obblighi delle parti;
  - f. impegno al rispetto delle norme relative alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro da parte del datore di lavoro.
9. Possono essere previste, in alternativa alla frequenza dello stage, la predisposizione di ulteriori attività laboratoriali o di specifici project work nei seguenti casi:
  - a. allievi occupati qualora espressamente previsto dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento;
  - b. allievi in particolari situazioni di disagio o di svantaggio qualora espressamente previsto dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento o a seguito di comunicazione debitamente motivata all'ufficio regionale competente.
10. In caso di impossibilità da parte di un partecipante alla frequenza dello stage a causa di una situazione di malattia o di altre situazioni normativamente tutelate, lo stage può essere recuperato, previa comunicazione all'ufficio regionale competente.
11. Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato in stage non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile.
12. In sede di avviso pubblico o di direttiva di riferimento possono essere fornite specifiche indicazioni relativamente all'articolazione e alle modalità di erogazione della formazione di cui al comma 4. La durata dello stage, qualora previsto, non deve essere inferiore al 30% e non può superare l'80% della durata complessiva dell'operazione.

Art. 9  
(Allievi partecipanti)

1. Il numero minimo e massimo degli allievi richiesti per dare avvio alle operazioni nonché il numero minimo di allievi richiesto per la conclusione delle operazioni è indicato nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento.
2. L'inserimento di nuovi allievi ad operazioni già avviate è ammissibile qualora:

- a. l'allievo sia in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento;
  - b. sia effettuato entro il 20% della durata dell'operazione al netto degli esami finali, salvo diverse indicazioni previste dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento.
3. Non è ammissibile la contestuale partecipazione a più di un'operazione che preveda il rilascio di un attestato di qualifica o di specializzazione.
4. Salvo quanto disposto al comma 3, la partecipazione contemporanea di un allievo a più di un'operazione è ammissibile, salva la verificata compatibilità degli orari di lezione che consenta la completa partecipazione a tutte le operazioni programmate. Non è in ogni caso ammissibile un impegno giornaliero dell'allievo complessivamente superiore alle 8 ore.
5. La presenza degli allievi ad un'operazione è registrata su un apposito registro le cui specifiche tecniche sono elencate nell'allegato 1. Modalità diverse di tenuta dei registri di presenza degli allievi rispetto a quelle previste all'allegato 1 possono essere autorizzate dall'ufficio regionale competente a fronte di motivate richieste.

Art. 10  
(*Esami finali*)

1. Le operazioni si concludono con esami che accertano il grado di apprendimento da parte dei partecipanti e che sono parte integrante dell'operazione. L'ammissibilità agli esami finali è subordinata al possesso del requisito di cui al comma 2 ed al giudizio di ammissibilità espresso dal collegio dei docenti.
2. Il livello minimo di effettiva presenza richiesto per l'ammissione all'esame finale dell'allievo è pari al 70% della durata dell'operazione al netto dell'esame stesso. Ordinamenti didattici o specifiche previsioni dell'avviso pubblico o della direttiva di riferimento possono stabilire percentuali diverse.
3. Deroghe ai livelli minimi di frequenza sono autorizzate dall'ufficio regionale competente in casi particolari debitamente motivati e a fronte del parere positivo espresso dal collegio dei docenti.
4. Agli esami finali possono partecipare anche allievi che per cause di forza maggiore non hanno potuto presentarsi all'esame finale di analoghe operazioni, conclusesi entro i 12 mesi precedenti, previa autorizzazione dell'ufficio regionale competente.
5. Con riferimento alle operazioni che prevedono il rilascio di un attestato di qualifica o di specializzazione la commissione esaminatrice è istituita ai sensi dell'articolo 16, quinto comma, della legge regionale 76/1982 e, per quanto riguarda i percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP), ai sensi dell'art. 10, comma 18, della legge regionale 29 dicembre 2011, n. 18 (Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale della Regione (Legge finanziaria 2012)). Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un componente designato dal presidente.
6. Con riferimento alle operazioni che prevedono il rilascio di un attestato di frequenza la commissione è costituita, ai sensi dell'articolo 16, comma 16, della legge regionale 76/1982, dal

soggetto attuatore ed è composta da almeno tre persone, salvo diversa previsione dell'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento, che abbiano partecipato all'operazione con funzioni di coordinamento, tutoraggio ovvero docenza.

7. In relazione alla composizione della commissione d'esame e agli esami o prove finali relativi ad operazioni previste da specifiche leggi, norme o accordi comunitari, nazionali o regionali, valgono le previsioni in tal senso stabilite dalle normative medesime.
8. La conclusione di ogni operazione è documentata con la predisposizione di un verbale d'esame.

Art. 11  
(Attestazioni)

1. Il superamento dell'esame finale comporta il rilascio di un attestato finale denominato, salvo diversa previsione derivante dalla normativa nazionale vigente, di qualifica o di specializzazione o di frequenza.
2. Gli attestati di qualifica o di specializzazione sono:
  - a. rilasciati e sottoscritti dal responsabile del soggetto attuatore, o suo delegato;
  - b. vidimati dal Servizio competente in materia di formazione professionale;
  - c. soggetti all'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione previsti dalla normativa vigente.
3. Gli attestati di frequenza sono rilasciati e sottoscritti dal responsabile del soggetto attuatore, o suo delegato, e non sono soggetti a vidimazione da parte del Servizio competente in materia di formazione professionale.
4. Gli attestati di frequenza, con attestazione delle competenze acquisite, sono rilasciati, con le modalità di cui al comma 3, anche nei seguenti casi riferiti ad un'operazione che prevede il rilascio di un attestato di qualifica o di specializzazione:
  - a. allievi non idonei, non ammessi o non presentatisi all'esame o dimessi dall'operazione su specifica richiesta;
  - b. allievi in situazione di svantaggio.
5. Gli attestati di frequenza, rilasciati ai sensi di specifica normativa, sono sottoposti alla medesima procedura di vidimazione e di bollo descritta per gli attestati di qualifica o di specializzazione.
6. I modelli di attestati di cui al presente articolo sono adottati con decreto del Direttore del Servizio competente in materia di formazione professionale.

Art. 12  
(Finanziamento delle operazioni e spese ammissibili)

1. Le operazioni selezionate possono essere, in tutto o in parte, finanziate con contributi pubblici.
2. Ai sensi dell'articolo 10 della legge regionale 76/1982 i contributi sono determinati sulla base di costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari. Le unità di costo standard (UCS)



e le modalità di trattamento sono determinate dalla regolamentazione prevista per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.

3. Per le operazioni relative ai percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP) di cui all'articolo 10, comma 18, della legge regionale 18/2011, le modalità di trattamento delle unità di costo standard sono stabilite nell'allegato 3.
4. Le operazioni formative a carattere sperimentale, quelle non disciplinate nella regolamentazione prevista per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo e quelle che rientrano nella disciplina degli aiuti di stato sono finanziate a costi reali. In tali casi il contributo è determinato:
  - a. a preventivo, in base a parametri di costo stabiliti dall'avviso di riferimento;
  - b. a rendiconto, sulla base delle spese effettivamente sostenute e documentate.
5. L'avviso pubblico o direttiva di riferimento stabilisce il numero minimo di allievi con cui deve concludersi l'operazione ai fini del riconoscimento totale del contributo previsto e disciplina eventuali rideterminazioni finanziarie.
6. Il livello minimo di effettiva presenza richiesto per la rendicontabilità dell'allievo è pari al 70% della durata dell'operazione al netto dell'esame finale. Ordinamenti didattici o specifiche previsioni dell'avviso pubblico o della direttiva di riferimento possono stabilire percentuali diverse.
7. Nel caso di finanziamento a costi reali, il contributo spettante in via definitiva è pari all'importo minore tra l'importo del contributo stabilito a preventivo e l'importo delle spese esposte a rendiconto e riconosciute ammissibili. Le spese ammissibili sono quelle previste dalla regolamentazione di cui al comma 2 e, qualora applicabile, dalla normativa sugli aiuti di stato.
8. Le operazioni riguardanti la formazione specifica prevista da normative nazionali o regionali o finalizzate al conseguimento di patenti di mestiere possono essere finanziate soltanto se la norma di riferimento non dispone diversamente. Qualora tali operazioni siano finanziabili, si applica il sistema del finanziamento a costi standard ed al relativo onere finanziario sono chiamati a contribuire anche i soggetti interessati non disoccupati. L'avviso stabilisce l'ammontare del contributo richiesto ai partecipanti. L'importo riscosso dal soggetto attuatore a titolo di contributo dei partecipanti è detratto dall'ammontare del contributo regionale.
9. Nel caso di operazioni che beneficiano di contributi pubblici, il soggetto attuatore:
  - a. gestisce le fasi operative ricorrendo a personale dipendente o a prestazioni professionali individuali;
  - b. può ricorrere a soggetti terzi per l'acquisizione di beni e servizi di tipo strumentale aventi carattere esecutivo o accessorio rispetto alle finalità proprie e caratteristiche dell'operazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità;
  - c. può ricorrere, in delega, a soggetti terzi non persone fisiche per attività di docenza, di tutoraggio e di progettazione nel limite del 30% del contributo pubblico.
10. Fatti salvi i requisiti richiesti ai docenti da specifiche normative di settore, nel caso di operazioni riferite a percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP), i docenti incaricati ai sensi del comma 9, lettere a) e c), devono possedere i requisiti richiesti dalla disciplina regionale in

materia di accreditamento per tale tipologia di percorso e il loro impiego è subordinato all'autorizzazione del Servizio competente in materia di formazione professionale.

Art. 13  
(Concessione ed erogazione del contributo)

1. I contributi sono concessi entro sessanta giorni dalla data del decreto che approva l'esito della selezione.
2. Per i contributi relativi ad operazioni finanziate con fondi regionali si provvede all'erogazione di un acconto in misura non superiore al 95 per cento entro sessanta giorni dal ricevimento della comunicazione del soggetto attuatore che documenta l'avvio dell'attività formativa. All'erogazione del saldo si provvede entro 180 giorni dalla presentazione del rendiconto.
3. Per i contributi relativi ad operazioni finanziate con fondi statali si provvede:
  - a. all'erogazione di un acconto non superiore all'85 per cento entro sessanta giorni dal ricevimento della richiesta del soggetto attuatore corredata dalla comunicazione che documenta l'avvio dell'attività formativa e da apposita fideiussione bancaria o assicurativa. La fideiussione deve essere predisposta secondo il modello reso disponibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it);
  - b. all'erogazione del saldo, ove spettante, entro 180 giorni dalla presentazione del rendiconto.

Art. 14  
(Controlli)

1. I controlli delle operazioni formative riguardano:
  - a. le verifiche amministrative in itinere;
  - b. le verifiche in loco;
  - c. le verifiche amministrativa ex post.
2. Le verifiche amministrative in itinere sono costituite da una serie di controlli di conformità e regolarità sui modelli di cui all'allegato 1.
3. I registri di cui all'allegato 1 non devono contenere lacune o spazi bianchi che non siano interlineati, aggiunte nel corpo, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Qualora nella stesura dell'atto siano stati commessi errori o si sia incorso in omissioni, si deve procedere alle opportune variazioni con l'osservanza delle seguenti modalità:
  - a. cancellare in modo che si possano sempre leggere le parole che si intendono annullare o sostituire;
  - b. fare risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille contraddistinte con segni numerici o alfabetici di richiamo.
4. I registri sono compilati dal soggetto attuatore dall'operazione, secondo la modulistica predisposta dal Servizio competente in materia di formazione professionale. I registri sono preventivamente vidimati dal Servizio competente in materia di formazione professionale.

5. Ciascun allievo testimonia la propria presenza ad una determinata operazione attraverso l'apposizione della firma nel Registro presenza allievi.
6. Le verifiche in loco, finalizzate al controllo di conformità amministrativa, di regolarità finanziaria nel caso di operazioni a costi reali e di regolarità dell'esecuzione sono eseguite al fine di controllare in particolare la realizzazione dell'operazione, i progressi fisici, l'eventuale documentazione riguardante l'avanzamento dell'operazione e il rispetto della normativa vigente e delle previsioni degli avvisi pubblici e delle direttive di riferimento.
7. Nel corso della verifica in loco relativa ad operazioni finanziate sulla base del parametro "ora/allievo" può essere richiesto di verificare le presenze degli allievi relative ai mesi precedenti. Tale controllo può costituire il presupposto per la certificazione delle spese.
8. Le verifiche in loco sono effettuate a campione, senza preavviso nei riguardi del soggetto attuatore e quando l'attuazione dell'operazione è avviata.
9. Le verifiche amministrativa ex post riguardano il controllo della documentazione presentata a rendiconto dal soggetto attuatore.
10. Ai sensi dell'articolo 52 della legge regionale 76/1982 per la rendicontazione delle operazioni si applica la regolamentazione prevista per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.
11. Per la rendicontazione delle operazioni finanziate esclusivamente con fondi regionali e statali si applicano gli articoli 10 e 11 della legge regionale 76/1982 e, per quanto non previsto, la legge regionale 7/2000.

*Art. 15  
(Rendicontazione)*

1. Ai fini della verifica sulla realizzazione dell'operazione e della determinazione finale della spesa ammissibile, il soggetto attuatore presenta la documentazione richiesta dagli articoli 16 e 17 all'ufficio regionale competente nei termini di cui all'articolo 11 della legge regionale 76/1982, in relazione alle modalità di gestione finanziaria dell'operazione.
2. La determinazione finale della spesa stabilisce il contributo finanziario spettante al soggetto attuatore. In attuazione dell'articolo 12, commi 5 e 6, il contributo finanziario è rideterminato in relazione al numero di allievi e alle ore frequentate. Per le operazioni relative ai percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP) si fa riferimento a quanto previsto dall'allegato 3.

*Art.16  
(Rendicontazione di operazioni finanziate a costi reali)*

1. Qualora l'operazione sia finanziata a costi reali, la documentazione da presentare a rendiconto è costituita da:
  - a. un formulario che riassume i dati anagrafici del soggetto attuatore e i dati fisici e finanziari dell'operazione;
  - b. i documenti contabili a giustificazione delle spese;

- c. gli altri documenti previsti dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento.
2. Per la presentazione del rendiconto è utilizzato l'apposito modello predisposto dall'ufficio regionale competente e disponibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) al quale sono allegati i documenti di cui all'allegato 2.
  3. Gli originali dei documenti contabili devono essere annullati con la dicitura che il documento stesso è stato utilizzato ai fini del contributo citando la fonte del finanziamento e con l'indicazione dell'anno del contributo, del codice progetto e della somma utilizzata per il rendiconto, qualora non fosse già evidenziato nell'oggetto del documento.
  4. I documenti di spesa devono risultare conformi alle norme contabili e fiscali. In particolare, devono consentire la verifica analitica della natura, della quantità e della qualità dei beni forniti e dei servizi resi, anche con opportuni riferimenti temporali atti ad assicurare la pertinenza delle spese al progetto.
  5. L'espressione forfetaria dei costi indiretti è ammissibile nel caso in cui sia prevista dall'avviso pubblico o direttiva di riferimento. Nel caso di ricorso alla rendicontazione dei costi indiretti su base forfetaria non sono richiesti giustificativi di spesa all'atto della presentazione del rendiconto.
  6. Tutte le spese comprese nel rendiconto devono risultare quietanzate se non diversamente previsto da normativa specifica. Il pagamento è dimostrato con copia della documentazione bancaria o altra idonea documentazione probatoria.
  7. Per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. Deve comunque essere garantita la tracciabilità dei movimenti di denaro contante per importi inferiori alla soglia prevista dalla normativa vigente. In caso di pagamento con assegno dovrà essere allegato l'estratto conto.
  8. Nel caso di ricorso alla delega di cui all'articolo 12, comma 9, lettera c), le spese del soggetto delegato sono giustificate attraverso fatture emesse a favore del soggetto attuatore. Le fatture devono riportare tutti gli elementi utili a riferire l'attività svolta all'operazione oggetto di rendicontazione (riferimento contrattuale, natura della prestazione svolta, periodo di svolgimento della prestazione, quantificazione della prestazione svolta in termini di ore/uomo o giornate/uomo). È vietata la subdelega e la persona che effettua la prestazione non può essere esterna al delegato.
  9. La verifica amministrativo-contabile del rendiconto effettuata dall'ufficio regionale competente è diretta a verificare l'ammissibilità formale e sostanziale dei costi effettivamente sostenuti per lo svolgimento dell'azione formativa. L'ufficio regionale competente procede, ove necessario, alla rideterminazione del contributo effettivamente spettante. Ad avvenuta verifica del rendiconto l'ufficio regionale competente provvede all'erogazione del saldo o alla richiesta di restituzione delle eventuali maggiori somme anticipate.

*(Rendicontazione di operazioni finanziate a tabelle standard di costi unitari)*

1. Nel caso in cui l'operazione sia finanziata con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari (UCS o somme forfettarie), il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni, secondo quanto previsto nel progetto approvato, costituisce dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.
2. La documentazione da presentare a rendiconto è costituita dalla relazione tecnico fisica dell'operazione composta da una relazione che riassume i dati anagrafici del soggetto attuatore, i dati fisici e finanziari dell'operazione, secondo un apposito modello predisposto dall'ufficio regionale competente e disponibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) e dai documenti di cui all'allegato 2, articolo 2.
3. La verifica del rendiconto consiste, oltre che nella verifica della documentazione richiesta, nel controllo, anche a campione, dei registri di classe. L'ufficio regionale competente procede, ove necessario, alla rideterminazione del contributo effettivamente spettante. Ad avvenuta verifica del rendiconto l'ufficio regionale competente provvede all'erogazione del saldo o alla richiesta di restituzione delle eventuali maggiori somme anticipate.

*Art. 18  
(Monitoraggio)*

1. Il soggetto attuatore di un'operazione è tenuto a fornire secondo le indicazioni dell'ufficio regionale competente, ovvero secondo quanto previsto dagli avvisi pubblici o dalle direttive di riferimento, tutti i dati e gli elementi utili per le attività istituzionali di monitoraggio dell'operazione medesima.

*Art. 19  
(Revoca del contributo)*

1. La revoca dei contributi di cui all'articolo 13 è prevista nei seguenti casi:
  - a. mancata realizzazione dell'operazione;
  - b. gravi inadempimenti o gravi violazioni di legge;
  - c. mancata vidimazione, precedente all'avvio dell'operazione, del registro di presenza degli allievi, qualora previsto.

*Art. 20  
(Disposizioni finali)*

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla regolamentazione prevista per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.
2. Gli allegati al presente regolamento sono aggiornati con decreto del direttore del Servizio competente in materia di formazione professionale pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione.

Art. 21  
(*Entrata in vigore*)

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

## **Allegato 1**

**(articolo 5, comma 1; articolo 7, commi 1 e 3; articolo 9, comma 5; articolo 14, commi 2 e 3)**

### **Specifiche tecniche relative alla modalità di presentazione e di gestione amministrativa e pedagogica delle operazioni formative**

#### Sommario

Art. 1 ( <i>Presentazione delle operazioni</i> ).....	2
Art. 2 ( <i>Avvio delle operazioni</i> ).....	3
Art. 3 ( <i>Articolazione oraria delle operazioni</i> ) .....	4
Art. 4 ( <i>Stage</i> ) .....	4
Art. 5 ( <i>Modalità di tenuta dei registri</i> ) .....	4
Art. 6 ( <i>Esami finali</i> ).....	5
Art. 7 ( <i>Verbale d'esame</i> ) .....	6

## Art. 1 (Presentazione delle operazioni)

1. Le operazioni vengono gestite amministrativamente attraverso l'utilizzo di specifica modulistica che può essere:
  - a. compilata online all'interno del sistema informativo regionale;
  - b. compilata, sottoscritta digitalmente ed inviata all'ufficio regionale competente via PEC una volta scaricata nell'Area operatori sul sito della Regione dedicato alla Formazione, alla voce "Modulistica, informazioni e documentazione";
  - c. trasmessa via posta ordinaria o consegnata a mano presso la sede dell'ufficio regionale competente qualora si tratti di documentazione per la quale è necessaria l'apposizione delle firme in originale.
  
2. La durata indicativa e la tipologia delle operazioni formative è stabilita dalla seguente Tabella, fermo restando che l'avviso pubblico o la direttiva di riferimento stabiliscono l'effettiva durata e i destinatari specifici delle operazioni.

N.	TIPOLOGIA FORMATIVA	DURATA INDICATIVA	DESTINATARI	ATTESTATO	CODICE SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE
1	Orientamento	Da 8 a 24 ore	- Inoccupati - Disoccupati - Occupati	Frequenza	1
2	Qualificazione di base – leFP	Da 2970 a 3600 ore	- Giovani minori in possesso del titolo conclusivo del I ciclo di istruzione	Qualifica di leFP	33
3	Qualificazione di base abbreviata	Da 400 a 1200 ore	- Inoccupati - Disoccupati - Occupati di età > 18 anni	Qualifica	3
4	Percorsi post qualifica: - Specializzazione	Da 400 a 600 ore	- Inoccupati - Disoccupati - Occupati in possesso di una qualifica professionale	Specializzazione	34
	- IV anno di IFP	Da 990 a 1200 ore	- Giovani in possesso dell'attestato di qualifica di leFP	Diploma professionale di leFP	35
5	Azioni integrative extracurricolari	Fino a 100 ore	- Giovani frequentanti il II ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione	Frequenza	5
6	Percorsi formativi a favore di apprendisti: - Apprendistato professionalizzante	Secondo la previsione della normativa di riferimento	- Apprendisti	Frequenza o altro titolo previsto dalla normativa di riferimento	36
	- Alto Apprendistato				37
	- Apprendistato per la qualifica e il diploma				39
7	Qualificazione superiore: - Percorsi post diploma	Da 400 a 700 ore	- Inoccupati - Disoccupati - Occupati in possesso del diploma di scuola secondaria superiore	Frequenza/ Qualifica/Diploma	7
	- Percorsi IFTS	Da 800 a 1000 ore			41
	- Percorsi ITS	Da 1800 a 3000 ore			42



	- Percorsi post laurea	Da 40 a 400 ore	- Inoccupati - Disoccupati - Occupati in possesso del diploma di laurea	Frequenza	31
8	Formazione permanente per gruppi omogenei	Da 50 a 600 ore	- Inoccupati - Disoccupati - Occupati	Frequenza	16
9	Formazione con modalità individuali	A seconda del fabbisogno formativo	- Inoccupati - Disoccupati - Occupati - Giovani a rischio drop out	Frequenza	44
10	Formazione prevista da specifiche normative comunitarie, nazionali o regionali	Seconda la normativa di riferimento	- Secondo la normativa di riferimento	Secondo la normativa di riferimento	18
11	Formazione imprenditoriale	Da 40 a 400 ore	- Inoccupati - Disoccupati - Occupati	Frequenza	45
12	Formazione continua	Da 20 a 300 ore	- Occupati	Frequenza	12

#### *Art. 2 (Avvio delle operazioni)*

1. L'avvio dell'operazione è documentato mediante la compilazione on-line di un apposito modello presente all'interno del sistema informativo regionale, da inoltrare, salvo diversamente disposto dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento, entro 7 giorni di calendario dall'inizio dell'operazione. Il modello contiene informazioni relative al calendario, ai partecipanti e ai docenti coinvolti nell'operazione.
2. Eventuali variazioni ai dati contenuti nel modello di avvio di cui al comma 1, intervenute dopo l'avvio dell'operazione, devono essere comunicate on-line all'interno del sistema informativo regionale nei termini di seguito riportati:
  - a. variazioni di calendario da comunicarsi in tempo reale;
  - b. variazione dei partecipanti (ammissioni o dimissioni) da comunicarsi entro 5 giorni successivi dalla data della variazione;
  - c. variazione del personale docente da comunicarsi entro 5 giorni successivi dalla data della variazione.
3. Il soggetto attuatore deve consegnare a tutti gli iscritti all'operazione la "scheda di adesione all'intervento". Tale modello è compilato in ogni sua parte e, analogamente all'informativa relativa al trattamento dei dati personali, è sottoscritto dal singolo partecipante o dal genitore o dal tutore legale nel caso di iscritti minori. Le schede di adesione rimangono depositate presso il soggetto attuatore a disposizione per eventuali verifiche in loco.
4. Nel caso in cui uno stesso partecipante risulti iscritto a più operazioni organizzate dallo stesso soggetto attuatore o nel caso in cui l'operazione sia articolata in più annualità, è compilata un'unica scheda di adesione, salvo eventuali variazioni.

5. L'avvio delle edizioni corsuali riferite ad un prototipo avviene attraverso l'inserimento dell'edizione stessa nel sistema informativo regionale e l'invio della richiesta di autorizzazione via PEC. I termini per l'invio sono stabiliti dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento.

#### *Art. 3 (Articolazione oraria delle operazioni)*

1. Ai fini amministrativi ogni ora è considerata di 60 minuti di cui 55 minuti di lezione e 5 minuti di pausa. Per particolari esigenze didattiche o organizzative, è possibile strutturare le lezioni in forma modulare (ad esempio 1,5 ore, 2,5 ore, ecc.) con una frazione minima di mezz'ora.
2. Nel caso di operazioni i cui allievi siano iscritti presso un Istituto scolastico, si applica l'orario dell'Istituzione scolastica interessata.
3. Durante lo stage, l'orario può essere adattato a quello previsto per i dipendenti dell'azienda ospitante anche qualora preveda frazioni d'ora. In ogni caso, qualora sia previsto un orario continuato superiore alle 6 ore, è richiesta una pausa di almeno mezz'ora.
4. Eventuali entrate in ritardo e uscite anticipate degli allievi entro 10 minuti devono essere rilevate sui registri di presenza, ma non producono effetti ai fini della contabilizzazione dell'orario di presenza. Al di sopra di tale soglia, l'assenza viene computata con arrotondamento alla mezz'ora superiore. Per i ritardi superiori ai 30 minuti viene computata un'ora di assenza.

#### *Art. 4 (Stage)*

1. Il modello di comunicazione di inizio stage, in cui sono riportati la data di inizio e fine, i nominativi dei partecipanti coinvolti e dei soggetti ospitanti, il nominativo del tutor del soggetto ospitante e il periodo di svolgimento, è inviato, sottoscritto dal responsabile del soggetto attuatore, o suo delegato, tramite PEC, all'ufficio regionale competente almeno 15 giorni prima dall'avvio salvo diversamente disposto dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento.

#### *Art. 5 (Modalità di tenuta dei registri)*

1. La copertina del Registro presenza allievi deve indicare tutti gli elementi identificativi dell'operazione in questione. Il registro deve contenere:
  - a. l'elenco nominativo degli allievi;
  - b. le firme degli allievi attestanti la presenza;
  - c. l'annullamento della relativa casella, in caso di assenza, con l'apposizione di un timbro recante la stampigliatura "ASSENTE" ovvero con la segnalazione a penna dell'assenza. Tale operazione deve essere svolta giornalmente;
  - d. la firma dei docenti, codocenti e tutor impegnati;
  - e. l'indicazione di inizio e fine delle attività giornalieri;
  - f. una descrizione, sintetica ma esaustiva, degli argomenti trattati dal docente e l'attività svolta dal tutor, se presente. I temi svolti devono essere corrispondenti con quelli indicati nell'operazione, fatte salve modifiche motivate e comunicate all'ufficio regionale competente e da questo autorizzate;

- g. il costante e corretto aggiornamento dei dati riassuntivi previsti a piè di pagina di ciascun foglio del registro, con firma del responsabile del soggetto attuatore, o suo delegato, che ne attesta la regolare tenuta.
2. Nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario registrare la parte comune su un unico registro per la presenza degli allievi; per la parte in cui si realizza la suddivisione in gruppi si richiede l'adozione di un registro per ciascun gruppo o l'utilizzo di fogli mobili.
  3. Per lo svolgimento di stage o attività formative a carattere individuale, è previsto un apposita scheda individuale sulla quale è registrata giornalmente la presenza dell'allievo, attraverso la sua firma, con l'indicazione dell'orario svolto e dell'attività svolta; la scheda è firmata anche da un responsabile della struttura ospitante, o suo delegato, nel caso di stage, o dal responsabile del soggetto attuatore, o suo delegato, nel caso di attività formativa individuale.

#### *Art. 6 (Esami finali)*

1. Gli esami finali, nel caso di operazioni che prevedono il rilascio di un attestato di qualifica o di specializzazione, osservano le seguenti disposizioni:
  - a. la data di svolgimento dell'esame finale è comunicata al Servizio competente in materia di formazione professionale almeno 60 giorni prima della data di inizio delle prove finali tramite il sistema informativo regionale;
  - b. prima dello svolgimento dell'esame, la Commissione è tenuta a verificare la documentazione relativa all'operazione, ai candidati ed a definire termini e modalità delle operazioni d'esame;
  - c. gli esami verificano l'acquisizione delle competenze professionali al termine del percorso formativo e, salvo diversamente disposto dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento, si articolano in due fasi così strutturate:
    - i. una prova di simulazione dei processi lavorativi più significativi del profilo professionale. La simulazione può comprendere diverse attività quali prove pratiche, elaborati scritti, role-playing;
    - ii. una prova orale significativa ai fini della valutazione delle competenze tecniche, relazionali e comunicative insite nel profilo professionale, di indagine ed approfondimento sulla esperienza di stage, nonché di altri aspetti che la Commissione ritiene utile verificare;
  - d. la valutazione complessiva accerta il possesso o meno delle competenze richieste dalla figura professionale e tiene conto, salvo diversamente disposto dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento:
    - i. della valutazione di ogni allievo espressa durante il percorso formativo;
    - ii. della valutazione espressa dall'azienda ospitante durante il periodo di stage;
    - iii. dell'esito dell'esame finale;
  - e. il peso attribuito a ciascuna delle tre componenti è distribuito, salvo diversamente disposto dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento:
    - i. 20% alla valutazione espressa durante il percorso formativo;
    - ii. 10% alla valutazione espressa dall'azienda ospitante l'allievo durante il periodo di stage;
    - iii. 70% alla valutazione dell'esame finale;

- f. l'esito positivo dell'esame finale comporta un giudizio di idoneità e viene espresso in decimi, salvo diversamente disposto da specifica normativa;
  - g. gli esami finali possono essere realizzati in non più di due giornate con un impegno non superiore a otto ore per ciascuna giornata, fatte salve diverse disposizioni previste dall'avviso pubblico o dalla direttiva di riferimento o da ordinamento didattici.
2. Gli esami finali, nel caso di operazioni che prevedono il rilascio di un attestato di frequenza, osservano le seguenti disposizioni:
- a. la data di svolgimento dell'esame finale deve essere comunicata al Servizio competente, in materia di formazione professionale tramite il sistema informativo regionale, almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'esame finale stesso, con l'indicazione dei componenti della commissione, salvo diversa indicazione riportata nell'avviso pubblico o nella direttiva di riferimento;
  - b. la prova finale potrà avere una durata massima di otto ore organizzate in un'unica giornata, salvo casi particolari e motivati autorizzati dal Servizio competente, in materia di formazione professionale.

#### *Art. 7 (Verbale d'esame)*

1. Il verbale d'esame riassume tutti i dati dell'operazione e gli esiti della stessa ed è trasmesso al Servizio competente in materia di formazione professionale entro 15 giorni di calendario dalla data di svolgimento dell'esame finale.
2. Il modello è compilato in ogni sua parte, seguendo le istruzioni, ed è firmato da tutti i membri della Commissione d'esame e dal responsabile del soggetto attuatore, o suo delegato. In particolare il modello deve recare i seguenti elementi:
  - a. codice operazione;
  - b. denominazione dell'operazione (come indicato nel decreto di approvazione dello stesso);
  - c. tipologia formativa;
  - d. decreto di approvazione dell'operazione;
  - e. data di inizio e fine dell'operazione;
  - f. tipo di finanziamento;
  - g. durata dell'operazione;
  - h. tipologia dell'esame;
  - i. data, orario e sede di svolgimento;
  - j. composizione della Commissione d'esame;
  - k. designazione del Segretario;
  - l. elenco degli allievi con dati anagrafici, domicilio e numero di telefono (se l'allievo ha cambiato domicilio riportare quello esatto), data di ammissione, per gli eventuali allievi ammessi successivamente alla data di avvio del corso, e dimissione, ore di presenza espresse sia nel loro numero sia in percentuale rispetto alla durata prevista dal progetto al netto delle ore di esame. L'elenco comprende tutti gli allievi ammessi all'operazione, compresi quelli in seguito dimessi.
3. Il modello riporta il risultato complessivo dell'esame o prova finale e la valutazione finale, quest'ultima espressa con voti interi da 1 a 10 senza decimali, salvo diversamente disposto da specifica normativa o ordinamento. Tale previsione non si applica nelle fattispecie indicate

dall'articolo 11, comma 4, lettere a) e b), del regolamento. Le note riportano, per ogni allievo, la situazione finale con le seguenti diciture:

- a. dimesso prima del termine;
- b. non ammesso all'esame;
- c. non presentatosi all'esame;
- d. idoneo (quando ha superato con esito positivo l'esame o prova finale);
- e. non idoneo (quando non ha superato l'esame finale).

**Allegato 2**  
**(articolo 16, comma 2; articolo 17, comma 3)**

**Specifiche tecniche relative alla modalità di controllo e rendicontazione delle operazioni formative**

Sommario

Art. 1 ( <i>Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni finanziate a costi reali</i> ) .....	2
Art. 2 ( <i>Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni finanziate a tabelle standard di costi unitari</i> ) .....	2

*Art. 1 (Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni finanziate a costi reali)*

1. Per la presentazione del rendiconto di cui all'art 16 del regolamento deve essere utilizzato l'apposito applicativo informatico predisposto dall'ufficio regionale competente e disponibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it). Il documento generato dall'applicativo e il relativo file è presentato corredata da:
  - a) la documentazione delle spese sostenute;
  - b) i registri utilizzati in originale;
  - c) la documentazione attestante l'attività di informazione e pubblicità svolta, corredata dai loghi se previsti;
  - d) copia della documentazione relativa all'indagine preliminare e di mercato;
  - e) i documenti attestanti l'attività di selezione degli allievi svolta;
  - f) copia dei testi originali prodotti accompagnata da una dichiarazione che attesti l'originalità del prodotto resa dall'autore;
  - g) il prospetto di riepilogo ore/allievi;
  - h) le dichiarazioni sostitutive di atto notorio attestanti: la conformità delle copie agli originali, l'aliquota Irap applicata, la percentuale di indetraibilità Iva, il versamento dei contributi previdenziali, le ritenute fiscali, il pagamento di stipendi, i costi orari dei dipendenti, la dichiarazione attestante l'originalità del materiale didattico prodotto;
  - i) prospetti analitici che, per voce di spesa, descrivono i beni e i servizi oggetto di rendicontazione e determinano l'ammontare dei costi inseriti nel rendiconto;
  - j) altra documentazione richiesta dall'avviso o dalla direttiva di riferimento.

*Art. 2 (Documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni finanziate a tabelle standard di costi unitari)*

1. Per la presentazione della relazione tecnico fisica dell'operazione di cui all'art. 17 del Regolamento deve essere utilizzato l'apposito applicativo informatico predisposto dall'ufficio regionale competente e disponibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) al quale devono accompagnarsi:
  - a) i registri utilizzati in originale;
  - b) la documentazione attestante l'attività di informazione e pubblicità svolta, corredata dai loghi se previsti;
  - c) i documenti attestanti l'attività di selezione degli allievi svolta;
  - d) il prospetto di riepilogo ore/allievi;
  - e) i curricula professionali del personale esterno impiegato;
  - f) la documentazione attestante il profilo professionale dei docenti interni;
  - g) il timesheet del tutor impiegato nella attività formativa;
  - h) altra documentazione richiesta dall'avviso o dalla direttiva di riferimento.
2. Nel caso di attività finanziata leFP, è presentata una relazione tecnico fisica dell'operazione con allegata la seguente documentazione:
  - a) il prospetto di riepilogo corsi/ore/allievi;
  - b) il riepilogo allievi;
  - c) un prospetto riportante, per ogni allievo, il dettaglio delle giornate di frequenza (date) e l'indicazione delle ore svolte giornalmente, anche con riferimento alle ore dei Laboratori di recupero e sviluppo degli apprendimenti (Larsa) e di stage;
  - d) indicazione del personale coinvolto con presentazione dei seguenti prospetti:

- 1) per il personale dipendente impegnato in attività di non docenza: elenco del personale con indicazione di nome, cognome, codice fiscale, livello, mansione da contratto;
  - 2) per il personale dipendente impegnato in attività di docenza: elenco del personale con indicazione di nome, cognome, codice fiscale, livello, mansione da contratto, ore svolte;
  - 3) per il personale esterno: elenco del personale con indicazione di nome, cognome, codice fiscale, tipo di attività svolta, ore svolte;
- e) l'evidenza della promozione effettuata (eventuale relazione dell'attività svolta relativa alla pubblicità istituzionale, copia pubblicazioni significative a dimostrazione della pubblicità attivata);
- f) Il riepilogo "Situazione finale entrate/spese esposte" con indicazione delle ore di presenza rendicontabili, il parametro consuntivo, la variazione rispetto all'UCS di riferimento, il finanziamento regionale, gli acconti ricevuti, il saldo spettante;
- g) la dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante: che l'attività è stata svolta nel rispetto delle finalità per le quali il contributo è stato concesso; che a fronte del finanziamento richiesto per la suddetta attività non sono stati richiesti altri finanziamenti pubblici; che le giornate di presenza degli allievi indicate negli appositi prospetti coincidono con quelle risultanti dai registri di classe dell'anno formativo di riferimento.



**Allegato 3**  
**(articolo 12, comma 3; articolo 15, comma 2)**

**Modalità di trattamento delle unità di costo standard (UCS) per le operazioni relative ai percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP) di cui all'articolo 10, comma 18, della legge regionale 29 dicembre 2011, n. 18 (Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale della Regione (Legge finanziaria 2012))**

Sommario

Art. 1 ( <i>Operazioni relative a percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP)</i> ).....	2
Art. 2 ( <i>Operazioni relative a percorsi integrativi dei percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP)</i> ).....	2

*Art. 1 (Operazioni relative a percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP))*

1. A preventivo il finanziamento è calcolato moltiplicando l'Unità di costo standard (UCS) per il numero totale delle ore/allievo previste, determinato tenendo conto del numero massimo di allievi finanziabili indicato nell'Avviso pubblico di riferimento.
2. Il contributo determinato ai sensi del comma 1 è confermato a consuntivo, previa verifica del corretto ed effettivo svolgimento dell'attività, a condizione che:
  - a. tutti i percorsi si siano conclusi con un numero di ore di formazione pari a quello previsto dai rispettivi progetti;
  - b. il costo unitario, calcolato in base al numero di ore/allievo effettivamente rendicontabili, non superi di oltre il 30% l'unità di costo standard (UCS).
3. Non è finanziato il percorso che si conclude con un numero di ore inferiore a quello previsto.
4. Se, a consuntivo, il costo unitario calcolato in base al numero di ore/allievo effettivamente rendicontabili, supera di più del 30% l'unità di costo standard (UCS), il contributo è ridotto dell'importo eccedente la quota ammissibile.
5. Le ore/allievo effettivamente rendicontabili sono calcolate tenendo conto:
  - a. del numero delle ore del corso per gli allievi che hanno frequentato un numero di ore pari o superiore a quello necessario per l'ammissione all'esame intermedio o finale;
  - b. del numero di ore di effettiva presenza per gli altri allievi.

*Art. 2 (Operazioni relative a percorsi integrativi dei percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP))*

1. A preventivo il finanziamento di ciascuna operazione è calcolato moltiplicando l'UCS per il numero delle ore/allievo previste, determinato tenendo conto del numero massimo di ore/allievo finanziabili indicato nell'Avviso pubblico di riferimento.
2. A rendiconto il finanziamento di ciascuna operazione è rideterminato moltiplicando l'UCS per il numero delle ore/allievo rendicontabili, tenendo conto del numero massimo di ore/allievo finanziabili indicato nell'Avviso pubblico di riferimento.
3. Le ore/allievo rendicontabili sono calcolate tenendo conto:
  - a. del numero delle ore del corso per gli allievi che hanno frequentato un numero di ore pari o superiore a quello necessario per l'ammissione all'esame intermedio o finale;
  - b. del numero di ore di effettiva presenza per gli altri allievi.
4. Non è finanziato il percorso che si conclude con un numero di ore inferiore a quello previsto.