

IL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
Renzo TESTOLIN

IL DIRIGENTE ROGANTE  
Massimo BALESTRA

Verbale di deliberazione adottata nell'adunanza in data 10 febbraio 2025

In Aosta, il giorno dieci (10) del mese di febbraio dell'anno duemilaventicinque con inizio alle ore otto e un minuto, si è riunita, nella consueta sala delle adunanze sita al secondo piano del palazzo della Regione - Piazza Deffeyes n.1,

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia della presente deliberazione è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 23 luglio 2010, n 25.

Aosta, li

IL DIRIGENTE  
Massimo BALESTRA

LA GIUNTA REGIONALE DELLA VALLE D'AOSTA

Partecipano alla trattazione della presente deliberazione :

**Il Presidente della Regione Renzo TESTOLIN**

e gli Assessori

**Luigi BERTSCHY - Vice-Presidente**

**Marco CARREL**

**Giulio GROSJACQUES**

**Jean-Pierre GUICHARDAZ**

**Carlo MARZI**

**Davide SAPINET**

L'Assessore Luciano CAVERI è assente alla seduta.

Svolge le funzioni rogatorie il Dirigente della Struttura provvedimenti amministrativi, Sig. Massimo BALESTRA

È adottata la seguente deliberazione:

N. **129** OGGETTO :

APPROVAZIONE DELL'“AVVISO PUBBLICO PER IL SOSTEGNO ALLA MOBILITA' DEI GIOVANI IN CERCA DI OCCUPAZIONE – PROGRAMMA DI SCAMBI EURODYSSÉE” (AVVISO 25AA), A VALERE SUL PROGRAMMA REGIONALE VALLE D'AOSTA FSE+ 2021-2027. PRENOTAZIONE DI SPESA.

## LA GIUNTA REGIONALE

- a) richiamati i seguenti regolamenti europei:
- a.1. il regolamento (UE, Euratom) 2020/2093 del Consiglio, del 17 dicembre 2020, che stabilisce il Quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021/27;
  - a.2. il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
  - a.3. il regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
  - a.4. il regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il precedente regolamento (UE, Euratom) 2018/1046;
- b) richiamato l'Accordo di Partenariato 2021-2027 della Politica di coesione europea dell'Italia, approvato dalla Commissione europea con decisione di esecuzione del 15 luglio 2022 C(2022) 4787 final, con cui l'Italia stabilisce gli impegni per raggiungere gli obiettivi dell'Unione europea attraverso la programmazione dei Fondi strutturali e di investimento europei;
- c) richiamato il Quadro strategico regionale di Sviluppo sostenibile 2030 (QSRsVs 2030), approvato con deliberazione n. 894/XVI del Consiglio regionale in data 6 ottobre 2021 e successivamente modificato con deliberazione n. 2120/XVI del Consiglio regionale in data 11 gennaio 2023, recante "Approvazione della Strategia regionale di sviluppo sostenibile della Valle d'Aosta 2030 integrata con il Quadro strategico regionale";
- d) richiamata la deliberazione del Consiglio regionale n. 1431/XVI in data 6 aprile 2022, di approvazione della proposta di Programma regionale FSE+ 2021-2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta;
- e) dato atto che la Commissione europea con decisione di esecuzione C(2022) 7541 final del 19 ottobre 2022, ha approvato il Programma regionale "PR Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita", con una dotazione finanziaria complessiva pari a 81.560.363,00 euro;
- f) richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1314 in data 31 ottobre 2022, di presa d'atto della sopracitata decisione di esecuzione della Commissione europea C(2022) 7541 del 19 ottobre 2022;
- g) richiamato il Programma Eurodyssée dell'Assemblea delle Regioni d'Europa (A.R.E.), a sostegno della mobilità dei giovani in cerca di occupazione offrendo loro esperienze di tirocinio in contesti aziendali, lanciato nel 1985, di cui la Regione autonoma Valle d'Aosta è fondatrice e fa parte del Comité de pilotage;
- h) richiamati i testi fondatori del Programma Eurodyssée, approvati dall'Assemblea generale dell'A.R.E. il 29 e 30 novembre 2001 a Sopron (Győr-Moson-Sopron/H) e successivamente modificati dall'Assemblea Generale il 27 e 28 novembre 2003 a Poznan (Wielkopolska/PL) e

dal Forum Eurodyssée ad Amiens (Picardie/FR) il 10, 11 e 12 settembre 2009, che si sono evoluti negli attuali statuti e procedure del programma adottati dall'Assemblea generale dell'ARE (Grand Est/FR) il 28 ottobre 2021;

- i) precisato che Eurodyssée è un Programma di scambio basato sulla reciprocità che permette ai giovani tra i 18 e i 30 anni non compiuti (con possibilità di estensione del limite a 35 anni non compiuti), provenienti dalle regioni aderenti al Programma stesso, di effettuare un tirocinio nelle regioni d'Europa con l'obiettivo di acquisire un'esperienza professionale e, al contempo, perfezionare una lingua straniera;
- j) considerato che il PR Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027 prevede una ripartizione per priorità e che, in particolare, alla priorità 4 "*Occupazione giovanile*" è assegnata una dotazione finanziaria pari a 23.379.600 euro;
- k) considerato, inoltre, che, a valere sulla priorità 4, si prevede di finanziare l'obiettivo specifico a) ESO4.1 "*Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale*", le cui azioni sono riservate ai giovani di età inferiore ai 35 anni;
- l) precisato, altresì, che, nell'ambito dell'Obiettivo specifico a) ESO4.1, la Regione intende sostenere anche le opportunità derivanti dal Programma Eurodyssée, sia per i giovani valdostani che intendono andare all'estero sia per ospitare presso imprese del territorio giovani provenienti da Paesi appartenenti alla rete;
- m) richiamata la propria deliberazione n. 1252 del 14 ottobre 2024, con cui è stato approvato l'"Avviso pubblico per il sostegno alla mobilità dei giovani in cerca di occupazione – Programma di scambi Eurodyssée" (Avviso 24AN), a valere sul Programma regionale Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027, nell'ambito della Priorità 4, Obiettivo specifico a) ESO4.1;
- n) dato atto che, con provvedimento del funzionario incaricato della PPR dell'U.O. Coordinamento del P.O. FSE e dei progetti trasversali n. 370 dell'11 dicembre 2024, è stato approvato l'esito della valutazione dei progetti pervenuti in risposta all'Avviso di cui alla precedente lettera m), secondo quanto indicato nel verbale del nucleo di valutazione (prot. n. 13069/DPLF del 29 novembre 2024), da cui emerge che nessun progetto è stato ammesso alla valutazione tecnica;
- o) ritenuto opportuno riproporre l'iniziativa citata – stante l'importanza che l'intervento riveste per i giovani valdostani e per le imprese del territorio – mediante l'approvazione di un nuovo "Avviso pubblico per il sostegno alla mobilità dei giovani in cerca di occupazione – Programma di scambi Eurodyssée", a valere sul Programma regionale Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027;
- p) richiamata la propria deliberazione della Giunta regionale n. 37 del 20 gennaio 2025, che approva il primo calendario 2025 degli inviti a presentare proposte per il Programma regionale Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027, ai sensi dell'articolo 49, comma 2, del regolamento (UE) 2021/1060 e l'elenco aggiornato riportante tutte le iniziative pianificate per il PR FSE+ 2021-2027 per il primo trimestre 2025 con il relativo cronoprogramma di spesa;
- q) rilevato che, tra gli inviti pianificati per il PR Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027, di cui alla sopracitata DGR 37/2025, figura anche l'"Avviso pubblico per il sostegno alla mobilità dei giovani in cerca di occupazione - Programma di scambi Eurodyssée";
- r) richiamati con riferimento all'attuazione del PR Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027:
  - r.1. il documento recante "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni del Programma regionale Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027", approvato dal Comitato di

Sorveglianza da ultimo in data 4 luglio 2024, di cui la Giunta regionale ha preso atto con propria deliberazione n. 873 del 29 luglio 2024;

- r.2. il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PR Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 738 del 30 giugno 2023 e successivamente aggiornato con deliberazione della Giunta regionale n. 38 del 20 gennaio 2025 e, in particolare, la “Descrizione delle funzioni e delle procedure dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione” e il “Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione”;
- r.3. le “Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo” per il Programma operativo “Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)”, approvate con provvedimento della Struttura Programmazione Fondo Sociale Europeo n. 5543 del 26 settembre 2019, così come modificate con provvedimento dirigenziale n. 27 del 7 gennaio 2021;
- s) richiamata la propria deliberazione n. 839 del 21 luglio 2022, recante “Approvazione della disciplina in materia di tirocini extracurricolari. Revoca della deliberazione della Giunta regionale n. 693 in data 14 giugno 2021”;
- t) precisato che, per l’Avviso di cui trattasi, è prevista l’applicazione del finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni, ai sensi dell’art. 56, del regolamento (UE) 2021/1060, che, al comma 1, disciplina la possibilità di utilizzare un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale per coprire i costi ammissibili residui di un’operazione, specificando che lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile e che, in accordo con l’Autorità di gestione, si è ritenuto di quantificare il rimborso forfettario nella misura del 40% dei predetti costi diretti ammissibili;
- u) visto l’articolo 55, comma 2, che del regolamento (UE) 2021/1060, che dispone che, al fine di determinare i costi diretti per il personale, si può calcolare una tariffa oraria dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale;
- v) precisato che l’importo della borsa di tirocinio destinata ai tirocinanti accolti in Valle d’Aosta e provenienti da altre regioni partecipanti al Programma Eurodyssée, è determinato in 800 euro lordi mensili, come stabilito dalla succitata DGR n. 1252/2025, mentre, per i tirocinanti valdostani che si recano all’estero nell’ambito del Programma Eurodyssée, è prevista una dotazione ‘una tantum’ pari ad euro 600 lordi;
- w) riferito che l’Autorità di Gestione del PR FSE+, a seguito delle verifiche di propria competenza, ha validato in data 5 febbraio 2025 l’Avviso pubblico in argomento e la relativa scheda azione ad esso allegata, informando la SRRAI competente mediante comunicazione a mezzo PEI;
- x) ritenuto necessario, pertanto, approvare l’“Avviso pubblico per il sostegno alla mobilità dei giovani in cerca di occupazione - Programma di scambi Eurodyssée” (Avviso 25AA), a valere sul PR Valle d’Aosta FSE+ 2021-2027, allegato alla presente deliberazione;
- y) vista la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell’organizzazione dell’Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d’Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale) e, in particolare gli articoli 5 e 5.1, relativi ai funzionari titolari di incarichi di posizione di particolare responsabilità;
- z) richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 481 in data 8 maggio 2023, concernente la revisione della struttura organizzativa dell’Amministrazione regionale e successive modifiche e

integrazioni;

- aa) richiamata, altresì, la deliberazione della Giunta regionale n. 1556 in data 22 dicembre 2023, concernente l'individuazione delle posizioni di particolare responsabilità (PPR) e approvazione dei criteri e delle modalità per il conferimento degli incarichi, ai sensi dell'art. 5, c. 5.1, della l.r. 22/2010, che ha individuato nell'ambito del Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione, l'Unità organizzativa (U.O.) Coordinamento del P.O. FSE e dei progetti trasversali con posizione di particolare responsabilità (PPR), cui afferiscono le funzioni, i poteri e le responsabilità di firma di atti aventi rilevanza esterna e la gestione delle risorse umane e finanziarie indicate nella relativa scheda n. 4;
- bb) dato atto che, a seguito del provvedimento del Coordinatore del Dipartimento personale e organizzazione n. 1227 del 12 marzo 2024, recante "Approvazione delle graduatorie delle procedure selettive finalizzate al conferimento degli incarichi di posizione di particolare responsabilità per il periodo dal 1° aprile 2024 al 31 marzo 2027. Riduzione della prenotazione, variazione di bilancio e aumento impegno di spesa", con nota prot. n. 3454/DPLF del 22 marzo 2024, è stato conferito l'incarico di PPR relativa alla U.O. di cui al precedente punto aa), che prevede in capo al funzionario incaricato responsabilità di firma degli atti di attuazione e relativa spesa concernenti;
- cc) atteso che i competenti uffici hanno verificato che il bilancio finanziario gestionale per il triennio 2025/2027, nell'ambito del programma 15.002 "Formazione professionale", attribuisce all'Unità organizzativa Coordinamento del P.O. FSE e dei progetti trasversali le risorse necessarie per l'attività di cui trattasi;
- dd) ritenuto pertanto che la PPR dell'Unità organizzativa Coordinamento del P.O. FSE e dei progetti trasversali, sulla base delle funzioni individuate con DGR 1556/2023, provvederà con successivi provvedimenti a impegnare le spese previste;
- ee) richiamata la legge regionale 16 marzo 2006, n. 8 (Disposizioni in materia di attività della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste nell'ambito delle politiche promosse dall'Unione europea), che all'articolo 7 septies, comma 4, dispone che "La Regione può, inoltre, stanziare risorse per autorizzare livelli di spesa superiori a quelli indicati nei Programmi approvati dalla Commissione europea, previo apposito stanziamento da prevedersi con legge regionale. Tali risorse aggiuntive regionali possono, inoltre, essere utilizzate laddove le disponibilità dei Programmi non assicurino la necessaria risposta ai fabbisogni individuati e anche alla luce di possibili rinunce ai finanziamenti da parte di beneficiari, di economie di spesa e di non rispondenza agli stringenti vincoli di ammissibilità previsti dalle disposizioni vigenti. Le spese sostenute con le risorse di cui al presente comma, nonché altre eventuali spese coerenti con i Programmi, possono essere certificate alla Commissione europea e allo Stato, purché rispondenti ai criteri di ammissibilità previsti dalla normativa vigente";
- ff) richiamato il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), coordinato con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126 (Disposizioni integrative e correttive del d.lgs. 118/2011), e con la legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015));
- gg) richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1696 in data 30 dicembre 2024, concernente l'approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario gestionale per il triennio 2025/2027 e delle connesse disposizioni applicative;
- hh) considerato che il Coordinatore del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione ha

rilasciato il parere di legittimità favorevole sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22;

su proposta dell'Assessore allo sviluppo economico, formazione e lavoro, trasporti e mobilità sostenibile, Luigi Bertschy, previe intese con l'Assessore agli affari europei, innovazione, PNRR e politiche nazionali per la montagna, Luciano Caveri;

ad unanimità di voti favorevoli,

## DELIBERA

1. di approvare, per i motivi indicati in premessa, l'“Avviso pubblico per il sostegno alla mobilità dei giovani in cerca di occupazione – Programma di scambi Eurodyssée” (Avviso 25AA), a valere sul Programma regionale Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027, allegato alla presente deliberazione di cui ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di prenotare la spesa complessiva di euro 380.000 (trecentottantamila/00) sul seguente capitolo del bilancio finanziario gestionale della Regione per il triennio 2025/2027, che presenta la necessaria disponibilità, come di seguito riportato:

CAPITOLO	2025	2026	2027
U0028187 – “TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE PER LA MOBILITA' DEI GIOVANI NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA EURODYSSÉE A VALERE SUL PROGRAMMA REGIONALE VALLE D'AOSTA FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS 2021/27 (PR FSE+) – RISORSE REGIONALI AGGIUNTIVE”	152.000	152.000	76.000

3. di dare atto che i trasferimenti saranno erogati entro il 31 dicembre dell'anno di competenza a cui si riferisce la singola prenotazione;
4. di demandare alla funzionaria incaricata della PPR dell'Unità organizzativa Coordinamento del P.O. FSE e dei progetti trasversali, relativamente all'Avviso pubblico di cui al precedente punto 1:
  - a. la nomina del nucleo di valutazione, che espletterà le sue mansioni senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio regionale;
  - b. l'espletamento delle procedure inerenti all'approvazione degli esiti della valutazione dei progetti;
  - c. l'approvazione di eventuali modifiche all'Avviso di lieve entità o comunque di carattere non sostanziale;
5. di garantire la divulgazione della procedura approvata tramite la pubblicazione dell'Avviso pubblico sul sito internet della Regione.

§



Assessorato Sviluppo economico, Formazione e Lavoro, Trasporti e Mobilità sostenibile  
Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione

Assessorat de l'Essor économique, de la Formation et du Travail, des Transports et de la  
Mobilité durable

Département des politiques du travail et de la formation

**AVVISO PUBBLICO**

**PER IL SOSTEGNO ALLA MOBILITÀ DEI GIOVANI IN CERCA DI OCCUPAZIONE -**

**PROGRAMMA DI SCAMBI EURODYSSÉE**

**A VALERE SUL PROGRAMMA REGIONALE FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS 2021-2027**

**AVVISO 25 AA**

## Indice

1.	DEFINIZIONI .....	4
2.	RIFERIMENTI LEGISLATIVI E AMMINISTRATIVI .....	4
3.	FINALITÀ GENERALI .....	7
4.	SOGGETTI AMMESSI ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI .....	8
5.	PARTENARIATI E SOGGETTI ATTIVI.....	9
6.	SOGGETTI PROMOTORI DI PROGETTO .....	9
7.	DESTINATARI.....	10
8.	INTERVENTI FINANZIABILI, VINCOLI DI PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE .....	10
9.	DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA DISCIPLINA DEL TIROCINIO .....	15
10.	RISORSE DISPONIBILI .....	18
11.	DURATA DEL PROGETTO.....	18
12.	MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI E SPESE AMMISSIBILI .....	18
13.	AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ A TERZI (DELEGA).....	25
14.	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI.....	26
15.	MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI FINANZIAMENTO .....	26
16.	TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI .....	28
17.	AMMISSIBILITÀ A VALUTAZIONE .....	28
18.	VALUTAZIONE DEI PROGETTI.....	28
19.	APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE, ASSEGNAZIONE E AVVIO DEI PROGETTI.....	30
20.	ADEMPIMENTI GESTIONALI.....	31
21.	REGISTRI DELLE ATTIVITÀ E TIMESHEET.....	33
22.	DURATA DEI PROGETTI E ADEMPIMENTI DI FINE ATTIVITÀ.....	33
23.	RENDICONTAZIONE .....	33
24.	EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI .....	36
25.	RICONOSCIMENTO DELLA SOVVENZIONE E DECURTAZIONI PREVISTE .....	36
26.	TENUTA DOCUMENTAZIONE.....	38
27.	REVOCA DEL CONTRIBUTO .....	38
28.	DIRITTI SUI PRODOTTI DELLE ATTIVITÀ.....	39
29.	INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....	39
30.	TUTELA PRIVACY .....	40
31.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	40
32.	RECLAMI E DENUNCE.....	40
33.	RINVIO .....	40
34.	INFORMAZIONI .....	40

---

### **Allegati**

- Allegato n. 1 Scheda Azione
- Allegato n. 2 Dichiarazione costo del lavoro – personale interno
- Allegato n. 3 Dichiarazione costo del lavoro – personale esterno
- Allegato n. 4 Timesheet
- Allegato n. 5 Integrazioni al formulario

## 1. DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Avviso si applicano le seguenti definizioni:

- **Destinatario:** il singolo individuo che prende parte al progetto in qualità di partecipante alle iniziative approvate a valere sul presente Avviso;
- **Beneficiario:** ai sensi dell'articolo 2 comma 9 del Reg. (UE) n. 1060/2021, il beneficiario è un "organismo pubblico o privato (...) responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni". Per il presente Avviso, il beneficiario è individuato nell'organismo di formazione accreditato che presenta la proposta progettuale e che realizza il progetto;
- **Organismo di formazione accreditato:** ente di formazione che, a seguito dell'accREDITAMENTO da parte della Regione, può partecipare ad avvisi pubblici regionali in materia di formazione professionale e ottenere il finanziamento o il riconoscimento dei propri progetti. L'accREDITAMENTO è concesso nei termini previsti dalla deliberazione della Giunta regionale n. 1420 del 30 dicembre 2020;
- **SRRAI:** Struttura Regionale competente per materia Responsabile dell'Attuazione degli Interventi. La SRRAI diviene, a partire dall'approvazione del progetto, l'interlocutore per il Beneficiario da parte dell'Amministrazione regionale. Per il presente Avviso la SRRAI di riferimento è il Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione, che individua nel funzionario dell'Unità Organizzativa (U.O.) Coordinamento del P.O. FSE e dei progetti trasversali il responsabile del presente Avviso.
- **Soggetto promotore:** ente garante della regolarità e della qualità dell'iniziativa, attuata secondo un progetto individuale. Ai fini del presente Avviso il ruolo di soggetto promotore è svolto dal Beneficiario.
- **Soggetto ospitante:** persona fisica o soggetto giuridico, di natura pubblica o privata, operante in qualsiasi settore di attività (fatta eccezione per il lavoro domestico), ivi comprese le Associazioni e le Fondazioni con almeno un dipendente, aventi sede legale e/o unità produttiva sul territorio, presso la quale si svolge il tirocinio.
- **Tirocinante:** soggetto che svolge un periodo di formazione pratica all'interno di un contesto lavorativo mettendo in pratica le conoscenze acquisite durante il percorso di studi o formazione, di acquisire nuove competenze e di entrare in contatto con il mondo del lavoro.

## 2. RIFERIMENTI LEGISLATIVI E AMMINISTRATIVI

1. Nell'ambito Programma Regionale (PR) FSE+ 2021-2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta, cofinanziato dal Fondo sociale europeo plus e approvato dalla Commissione europea con decisione di esecuzione C (2022) 7541 *final* del 19 ottobre 2022, la Regione adotta il presente Avviso e la scheda azione allegata, in coerenza e attuazione del quadro normativo sotto richiamato.

### Riferimenti eurounitari e europei:

- il Regolamento (UE, Euratom) 2020/2093 del Consiglio, del 17 dicembre 2020, che stabilisce

il Quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021/27;

- il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- il Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il precedente regolamento (UE, Euratom) 2018/1046;
- il Programma Eurodyssée, a sostegno della mobilità dei giovani in cerca di occupazione, offrendo loro esperienze di tirocinio in contesti aziendali, lanciato nel 1985, i cui testi fondanti - approvati dall'Assemblea generale dell'ARE il 29 e 30 novembre 2001 a Sopron (Győr-Moson-Sopron/H), e successivamente modificati dall'Assemblea Generale il 27 e 28 novembre 2003 a Poznan (Wielkopolska/PL) e dal Forum Eurodyssée ad Amiens (Picardie/FR), il 10, 11 e 12 settembre 2009 - si sono evoluti negli attuali statuti e procedure del programma adottati dall'Assemblea generale dell'ARE (Grand Est/FR) il 28 ottobre 2021.

#### Riferimenti nazionali:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- la legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e s.m. e ii.;
- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- la legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione" e, in particolare, l'articolo 11, comma 2-bis, ai sensi del quale "Gli atti amministrativi anche di natura regolamentare adottati dalle Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico, sono nulli in assenza dei corrispondenti codici (CUP) di cui al comma 1 che costituiscono elemento essenziale dell'atto stesso";
- il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";
- l'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013, che adotta le "Linee Guida in materia di tirocini", ove si prevede che le Regioni e le Province autonome recepiscano nelle proprie normative i contenuti delle Linee Guida, ove esse siano più favorevoli alle previgenti disposizioni;
- l'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome del 5 agosto 2014, sul

documento recante "Linee guida in materia di tirocini per persone straniere residenti all'estero, modulistica allegata e ipotesi di piattaforma informatica", che le Regioni e le Province autonome si impegnano a recepire nelle proprie normative;

- l'Accordo tra il Governo, Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, del 22 gennaio 2015 sul documento recante "Linee-guida per i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione";
- il decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22, "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020" che verrà sostituito dalla norma nazionale per la programmazione 2021/2027 attualmente in via di definizione, da parte delle competenti autorità nazionali;
- la delibera del CIPE n. 63 del 26 novembre 2020, che introduce la normativa attuativa della riforma del CUP;
- l'Accordo di Partenariato 2021-2027 della politica di coesione europea dell'Italia, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2022)4787 *final* del 15 luglio 2022, che definisce la strategia e le priorità nonché le modalità di impiego efficace ed efficiente dei fondi strutturali e di investimento europei (SIE), al fine di perseguire la Strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

#### Riferimenti regionali:

- la legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il "Testo unico dell'accreditamento ai servizi di formazione e per il lavoro della regione autonoma Valle d'Aosta" approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1420 del 30 dicembre 2020;
- il Quadro strategico regionale di Sviluppo sostenibile 2030 (QSRSvS 2030), approvato con deliberazione n. 894/XVI del Consiglio regionale in data 6 ottobre 2021 e successivamente modificato con deliberazione n. 2120/XVI del Consiglio regionale in data 11 gennaio 2023 recante approvazione della Strategia regionale di sviluppo sostenibile della Valle d'Aosta 2030 integrata con il Quadro strategico regionale";
- il Programma regionale "PR Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la Regione autonoma Valle d'Aosta in Italia (di seguito, PR FSE+), approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea C (2022) 7541 *final* del 19 ottobre 2022;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1314, in data 31 ottobre 2022, di presa d'atto della decisione di esecuzione della Commissione europea di cui sopra;
- il documento recante "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni del Programma regionale Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027", approvato dal Comitato di Sorveglianza da ultimo in data 4 luglio 2024, di cui la Giunta regionale ha preso atto con

propria deliberazione n. 873 del 29 luglio 2024;

- il Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del PR Valle d'Aosta FSE + 2021-2027 e, in particolare, il documento "Descrizione del sistema di gestione e controllo" e il relativo allegato "Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione", approvati con deliberazione della Giunta regionale n. 738 del 30 giugno 2023, e da ultimo aggiornati con deliberazione della Giunta regionale n. 38 del 20 gennaio 2025;
- le "Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo" per il Programma operativo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" (di seguito, Direttive regionali), approvate dall'Autorità di Gestione del PO FSE 2014/20 con provvedimento dirigenziale n. 5543 in data 26 settembre 2019, così come modificate con provvedimento dirigenziale n. 27 in data 7 gennaio 2021, che trovano applicazione anche per il PR Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 37 del 20 gennaio 2025, con cui sono stati approvati il calendario 2025 degli inviti a presentare proposte per il Programma regionale Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027, ai sensi dell'articolo 49 comma 2 del Regolamento (UE) 2021/1060, unitamente all'elenco 2025 riportante tutte le iniziative pianificate per il PR FSE+ 2021-2027 con il relativo cronoprogramma di spesa;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 839 del 21 luglio 2022, recante "Approvazione della disciplina in materia di tirocini extracurricolari. Revoca della deliberazione della Giunta regionale n. 693 in data 14 giugno 2021";
- la deliberazione della Giunta regionale n. .... del ..... 2025, recante "Approvazione dell'Avviso pubblico per il sostegno alla mobilità dei giovani in cerca di occupazione – Programma di scambi Eurodyssée" (Avviso 25AA), a valere sul PR Valle d'Aosta FSE+ 2021/2027 e della relativa Scheda Azione. Prenotazione di spesa".

### 3. FINALITÀ GENERALI

1. L'Avviso si colloca all'interno della programmazione del PR FSE+ 2021/2027, con particolare riferimento alla Priorità "Occupazione giovanile" - Obiettivo specifico a) ESO4.1 *"Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale"*.
2. Il presente Avviso è teso al finanziamento di un progetto finalizzato a promuovere la mobilità transnazionale dei giovani su scala europea nell'ambito del Programma Eurodyssée.

Il Programma Eurodyssée, promosso dall'Assemblea delle regioni d'Europa (AER), intende favorire la mobilità dei giovani in cerca di occupazione, offrendo loro esperienze di tirocinio in contesti aziendali, siano essi pubblici o privati, nelle regioni aderenti.

Eurodyssée rappresenta un'occasione di scambio e di sinergia tra le regioni partecipanti, i giovani e le imprese dei vari territori. I giovani, mediante l'esperienza di tirocinio all'estero, acquisiscono nuove competenze che possono essere valorizzate al loro rientro nel mercato del lavoro di provenienza, vivono un'altra cultura e migliorano la conoscenza di una lingua straniera. D'altra parte le aziende, grazie al contatto con giovani europei, si aprono alla mobilità transnazionale partecipando al percorso di formazione dei tirocinanti.

3. Attraverso l'adesione al Programma Eurodyssée, la Regione intende garantire percorsi di qualità per i tirocinanti europei che verranno accolti sul territorio regionale e, al contempo, consentire ai giovani valdostani, attraverso il principio di reciprocità, di essere a loro volta inseriti in nuovi contesti e accompagnati durante il percorso di tirocinio all'estero. Le regioni aderenti, pertanto, si impegnano ad essere anche regioni ospitanti, fornendo tutto il sostegno necessario ai partecipanti per una positiva esperienza sia nel contesto lavorativo che nel contesto sociale.
4. L'Amministrazione prevede di accogliere sul territorio regionale 20 tirocinanti nell'ambito del progetto che sarà selezionato con il presente Avviso.
5. Accanto alle attività di accoglienza – quali l'attivazione del tirocinio, il garantire un adeguato alloggio ai partecipanti, fornire loro accompagnamento sul territorio e tutoraggio in azienda – e di integrazione – quali la gestione del corso di lingua italiana e l'organizzazione di visite culturali sul territorio - il Beneficiario si occuperà della corresponsione delle indennità di partecipazione al tirocinio per i giovani europei accolti in regione e dell'indennità “una tantum” per i tirocinanti valdostani in partenza e degli adempimenti gestionali su SISREG2014.
6. In considerazione della ripresa degli scambi a seguito dell'interruzione forzata imposta dalla recente pandemia, saranno convocate riunioni periodiche che vedranno la partecipazione dei rappresentanti individuati dal Dipartimento e del Beneficiario con finalità di condivisione e di monitoraggio dell'andamento e della gestione dell'iniziativa Eurodyssée e del progetto.
7. Con la finalità di raccogliere le esperienze dei tirocinanti e di restituirle alla collettività, anche in un'ottica di futura promozione del Programma Eurodyssée, il Beneficiario individuato si interfacerà con la SRRAI per concordare, ideare e realizzare materiale audiovisivo nel corso della gestione della progettualità.

#### 4. SOGGETTI AMMESSI ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

1. Possono presentare progetti a valere sul presente Avviso gli enti iscritti nell'Elenco regionale degli organismi accreditati ai servizi di formazione - ambito “Formazione Finanziata” - macrotipologia “Orientamento e formazione professionale”, ai sensi del “Testo unico dell'accREDITAMENTO ai servizi di formazione e per il lavoro della Regione autonoma Valle d'Aosta”, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1420 in data 30 dicembre 2020.
2. È consentita la presentazione di progetti anche da parte di soggetti non accreditati all'atto del deposito della richiesta di ammissione a valutazione e finanziamento. Il soggetto che intenda avvalersi di tale facoltà è comunque tenuto, entro la data di scadenza per la presentazione delle proposte progettuali stabilita dal presente Avviso, a depositare domanda di accREDITAMENTO, presentando la documentazione richiesta. L'istruttoria del procedimento di accREDITAMENTO verrà svolta in conformità con quanto disposto dall'articolo 4 delle disposizioni approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 1420/2020. L'avvio del progetto è subordinato all'esito positivo del procedimento di accREDITAMENTO. Il mancato possesso del requisito di accREDITAMENTO è causa di revoca del contributo.
3. È consentita la presentazione di un solo progetto per ciascun soggetto proponente; in caso contrario, è considerata ammissibile l'ultima istanza presentata.

## 5. PARTENARIATI E SOGGETTI ATTIVI

1. È ammessa la presentazione di progetti da parte di raggruppamenti/partenariati operativi attivati per la realizzazione dell'iniziativa di cui si richiede il finanziamento, così come definiti e normati ai sensi dell'art. 4 delle Direttive regionali.
2. In caso di partenariati operativi è richiesto che ciascun soggetto risulti individualmente accreditato o in fase di accreditamento ai sensi di quanto disposto al precedente articolo 4 comma 2.
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 3 delle Direttive regionali, il vincolo giuridico fra i soggetti può variare, assumendo forme giuridiche diverse.
4. In caso di raggruppamenti, il soggetto capofila deve essere individuato chiaramente e, costituendo il referente unico nei confronti della SRRAI, deve essere autorizzato, mediante esplicito mandato di rappresentanza, a:
  - a. presentare, in nome e per conto degli altri partner, la richiesta di finanziamento;
  - b. sottoscrivere, in nome e per conto degli altri partner, l'atto di adesione;
  - c. coordinare le attività di monitoraggio e rendicontazione finale in capo a ciascun partner e curarne la trasmissione alla SRRAI;
  - d. coordinare i flussi informativi verso la SRRAI.
5. Non è ammessa la presentazione per lo stesso soggetto di progetti come singolo Beneficiario e come componente di partenariato.
6. È facoltà del Beneficiario prevedere in sede di progetto o in corso di esecuzione, per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il Beneficiario e in casi eccezionali, la presenza di eventuali altri soggetti attivi, intesi come soggetti terzi portatori di specifiche competenze e/o di proprie strutture organizzative, che possono partecipare all'attuazione del progetto in qualità di soggetti delegati, secondo quanto previsto agli artt. 51, 52 e 53 delle Direttive regionali.
7. La sostituzione di uno dei partner operativi e/o dei soggetti attivi è ammessa, previa autorizzazione da parte della SRRAI, a condizione del possesso dei medesimi requisiti.
8. L'Amministrazione regionale rimane terza ed estranea ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti costituenti il partenariato, ovvero tra il Beneficiario e gli altri soggetti attivi.

## 6. SOGGETTI PROMOTORI DI PROGETTO

1. È facoltà del Beneficiario accompagnare la presentazione della proposta progettuale con l'adesione di uno o più promotori, intesi come soggetti espressione di attori e bisogni della collettività locale. L'adesione riguarderà la collaborazione in tutte o in alcune fasi di realizzazione del progetto (progettazione, monitoraggio, attuazione). L'adesione, finalizzata a favorire il radicamento degli interventi sul territorio, deve essere documentata da una lettera di intenti sottoscritta dal rappresentante legale del soggetto promotore e indicante le motivazioni del sostegno apportato.
2. L'adesione al progetto in qualità di promotore, in quanto tale, non comporta per il soggetto stesso l'assunzione di oneri e responsabilità nell'attuazione del progetto. Qualora il promotore realizzi parti di progetto, si applicano nei suoi confronti le disposizioni in materia di delega di attività di cui agli artt. 51 e seguenti delle Direttive regionali.

3. L'adesione all'intervento da parte di soggetti promotori comporta l'attribuzione di punteggi di priorità, come meglio indicato all'articolo 18, comma 3, lettera c) del presente Avviso, nel caso in cui questi si impegnino a:
- iscriversi al portale di Eurodyssée (<https://eurodyssée.aer.eu/>) e a pubblicare offerte di tirocinio finalizzate a ospitare in tirocinio al loro interno giovani aderenti al Programma;
  - partecipare all'ideazione, organizzazione e realizzazione della proposta culturale e ricreativa.

## 7. DESTINATARI

1. Destinatari diretti dell'azione sono i giovani di età compresa tra i 18 e i 35 anni non compiuti<sup>1</sup>, in cerca di occupazione, in possesso di una qualifica professionale, diplomati, laureati o comunque in possesso di competenze specifiche da poter spendere nel corso del tirocinio e in particolare:
- per ciò che attiene alla fase di accoglienza, sono destinatari delle attività i giovani provenienti da altre Regioni aderenti al programma Eurodyssée interessati a svolgere un'esperienza di tirocinio sul territorio valdostano;
  - in riferimento alla fase di invio, sono destinatari dell'indennità "una tantum" per tirocinanti in partenza unicamente i giovani selezionati e inviati dall'Amministrazione regionale.

## 8. INTERVENTI FINANZIABILI, VINCOLI DI PROGETTAZIONE E ATTUAZIONE

1. A valere sul presente Avviso è finanziabile un unico progetto, articolato sul biennio 2025-2026 e 2026-2027, che preveda lo svolgimento da parte del Beneficiario delle seguenti attività nell'ambito del programma Eurodyssée:
- ALLOGGIO PER I TIROCINANTI IN INGRESSO:
    - offrire idoneo alloggio ai tirocinanti in appartamenti privati in condivisione o strutture ricettive abilitate e conformi alla normativa per l'intera durata del tirocinio.

*Il Beneficiario dovrà assicurare una soluzione di alloggio, preferibilmente in uno o più appartamenti in condivisione, tale da consentire di ospitare contemporaneamente almeno 5 tirocinanti ogni semestre.*

*La soluzione alloggiativa deve essere rappresentata, in via prioritaria, da appartamenti privati in condivisione ammobiliati, dotati di vettovaglie e di biancheria necessarie per essere immediatamente abitabili. In subordine, possono essere utilizzate strutture ricettive autorizzate, a condizione che la soluzione offerta integri i criteri che seguono.*

*La soluzione alloggiativa deve rispettare la vigente normativa in materia urbanistica e di igiene e sicurezza dei locali ed essere ubicata prioritariamente in Aosta o, in subordine, in un Comune limitrofo, a condizione che lo stesso sia servito da mezzi pubblici.*

*Le stanze da letto possono ospitare un massimo di 2 tirocinanti, l'assegnazione delle stanze dovrà tenere conto del genere.*

*La soluzione alloggiativa deve disporre di almeno due servizi igienici nel caso in cui sia adibita ad ospitare contemporaneamente 5 tirocinanti.*

*Tutte le soluzioni alloggiative devono disporre di una cucina provvista degli arredi, delle attrezzature e delle dotazioni necessarie alla preparazione e consumo dei pasti e di uno spazio*

<sup>1</sup> Il Programma Eurodyssée si rivolge a giovani di età compresa tra i 18 e i 30 anni, ma le singole Regioni possono estendere tale limite a 35 anni non compiuti. Pertanto farà fede il requisito indicato negli annunci di ciascuna Regione ospitante.

comune.

*Devono essere presenti e garantite le forniture di energia elettrica, acqua calda e fredda, riscaldamento e una connessione wifi.*

*Il beneficiario è inoltre tenuto a garantire:*

- l'accoglienza dei tirocinanti, le informazioni sull'utilizzo in sicurezza delle attrezzature e delle dotazioni di cui l'alloggio è dotato e la messa a disposizione di un recapito telefonico, al quale rivolgersi per necessità e urgenza;*
- il servizio di pulizia dei locali ad ogni cambio di tirocinante;*
- la manutenzione dei locali, degli impianti tecnologici e la riparazione e sostituzione di arredi, corredi e dotazioni deteriorati;*
- la vigilanza sul corretto utilizzo di spazi e attrezzature e sul rispetto delle regole condominiali, laddove esistenti.*

*Il Beneficiario NON è tenuto a garantire:*

- la fornitura dei pasti*
- la pulizia quotidiana delle stanze e degli spazi alloggiativi comuni.*

- a seguito dell'inoltro dell'atto di adesione e, comunque, prima dell'avvio delle attività sarà cura dell'Amministrazione regionale verificare l'idoneità della soluzione alloggiativa individuata dal Beneficiario rispetto ai vincoli sopra rappresentati riportando gli esiti in apposito verbale;
- qualora, per sopravvenute ragioni, il Beneficiario necessiti di variare la soluzione alloggiativa nel corso di attuazione del Progetto dovrà presentare apposita richiesta di autorizzazione preventiva alla SRRAI.

**b. ACCOGLIENZA E ASSISTENZA AL TIROCINANTE IN INGRESSO:**

- dare comunicazione della presenza del tirocinante alla Questura e ad eventuali altri enti ove previsto dalla normativa;
- accogliere il tirocinante in occasione del suo primo arrivo in Valle d'Aosta;
- informare il tirocinante selezionato sull'insieme delle pratiche amministrative, giuridiche e finanziarie, necessarie per il soggiorno in Italia, concordando con la SRRAI una riunione conoscitiva al suo arrivo da svolgersi presso i locali del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione;
- garantire l'assistenza al tirocinante in particolar modo durante il primo mese ma anche per tutto il periodo di permanenza, al fine di garantire che il periodo di tirocinio si realizzi secondo adeguati standard di sicurezza e serenità;
- assistere il tirocinante nello svolgimento delle prime pratiche burocratiche e amministrative, a titolo esemplificativo codice fiscale, banca, Asl e i vari uffici che dovessero essere necessari per lo svolgimento del tirocinio.

*Il personale del Beneficiario incaricato di fornire la prima assistenza e accoglienza al tirocinante si interfacerà con gli uffici del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione, si richiede, pertanto, che vengano ipotizzate in sede di progetto le modalità di raccordo al fine di garantire una fattiva collaborazione.*

*Al fine di garantire la comunicabilità tra i tirocinanti e il personale del Beneficiario è richiesto che il personale individuato per lo svolgimento di tale attività dimostri, tramite CV, la conoscenza della lingua francese ed inglese almeno di livello B1 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue.*

#### c. PROMOZIONE DI TIROCINI EXTRACURRICOLARI:

- assumere il ruolo di soggetto promotore di tirocinio, nello specifico occuparsi di:
  - supportare il soggetto ospitante e il tirocinante nella fase di avvio e nella gestione delle procedure amministrative;
  - garantire il tutoraggio di tirocinio, accompagnando l'inserimento del tirocinante nell'azienda di accoglienza e monitorandone l'andamento con almeno un colloquio mensile (per telefono, mail, visite sul posto di lavoro) oltre a garantire la reperibilità per tutte le richieste d'informazioni e assistenza;
  - provvedere alla predisposizione della convenzione e del progetto formativo;
  - redigere il Dossier individuale del tirocinante;
  - rilasciare, anche sulla base della valutazione del soggetto ospitante, l'attestazione finale su modello reso disponibile dalla SRRAI;
  - segnalare al soggetto ospitante l'eventuale mancato rispetto degli obiettivi contenuti nel progetto formativo e delle modalità attuative del tirocinio;
- garantire, nei confronti del tirocinante in ingresso, il rispetto dell'obbligo assicurativo contro gli infortuni sul lavoro presso l'I.N.A.I.L., oltre che per la responsabilità civile verso terzi;
- fornire al tirocinante in ingresso il registro di tirocinio, illustrarne il funzionamento e presidiarne la corretta compilazione;
- svolgere un ruolo di raccordo tra i tirocinanti in ingresso e la SRRAI durante tutto il periodo di permanenza;
- predisporre due bilanci del soggiorno con il tirocinante in ingresso su modulistica rilasciata dalla SRRAI, in particolar modo:
  - un bilancio intermedio entro il terzo mese di tirocinio;
  - un bilancio finale prima della conclusione del tirocinio.

*Al fine di garantire la comunicabilità tra i tirocinanti e il tutor di tirocinio garantito dal beneficiario è richiesto che la figura dimostri, tramite CV, la conoscenza della lingua francese ed inglese almeno di livello B1 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue. Non è richiesto, invece, che il personale che si occupa dell'attivazione e promozione dei tirocini, senza contatti con i giovani tirocinanti, dimostri la conoscenza di alcuna lingua straniera.*

#### d. CORSO DI LINGUA ITALIANA:

- organizzare e garantire un minimo di 4 e un massimo di 6 edizioni del corso di lingua italiana di almeno 80 ore, tenuto da docenti abilitati all'insegnamento della lingua italiana per stranieri, o in subordine docenti in possesso dei titoli validi per l'insegnamento della lingua italiana con esperienza in attività di docenza agli stranieri, da svolgersi ad Aosta, alternativamente durante il primo mese o durante il periodo di tirocinio, che preveda rilascio di un attestato finale. Si precisa che:
  - il cronoprogramma di attivazione dei corsi sarà da concordare con la SRRAI sulla base del calendario delle accoglienze;
  - con richiesta preventiva di autorizzazione all'Amministrazione regionale il Beneficiario potrà variare la sede di una o più edizioni del corso di lingua motivandone la necessità;
  - in ragione della natura particolare dell'iniziativa che prevede la selezione dei tirocinanti da parte dell'Amministrazione regionale, ai fini del presente Avviso non trovano applicazione

- i limiti imposti dall'articolo 70 co. 1 delle Direttive regionali in tema di numero minimo di iscritti necessario per avviare l'attività formativa;
- saranno esonerati dall'obbligo di frequenza del corso di lingua italiana i tirocinanti che attestino, tramite apposita certificazione, un livello di conoscenza della lingua italiana, scritta e orale, pari al livello C1;
  - garantire, in ragione della tipologia di destinatari del presente Avviso, oltre al docente d'aula anche la presenza di un codocente e di un tutor d'aula entro i limiti previsti dall'articolo 100 delle Direttive regionali per ciascuna pertinente voce di spesa;
  - verificare la frequenza dei tirocinanti in ingresso ai corsi di lingua attraverso la firma su appositi registri obbligatori di presenza forniti dalla SRRAI.

*In ragione delle peculiari caratteristiche del gruppo classe (art. 80 delle Direttive regionali), composto da discenti con diversi livelli di istruzione e diversi livelli di conoscenza della lingua, il Beneficiario dovrà prevedere la somministrazione di un test di ingresso preliminare all'inizio della formazione e dovrà esplicitare, in proposta progettuale, come intenderà strutturare la formazione in risposta a dette esigenze. A tale fine si richiede di approfondire quello che sarà l'apporto del codocente e del tutor d'aula.*

*La programmazione verrà definita dal Beneficiario a richiesta della SRRAI sulla base del calendario delle accoglienze di tirocinio: pertanto, in deroga a quanto disposto dall'art. 70 delle Direttive regionali, ai fini della formazione delle classi, non è richiesto un numero minimo di allievi per la loro attivazione.*

*Per tutto quanto non diversamente disciplinato dal presente Avviso in tema di erogazione del corso di lingua italiana si fa riferimento alle Direttive regionali.*

#### e. INTEGRAZIONE CULTURALE:

- organizzare e garantire la partecipazione del tirocinante in ingresso ad attività culturali e ricreative utili al suo inserimento sociale (a titolo esemplificativo: iniziative di visite guidate a luoghi storici e mostre o iniziative culturali sul territorio), da svolgersi preferibilmente nel corso dei primi tre mesi di permanenza in Valle d'Aosta.

*Il principio della reciprocità, posto alla base del funzionamento del Programma, prevede che la Regione ospitante faciliti la piena integrazione del tirocinante nel contesto di accoglienza. A tale fine, pertanto, il Beneficiario dovrà illustrare, in proposta progettuale, quali azioni e strategie intenderà adottare per i momenti di:*

- accoglienza, accompagnamento e inserimento del tirocinante in occasione dell'arrivo in Valle d'Aosta;
- organizzazione e realizzazione delle attività culturali di gruppo.

*Assumeranno particolare rilievo l'individuazione e la stipula di partenariati particolarmente qualificanti con stakeholders locali specializzati nell'erogazione di attività culturali, ricreative e di promozione del territorio.*

*Al fine di garantire la comunicabilità tra i tirocinanti e il personale impiegato in attività di inserimento culturale è richiesto che la figura dimostri, tramite CV, la conoscenza della lingua francese ed inglese almeno di livello B1 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue.*

#### f. INDENNITA':

- erogare mensilmente l'indennità di tirocinio pari a 800 euro lordi ai tirocinanti ospitati in Valle d'Aosta;
- erogare l'indennità "una tantum" pari a 600 euro lordi prevista per i tirocinanti valdostani in partenza;
- in quanto sostituto d'imposta: elaborare i cedolini borse e la Certificazione unica e trasmetterli al tirocinante;
- raccogliere la domanda di partecipazione dei tirocinanti in ingresso e in uscita, ai fini del loro inserimento in SISREG2014;
- stipulare una polizza assicurativa per tutti i giovani valdostani in partenza per le altre regioni europee con le coperture richieste dagli accordi generali del Programma qualora la polizza attualmente in vigore non fosse più in carico al Programma.

#### g. SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE:

- inserire i dati relativi alla gestione e al monitoraggio fisico e finanziario del progetto mediante l'utilizzo del sistema informativo SISREG2014 messo a disposizione da parte dell'Amministrazione regionale in ottemperanza agli obblighi di cui all'articolo 40 e seguenti delle Direttive regionali, tra i quali a titolo esemplificativo:
  - inserimento preventivo dei calendari indicativi, per singolo tirocinante;
  - inserimento preventivo delle giornate di svolgimento delle attività formative;
  - inserimento delle eventuali variazioni di progetto;
  - inserimento dell'anagrafica dei tirocinanti e dei soggetti coinvolti, a vario titolo, nell'attuazione dell'intervento;
- predisporre, trimestralmente, una relazione delle attività svolte e fornire i dati richiesti dalla SRRAI utili alla compilazione della reportistica semestrale;
- utilizzare i registri messi a disposizione dalla SRRAI.

#### h. MATERIALE AUDIOVISIVO PROMOZIONALE:

- curare, in raccordo con la SRRAI, l'ideazione e la realizzazione di materiale audiovisivo volto alla promozione e alla restituzione della Misura e delle esperienze dei partecipanti.

*In considerazione della necessità di rilanciare il Programma Eurodyssée a seguito del recente periodo di inattività il Beneficiario dovrà immaginare un progetto di comunicazione audiovisiva con il supporto di un soggetto specializzato del settore, interno o esterno alla propria compagine. Le strategie e i contenuti di massima della campagna di comunicazione audiovisiva troveranno sede nella proposta progettuale e saranno, a seguito dell'assegnazione, oggetto di puntuale definizione in accordo con la SRRAI. Il materiale dovrà promuovere il Progetto, raccontare l'esperienza dei tirocinanti e restituirne gli esiti. Detto materiale dovrà essere fruibile sia sui canali istituzionali, sui social media e in occasione di Fiere e manifestazioni.*

#### i. COORDINAMENTO E RACCORDO PROGETTUALE CON LA SRRAI:

- organizzare la gestione complessiva del progetto;
- comunicare, ai fini della presa in carico, agli uffici del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione, gli eventuali nominativi dei giovani interessati alla partecipazione al Programma

Eurodyssée e gli eventuali riferimenti delle aziende interessate ad ospitare tirocinanti in ingresso;

- garantire la partecipazione alle riunioni periodiche con i rappresentanti dell'Amministrazione finalizzate a monitorare e condividere l'avanzamento del progetto che potranno prevedere anche la partecipazione di altri soggetti a qualsiasi titolo interessati dall'iniziativa;
- collaborare con la Regione all'organizzazione di eventuali riunioni del Comitato di Pilotaggio ad Aosta, del Forum annuale e di ogni altra riunione o evento promozionale afferente al Programma;
- effettuare una valutazione conclusiva di progetto.

j. IDEAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO:

- ideare la proposta progettuale;
- progettare l'attività di dettaglio.

Entrambe le attività dovranno rispettare i limiti esplicitati al successivo articolo 12.

## 9. DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA DISCIPLINA DEL TIROCINIO

1. Per tutto quanto non normato dal presente Avviso si rimanda alla disciplina regionale dei tirocini extracurricolari (di cui alla DGR 839/2022) e alle Direttive regionali (approvate con PD 5543/2019 e s.m.i.).
2. Si riportano, di seguito, gli obblighi dei soggetti coinvolti nell'iniziativa:

a. TIROCINANTE

In accordo con il regolamento del Programma il tirocinante è tenuto, a pena della perdita del contributo, a:

- svolgere il tirocinio secondo il piano di svolgimento indicato nel progetto formativo, salvo situazioni eccezionali;
- avere un comportamento corretto, diligente e rispettoso delle regole del tirocinio;
- frequentare il corso di lingua italiana, se non esonerato;
- non interrompere il tirocinio senza una giustificazione scritta: certificato medico, notifica di infortunio, lettera firmata dall'azienda che spiega l'interruzione del tirocinio, ecc...
- completare la valutazione di fine tirocinio;
- rispondere ai sondaggi di valutazione di controllo 3 e 6 mesi dopo la fine del tirocinio;
- trasmettere alla SRRAI, prima dell'arrivo in Valle d'Aosta, la documentazione richiesta;
- compilare e trasmettere alla SRRAI la relazione di tirocinio entro la conclusione del periodo formativo;
- compilare regolarmente il Registro di tirocinio;
- rispettare gli obblighi di riservatezza, sia durante che dopo lo svolgimento del Tirocinio, circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative al soggetto ospitante di cui il tirocinante venga a conoscenza.

b. SOGGETTO OSPITANTE

I datori di lavoro, sulla base di quanto previsto dal Programma Eurodyssée e dal suo regolamento, svolgono le seguenti attività:

- stipulare con il soggetto promotore la convenzione e collaborare con lo stesso per la definizione del progetto formativo;
- fornire indicazioni precise al tirocinante durante tutta la durata del tirocinio;

- garantire che lo svolgimento del tirocinio avvenga nel rispetto della normativa nazionale e regionale dei tirocini extracurriculari;
- assistere il tirocinante nella comprensione della cultura aziendale e aiutarlo a integrarsi socialmente nel gruppo di lavoro di riferimento;
- garantire, nella fase di avvio del tirocinio, un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del decreto legislativo 81/2008 e, se prevista, garantire la sorveglianza sanitaria ai sensi dell'articolo 41 del sopra citato decreto;
- effettuare le comunicazioni obbligatorie ai sensi delle disposizioni vigenti e trasmetterle al soggetto promotore;
- individuare un tutor per l'affiancamento del tirocinante, così come previsto anche dalla normativa regionale;
- affidare al tirocinante compiti e/o mansioni in linea con quelli definiti nel progetto formativo;
- comunicare tempestivamente al soggetto promotore ogni variazione riguardo i requisiti previsti per l'attivazione del tirocinio, nonché i casi di interruzione o sospensione.
- compilare e trasmettere alla SRRAI e al tirocinante la relazione finale del tirocinio entro la sua conclusione.

c. SOGGETTO PROMOTORE

Si veda quanto indicato all'articolo 8 del presente Avviso, sezione "Promozione di tirocini extracurriculari".

3. La SRRAI svolge una funzione di raccordo con i partners europei e, nello specifico, si occupa di:
- ricercare le aziende interessate ad aderire al Programma, curando e implementando la banca dati delle aziende attive;
  - fornire consulenza alle aziende per la definizione delle posizioni di tirocinio vacanti e dei profili richiesti;
  - vagliare le candidature ricevute e il loro invio alle aziende per il colloquio;
  - presidiare la fase di incontro tra domanda e offerta di tirocinio;
  - trasmettere al soggetto promotore i dati dell'azienda e del tirocinante per la predisposizione della documentazione di tirocinio.

4. I progetti di tirocinio attivabili con il presente Avviso hanno le seguenti caratteristiche:

a. DURATA

La durata dei tirocini è tra i 3 e i 6 mesi. In coerenza con quanto disposto dal Programma Eurodyssée la durata dei tirocini resta, in ultimo, rimessa alla normativa del Paese ospitante, segnatamente la DGR n. 839/2022. Non sono ammesse proroghe per una durata complessiva superiore ai 6 mesi.

b. SOSPENSIONE

In ragione della particolare tipologia di destinatari del presente Avviso e dell'impossibilità di prevedere periodi di recupero alla fine del periodo di tirocinio, i periodi di assenza, giustificata e ingiustificata, non danno luogo all'istituto della sospensione.

c. INTERRUZIONE

Il soggetto ospitante e/o il tirocinante possono presentare istanza motivata di interruzione anticipata al soggetto promotore. Nel rispetto delle disposizioni della DGR n. 839/2022, il tirocinio può essere altresì interrotto d'ufficio dal soggetto promotore in caso di gravi inadempienze o irregolarità da parte di uno dei soggetti coinvolti.

L'interruzione decorre a partire dalla comunicazione di interruzione. Successivamente, il

soggetto ospitante è tenuto a effettuare la cessazione del tirocinio inviando la Comunicazione Obbligatoria (C.O.) riportando la data di interruzione.

A seguito di interruzione di tirocinio e nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Avviso, l'Amministrazione regionale si riserva la possibilità di selezionare in sostituzione nuovi tirocinanti, anche andando oltre alla previsione dei 20 tirocinanti di cui all'art. 3 comma 4 del presente Avviso.

d. ORARIO DEL TIROCINIO E RIPOSI

L'orario di lavoro indicato nel progetto formativo è da intendersi come orario di riferimento e, pertanto, è soggetto a flessibilità. Si precisa, comunque, che l'orario deve essere oggetto di calendarizzazione e che eventuali variazioni devono essere preventivamente inserite su SISPREG2014.

L'impegno orario settimanale di riferimento verrà indicato all'interno del progetto formativo e dovrà essere conforme a quanto previsto dal C.C.N.L. applicato dall'azienda e non potrà superare le 40 ore settimanali e le 8 ore giornaliere.

e. INDENNITA' DI TIROCINIO

Ad ogni tirocinante in ingresso è riconosciuta un'indennità mensile lorda di € 800,00 per massimo 6 mesi di tirocinio, pari a complessivi € 4.800,00.

Lo status di tirocinante Eurodyssee non dà diritto a periodi di ferie e vacanze, pertanto in caso di assenza ingiustificata, la Regione autonoma Valle d'Aosta potrà interrompere il tirocinio informandone immediatamente la Regione di invio.

L'indennità viene erogata per intero a fronte di una partecipazione al tirocinio, calcolata su base mensile, pari al 100% della durata prevista dal Progetto Formativo o in caso di assenza giustificata. In caso di partecipazione inferiore alla percentuale prevista o di assenze non giustificate al tirocinante viene corrisposta l'indennità proporzionata alla effettiva durata<sup>2</sup>.

Si intendono giustificate e, pertanto, concorrono al calcolo della percentuale di presenza mensile, le seguenti assenze:

- per malattia, infortunio, maternità o maternità a rischio, nel caso in cui non comportino interruzione del tirocinio, quindi inferiori o pari a 30 giorni solari;
- per chiusura aziendale;
- per riposo compensativo, festività riconosciute e Santo Patrono.

Sono, altresì, considerate giustificate le assenze pari o inferiori a 10 giornate lavorative durante tutto il periodo del tirocinio, da concordarsi tra il tirocinante, il soggetto ospitante e il Beneficiario. Oltrepassato tale limite saranno operate decurtazioni all'indennità di tirocinio proporzionali alle assenze. Resta salva la possibilità da parte dell'amministrazione regionale di concedere deroghe a tali limiti su richiesta di autorizzazione debitamente motivata da parte del tirocinante per mezzo di richiesta da parte del Beneficiario.

Le assenze non riconducibili alle tipologie sopra citate sono considerate assenze ingiustificate. In ogni caso il tirocinante è tenuto a comunicare al Beneficiario ogni assenza dal tirocinio.

In caso di interruzione del tirocinio, su volontà del tirocinante o dell'azienda, al tirocinante sarà riconosciuta l'indennità di tirocinio proporzionata al numero di giornate effettuate secondo le modalità di cui sopra. La frequenza, in ogni caso, deve essere debitamente documentata sugli appositi registri.

Il soggetto ospitante è tenuto a trasmettere la scansione del registro mensile entro il settimo giorno solare del mese successivo a quello di riferimento, al fine di garantire la puntuale erogazione dell'indennità da parte del soggetto promotore. Tutte le quote di indennità sono erogate posticipatamente entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

<sup>2</sup> Non trovano, pertanto, applicazione le previsioni di cui all'art. 11 co. 2 e co. 3 della DGR 839/2022.

2. La scheda azione allegata al presente Avviso (Allegato 1) e i vincoli di progettazione di cui al presente articolo definiscono le caratteristiche obbliganti che dovranno essere rispettate in sede di presentazione e di attuazione dell'intervento.

## 10. RISORSE DISPONIBILI

1. Il contributo pubblico massimo concedibile per l'attuazione delle attività previste nel presente Avviso è pari a complessivi euro 380.000, a valere sul PR FSE+. Le risorse finanziarie indicate sono da intendersi al lordo dell'IVA, se dovuta, e di ogni altro onere.
2. Con il presente Avviso sarà finanziato un solo progetto.
3. Il contributo approvato è solo provvisoriamente riconosciuto e costituisce limite massimo di spesa.

## 11. DURATA DEL PROGETTO

1. La durata del Progetto è di mesi 26 decorrenti dalla data di avvio delle attività come previsto dall'art. 62 delle Direttive regionali.
2. Con la dotazione finanziaria disponibile si prevede l'accoglienza di 20 tirocinanti nel biennio, in via preferenziale 10 per ogni annualità. In ossequio al principio di reciprocità altrettanti giovani valdostani partiranno, nel biennio, per le loro esperienze di tirocinio nelle Regioni aderenti al Programma.

## 12. MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI E SPESE AMMISSIBILI

1. Conformemente all'articolo 56 del regolamento UE 2021/1060 (RDC), le spese sostenute nell'ambito del presente Avviso verranno rimborsate attraverso l'opzione di semplificazione dei costi che consente di ricorrere ad un tasso forfettario sino al 40% dei costi diretti di personale ammissibili, a copertura dei costi residui legati all'operazione - c.d. "STAFF+40".
2. Questa opzione prevede che i costi diretti per il personale (sia interno che esterno) possano essere usati per calcolare tutte le altre categorie di costi ammissibili del progetto sulla base di un tasso forfettario fino al 40%. Restano esclusi dai costi di personale le spese dirette sostenute per la corresponsione delle indennità di tirocinio.
3. Nella pratica, la gestione finanziaria avverrà attraverso la rendicontazione dei soli costi diretti del personale e su questi costi verrà riconosciuto un ulteriore 40% che dovrà essere utilizzato dal Beneficiario per la copertura di tutti i restanti costi necessari all'implementazione del progetto, senza la necessità di doverli rendicontare e non dovranno essere comprovati in fase di rendicontazione da alcun documento giustificativo di spesa.
4. Il contributo pubblico massimo finanziabile per il progetto, così come definito in proposta progettuale, include la somma tra i seguenti costi, meglio declinati successivamente nel presente articolo:
  - a. i costi diretti per il personale complessivamente sostenuti e ritenuti ammissibili a seguito di verifica rendicontuale sulle relative spese;
  - b. i costi diretti per le indennità di tirocinio;
  - c. gli altri costi residui legati all'operazione, riconosciuti dall'applicazione del tasso forfettario del 40% all'importo totale del costo diretto del personale ritenuto ammissibile e riferito al progetto nel suo complesso.

#### a. COSTI DIRETTI DEL PERSONALE

Nell'ambito della presente iniziativa, sono ammessi i costi diretti sostenuti per il personale sia interno che esterno.

Per personale interno (o dipendente) si intende quello con contratto di lavoro subordinato (a tempo determinato o indeterminato) incaricato dello svolgimento delle Attività progettuali mediante ordine di servizio, il cui costo ammissibile corrisponde alla retribuzione, comprensiva di ogni onere, prevista dal contratto collettivo di riferimento.

Sono considerati personale esterno sia i lavoratori del prestatore di servizio che realizzano le Attività progettuali per conto del Beneficiario in regime di delega, così come definito dal successivo articolo 13, sia gli esperti affidatari di incarichi, al di fuori dal regime della delega, così come definito dai commi 2 e 3 dell'articolo 51 delle Direttive regionali. I costi derivanti da prestazione di servizi e da affidamento di incarichi sono ammissibili solo se chiaramente identificabili nella fattura (Vedi la Comunicazione della Commissione europea 2021/C 200/01-Guida alle OSC).

*Ad esempio, se il Beneficiario affida a un esperto esterno le docenze per la realizzazione di Attività corsuali, la fattura deve identificare i diversi tipi di costi. La retribuzione dell'esperto sarà considerata alla stregua di un costo per il personale. Se il costo della docenza non è identificabile come categoria distinta da altre categorie di costi, esso non potrà essere utilizzato come base di calcolo per la determinazione degli altri costi residui legati all'operazione (rimborsati nell'ambito del 40% aggiuntivo).*

Ai sensi degli artt. 19, 20 e 21 delle Direttive regionali, sono ammissibili a finanziamento anche l'IVA, l'IRAP e le altre imposte, tasse e oneri effettivamente e definitivamente sostenuti dal Beneficiario.

Nello specifico, il valore complessivo di tale progetto deve comprendere, sia a preventivo che a consuntivo, il costo del lavoro, sostenuto dal Beneficiario per la retribuzione del personale impiegato, da inserire nelle seguenti voci del piano finanziario. Tali costi sono presi in considerazione esclusivamente per il riconoscimento del tasso forfettario del 40%.

#### **B.1.2- Ideazione e progettazione**

In questa voce analitica di spesa devono essere inserite le spese relative:

- all'ideazione della proposta progettuale, intendendosi la fase di vera e propria stesura del progetto che si colloca temporalmente fra la data di pubblicazione dell'Avviso e la scadenza per la presentazione dei progetti in esso prevista;
- alla progettazione, intendendosi l'operazione di programmazione di dettaglio che rende possibile l'avvio delle singole Attività. E' comunque consentito lo svolgimento della programmazione di dettaglio durante lo svolgimento dell'attività in senso stretto, a fronte di adeguate e documentate motivazioni.

Per ideazione e progettazione non si intende la compilazione della richiesta di finanziamento.

Per ogni ora di impegno, l'importo massimo riconoscibile è pari a euro 60,00 per un valore complessivo non superiore al 8% del valore del progetto al netto delle indennità di cui al punto b. del presente articolo.

Il ruolo di progettista ai fini del presente Avviso può essere svolto da personale interno ovvero

da personale esterno (in regime di delega di attività o di affido di incarico). Per la rendicontazione, le ore svolte per l'ideazione e la progettazione dovranno essere debitamente indicate nelle timesheet di cui al successivo articolo 21.

### **B.2.1- Docenza**

In questa voce analitica di spesa devono essere inseriti i costi sostenuti per il personale impegnato nello svolgimento dell'attività di docenza così come definita dall'articolo 100 delle Direttive regionali. La docenza può essere svolta da personale interno ed esterno abilitato all'insegnamento della lingua italiana per stranieri.

Al personale docente si applicano i massimali di costo differenziati nelle seguenti tre fasce, ai sensi dell'articolo 100 delle Direttive regionali:

- fascia A, con costo orario massimo della prestazione fissato in euro 100,00;
- fascia B, con costo orario massimo della prestazione fissato in euro 80,00;
- fascia C, con costo orario massimo della prestazione fissato in euro 50,00.

I costi orari sopraindicati rappresentano il tetto massimo riconoscibile sia a preventivo che a consuntivo. La previsione espressa nel progetto deve trovare puntuale riscontro in fase di realizzazione dell'Attività, fatti salvi casi particolari motivati e documentati che devono essere comunicati alla SRRAI e da questa autorizzati.

Ai fini del riconoscimento della fascia attribuita al singolo docente esterno, sarà verificato il rispetto dei requisiti specificati dalla fascia stessa attraverso l'analisi del C.V. e l'eventuale ulteriore documentazione a supporto.

Ai sensi dell'articolo 100 delle Direttive regionali, è ammessa la prestazione di codocenti (interni o esterni). Il ricorso alla codocenza deve essere esplicitato in fase di progettazione e non potrà superare il limite del 25% delle ore di docenza previste complessivamente nel progetto approvato. Ai fini del presente Avviso, si considera codocente il docente aggiuntivo (interno o esterno), rispetto al docente che svolge l'Attività di docenza. Il compenso previsto per la codocenza non può eccedere il massimale previsto per la docenza esterna di fascia C. Tale massimale è da intendersi sia per la codocenza svolta da personale interno che da personale esterno. Non è considerata codocenza e non è pertanto soggetta ai limiti di cui sopra l'attività realizzata in sottogruppi prevista nel progetto o oggetto di successiva autorizzazione, quando il gruppo dei partecipanti viene suddiviso al fine di migliorare il processo di apprendimento; trattasi dunque di due attività distinte di docenza.

Le ore complessive di docenza e codocenza effettuate nell'ambito di ogni Attività prevista a progetto devono essere documentate da parte del personale docente (interno o esterno) con firma sugli appositi registri di cui all'articolo 21.

### **B.2.3 - Tutoraggio**

#### Tutoraggio di tirocinio

In questa voce analitica di spesa devono essere inseriti i costi sostenuti per il tutoraggio di tirocinio. In particolare il tutor individuato dal soggetto beneficiario garantisce la corretta realizzazione del Progetto Formativo elaborato dalla SRRAI di concerto con l'azienda ospitante.

Al personale impiegato in queste Attività si applica il massimale di costo orario previsto dalla

voce di spesa B.2.3 (Tutoraggio) delle Direttive regionali, pari a euro 35,00.

#### Tutoraggio d'aula

In ragione delle specifiche esigenze di affiancamento e supporto dei discenti stranieri, i quali avranno differenti percorsi scolastico-formativi alle spalle e differenti livelli di conoscenza della lingua, si rende necessario garantire, all'interno del processo formativo, il tutoraggio di aula quale elemento di interazione tra i formatori (docente e codocente) e i soggetti in formazione.

Nell'erogazione del corso di lingua italiana è previsto che il tutor d'aula certifica la propria presenza apponendo la firma sul registro didattico.

Al personale impiegato in queste Attività si applica il massimale di costo orario previsto dalla voce di spesa B.2.3 (Tutoraggio) delle Direttive regionali, pari a euro 35,00.

Le ore complessive di tutoraggio, sia questo d'aula o di stage, devono essere documentate da parte del personale (interno o esterno) con firma sugli appositi registri, laddove previsti, e mediante compilazione nelle timesheet di cui al successivo articolo 21.

#### **B.2.19 - Altre spese**

##### Personale impiegato in attività promozionali

Rientrano in questa voce analitica di costo le figure professionali, interne o esterne che, con precise competenze, curano, di concerto con il Coordinatore di progetto e la SRRAI, l'ideazione e la realizzazione del materiale audiovisivo professionale legato al progetto e al suo svolgimento.

Per la determinazione dei compensi si fa riferimento ai criteri e agli importi previsti per le attività di docenza.

I massimali di costo sono da considerarsi al lordo di Irpef, al netto di IVA e dell'eventuale quota contributo previdenziale obbligatorio.

Per la rendicontazione, le ore svolte per le attività di cui alla presente voce di spesa dovranno essere documentate da parte del personale interno o esterno impiegato mediante compilazione nelle timesheet di cui al successivo articolo 21.

##### Personale impiegato in attività di inserimento culturale

In questa voce analitica di spesa devono essere inseriti i costi sostenuti per le figure professionali diverse da quelle previste nelle altre voci di spesa di cui al presente articolo, quali il personale interno o esterno impegnato nello svolgimento di attività di accoglienza e di inserimento culturale, previste nell'ambito del progetto. Al personale impiegato in queste Attività si applica il massimale di costo orario previsto dalla voce di spesa B.2.3 (Tutoraggio) delle Direttive regionali, pari a euro 35,00.

Per la rendicontazione, le ore svolte per le attività di cui alla presente voce di spesa dovranno essere documentate da parte del personale interno o esterno impiegato mediante compilazione nelle timesheet di cui al successivo articolo 21.

### **B.4.2 Coordinamento**

Al Coordinatore compete l'organizzazione complessiva del Progetto. In particolare:

- interviene nel momento progettuale dell'intervento, cura principalmente la fase dell'analisi e ricerca dei fabbisogni e raccorda l'azione dei progettisti;
- verifica, controfirmandoli, i resoconti dettagliati delle Attività;
- controlla, controfirmandoli, la tenuta dei registri e delle tabelle riepilogative di cui all'articolo 21;
- cura il raccordo con gli uffici del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione;
- partecipa alle riunioni periodiche con gli uffici del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione;
- cura la valutazione conclusiva di progetto.

Il ruolo di Coordinatore deve essere previsto in sede di presentazione della proposta progettuale e può essere assunto da personale interno, individuato previo ordine di servizio e controfirmato dall'interessato.

L'attività di coordinamento prevede l'applicazione del massimale di costo di € 40,00/ora. Per la rendicontazione, le ore svolte per le attività di cui alla presente voce di spesa dovranno essere documentate da parte del personale interno o esterno impiegato mediante compilazione nelle timesheet di cui al successivo articolo 21.

### **B.4.3- Amministrazione e segreteria**

In tale voce di spesa possono essere rendicontate le spese di personale per la realizzazione degli adempimenti di tipo amministrativo connessi alla realizzazione e rendicontazione del progetto, tra cui:

- liquidazione mensile delle indennità di tirocinio dei tirocinanti accolti in Valle d'Aosta;
- liquidazione della borsa di tirocinio una tantum in favore dei tirocinanti valdostani in partenza;
- il caricamento, sul sistema informativo SISREG2014, della documentazione prevista dal presente Avviso ai fini della rendicontazione e del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

La funzione di segreteria/amministrazione può essere realizzata esclusivamente da personale interno.

Il parametro orario massimo ammissibile per l'attività di segreteria e amministrazione è pari a euro 30,00.

Per la rendicontazione, le ore svolte per le attività di cui alla presente voce di spesa dovranno essere documentate da parte del personale interno o esterno impiegato mediante compilazione nelle timesheet di cui al successivo articolo 21.

In caso di necessità di apportare variazioni al piano finanziario in corso di svolgimento della progettualità trova applicazione l'art. 102 delle Direttive regionali.

L'esposizione a preventivo, in sede di monitoraggio bimestrale e a consuntivo, delle spese del personale impiegato deve avvenire come segue.

## a.1 Personale interno

Al fine di determinare i costi orari del personale interno si può calcolare la tariffa oraria applicando la seguente formula:

### **COSTO ORARIO LAVORATORE X NUMERO DI ORE LAVORATE**

Il costo orario deve essere calcolato dividendo per 1.720 ore il più recente e documentabile:

- costo annuo lordo, così come definito dall'art. 12 comma 4 delle Direttive regionali, per i dipendenti, per i titolari di impresa e per i soci lavoratori:

$$\text{Costo del personale} = \frac{\text{I più recenti costi per l'impiego documentati}}{1.720 \text{ ore}}$$

- o, in alternativa, per i soli titolari di impresa e per i soci lavoratori, reddito annuale direttamente attinente all'attività dell'impresa, risultante dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

In caso di personale impiegato a tempo parziale, il denominatore della formula viene determinato moltiplicando il parametro delle 1.720 ore per l'effettiva percentuale di impiego contrattuale.

$$\text{Costo del personale} = \frac{\text{I più recenti costi per l'impiego documentati}}{1.720 \text{ ore} \times \% \text{ di impiego contrattuale}}$$

Sono messi a disposizione del Beneficiario mediante la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione, nella sezione dedicata al presente Avviso, i modelli per la dichiarazione del costo del lavoro da caricare nel sistema informativo SISPREG2014 in sede di monitoraggio bimestrale e da allegare alla rendicontazione finale (allegati n. 2 e 3).

Il numero totale di ore effettivamente lavorate al progetto viene rilevato attraverso timesheet o registri obbligatori per le ore di docenza.

Il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno o mese non può superare il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria (1.720 ore), in ogni caso il numero di ore rendicontate non potrà essere superiore a quanto previsto dal contratto di lavoro.

## A.2 Personale esterno

Le prestazioni del personale esterno dovranno essere disciplinate sulla base di un apposito incarico sottoscritto dal prestatore e dal Beneficiario in data anteriore allo svolgimento della prestazione o al massimo all'inizio della stessa e recante gli elementi di cui all'articolo 12 comma 5 delle Direttive regionali.

I massimali di spesa, di cui alle Direttive regionali, espressi per il personale esterno, diverso a seconda della figura professionale ricoperta, sono da intendersi al netto di IVA e di altri eventuali oneri previdenziali e assistenziali obbligatori e al lordo di IRPEF.

Il costo orario e le ore effettivamente lavorate sul progetto dovranno essere chiaramente indicati nei documenti di spesa relativi al personale esterno.

Il costo ammissibile è determinato come da formula sottostante:

$$\text{Costo ammissibile} = \text{Costo orario} \times \text{ore effettivamente lavorate a progetto}$$

Eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio, benché inerenti alle voci di spesa di cui al paragrafo a. COSTI DIRETTI DEL PERSONALE, non sono rimborsabili in questa voce, ma potranno essere

rimborsate nell'ambito degli altri costi residui legati all'operazione di cui al paragrafo COSTI FORFETTARI.

#### b. COSTI DIRETTI PER LE INDENNITÀ DI TIROCINIO

Le indennità versate ai partecipanti sono considerate costi ammissibili, ma non sono inclusi nel tasso forfettario.

Le voci di spesa relative andranno valorizzate come segue:

##### **B.2.11- Indennità di frequenza e altre attività di sostegno all'utenza**

Al fine di rispondere all'esigenza di sostenere economicamente i tirocinanti nel corso della loro esperienza è previsto il riconoscimento delle seguenti indennità:

- **Borsa di tirocinio:** da corrispondersi a favore dei tirocinanti stranieri accolti in Valle d'Aosta, pari a 800€ lordi mensili per un massimo di 6 mesi;
- **Borsa una tantum:** da corrispondersi a favore dei tirocinanti valdostani in uscita, pari a 600€ lordi erogati successivamente alla partenza.

Il tirocinante, in fase di predisposizione del progetto dovrà indicare l'IBAN, collegato al conto corrente bancario/postale a lui intestato o cointestato, attraverso il quale riceverà l'accreditamento delle indennità.

Come previsto dall'art. 100, voce di spesa B.2.11, delle Direttive regionali, la corresponsione dell'indennità deve avvenire mediante bonifico bancario, che dovrà riportare il CUP del progetto.

##### **B.2.7 – Altre funzioni tecniche**

A norma dell'articolo 20 delle Direttive regionali possono rientrare tra i costi ammissibili l'IRAP riconducibile all'operazione, se effettivamente sostenuta dal beneficiario.

#### c. COSTI FORFETTARI

Come citato, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa eurounitaria, sono ammessi a finanziamento i costi residui, esclusi dai costi rimborsati nell'ambito delle voci di spesa di cui al precedente paragrafo COSTI DIRETTI DEL PERSONALE, sostenuti per la realizzazione delle Attività e rimborsati forfettariamente nel limite del 40% dei costi diretti ammissibili previsti dal piano finanziario. Nel caso di specie i costi forfettari, diretti e indiretti, saranno riconosciuti applicando l'opzione di semplificazione dei costi c.d. "STAFF+40".

Nel rimborso forfettario possono essere ricomprese, a mero titolo esemplificativo:

- le spese sostenute per l'alloggio dei tirocinanti in una soluzione abitativa adeguata, quali il canone di locazione, le utenze domestiche, l'acquisto di vettovaglie e mobilio;
- le spese sostenute per l'acquisto di materiale promozionale, quale blocco notes, penna, chiavetta usb, gadgets vari;
- le spese sostenute per l'acquisto di biglietti a mostre, esposizioni o altra iniziativa culturale proposta ai tirocinanti;
- ogni altro costo collegato alla realizzazione delle attività previste dal progetto e concorrente al raggiungimento degli obiettivi del progetto.

La proposta progettuale deve comprendere una descrizione delle Attività tale da risultare

chiara la necessità, per il Beneficiario, di sostenere ulteriori costi per lo svolgimento delle stesse, residui rispetto ai costi diretti per il personale e, quindi, rimborsabili nell'ambito della suddetta iniziativa. Il rimborso forfettario dovrà essere calcolato dal Beneficiario applicando la percentuale del 40% agli importi inseriti nelle voci di spesa corrispondenti ai costi diretti sostenuti per il personale. L'importo risultante dovrà essere inserito nella voce di costo B.2.40 – Costi diretti forfettari in SISPREG2014. Il rendiconto si compone, quindi, dagli importi inseriti dal Beneficiario oltre al costo forfettario.

Ai fini della valutazione e del controllo, sebbene il sistema informativo calcoli automaticamente il 40% sulla base del costo di personale di ogni Attività la proposta progettuale dovrà essere formulata prendendo in considerazione l'importo cumulativo del 40% calcolato sulla somma dei costi di personale.

Nel caso in cui sia necessario, ai fini dello svolgimento delle Attività, l'acquisto di beni inventariabili, il Beneficiario, in ottemperanza agli obblighi di informazione e pubblicità richiamati all'articolo 29 del presente Avviso, dovrà apporre un'etichetta standard con i loghi dell'Unione Europea e del Programma FSE+.

### 13. AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ A TERZI (DELEGA)

1. E' ammessa la delega di attività quale, a titolo esemplificativo, lo svolgimento dell'attività promozionale, senza la previsione di limiti massimi di ammissibilità in deroga a quanto previsto all'art. 52 delle Direttive regionali, in considerazione della particolare modalità di riconoscimento del contributo. Le attività delegate, purché rientranti in costi di personale, fungono da base per il calcolo del 40% di cui all'articolo precedente.
2. Tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale compilando l'apposita sezione del formulario di presentazione del progetto di cui al successivo art. 14. La richiesta dovrà essere inoltre completa di:
  - copia dell'atto costitutivo della società delegata, nel caso in cui non sia iscritta alla Camera di Commercio;
  - curricula professionali delle risorse da coinvolgere che debbono detenere professionalità adeguate all'incarico;
  - dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia, secondo il modello presente all'allegato n. 2 della Richiesta di finanziamento, relativamente a ciascuna società delegata, salvo il caso in cui la società rientri tra i soggetti per i quali, ai sensi dell'art. 83 comma 3 lettera a) del D.lgs 159/2011, tale documentazione non sia richiesta. La dichiarazione deve essere prodotta e sottoscritta da ciascuno dei soggetti previsti all'art. 85 del d.lgs. 159/2011;
  - dichiarazione resa dal legale rappresentante delle società delegata e attestante i dati utili alla richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).
3. Per le eventuali richieste di delega da parte del Beneficiario in corso di attuazione del progetto è necessario, oltre ai documenti riportati nel comma precedente, specificare quanto segue:
  - Codice fiscale, partita IVA
  - Natura giuridica della società delegata
  - Missione della società delegata
  - Descrizione dell'attività da delegare
  - Motivazioni della delega

4. Il rapporto con il soggetto delegato deve essere regolato con la preventiva sottoscrizione di apposito contratto, lettera incarico, convenzione, nel pieno rispetto delle presenti Direttive.
5. Come già disposto dall'articolo 13, ai fini della loro ammissibilità, i costi sostenuti per il personale nell'ambito della delega di attività sono ammissibili solo se chiaramente identificabili come spese di personale nei documenti di spesa (e.g. fatture). I restanti costi saranno rimborsati nell'ambito del 40% di cui al precedente articolo 12.

#### 14. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

1. Ai sensi dell'articolo 57 delle Direttive regionali, i progetti devono essere redatti su apposito formulario presente nel sistema informativo SISPREG2014, reso disponibile per la compilazione sul sito internet della Regione autonoma Valle d'Aosta: [www.regione.vda.it](http://www.regione.vda.it) –Canale Tematico “Europa”, link “Bandi e Avvisi”, previa procedura di *accounting* al sistema.
2. E' richiesta l'integrazione del formulario, con riferimento alla scheda “Altri progetti” e al quadro “Risorse professionali”, tramite la compilazione dell'Allegato 5 – Integrazioni al formulario al presente Avviso, che dovrà essere allegato al progetto.
3. Il formulario, comprensivo dell'allegato di cui al precedente comma 2., dovrà, pertanto, essere inoltrato esclusivamente per via telematica tramite SISPREG2014.
4. In caso di progetti presentati da raggruppamenti è necessario allegare nella sezione “Dati beneficiario” del formulario:
  - per i raggruppamenti già costituiti: atto notarile di costituzione o scrittura privata autenticata;
  - per i raggruppamenti non ancora costituiti: la dichiarazione di intenti a costituirsi in forma associata per la realizzazione del progetto, con l'individuazione dei soggetti, dei ruoli e della quantificazione delle attività, sottoscritta da ogni componente, che deve essere individualmente accreditato. In particolare la dichiarazione deve individuare il soggetto capofila.
5. Non è ammessa la regolarizzazione né l'integrazione del formulario successivamente alla scadenza dei termini di presentazione.

#### 15. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI FINANZIAMENTO

1. Contestualmente all'inoltro della proposta progettuale di cui al precedente articolo, il Beneficiario invia, sempre attraverso il sistema informativo SISPREG2014, la “Richiesta di finanziamento” con la sottoscrizione della quale il Beneficiario si impegna a non presentare richieste di finanziamento su altri Fondi europei, nazionali e regionali relativamente allo stesso intervento.
2. La “Richiesta di finanziamento” deve:
  - a. essere inoltrata esclusivamente dal legale rappresentante (o procuratore speciale) del Beneficiario ovvero del soggetto capofila del raggruppamento costituito o da costituire;
  - b. pervenire entro il termine di scadenza indicato al successivo articolo 16 del presente Avviso;
  - c. rispettare gli adempimenti previsti dalla normativa riguardante l'assolvimento dell'imposta di bollo (pari a 16,00€).

3. Ai fini dell'assolvimento dell'imposta di bollo, il Beneficiario potrà scegliere tra le seguenti modalità alternative:
  - a. indicazione sulla domanda del numero identificativo della marca da bollo utilizzata; la stessa dovrà essere annullata e conservata agli atti;
  - b. o indicazione sulla domanda del ID Univoco Riscossione del bollettino PagoPa qualora il pagamento venga effettuato tramite la piattaforma regionale dei pagamenti utilizzando il seguente link <https://it.riscossione.regione.vda.it>.
4. Alla richiesta di finanziamento deve essere allegata la seguente documentazione obbligatoria:
  - a. in caso di progetto presentato da raggruppamenti costituiti, l'atto o il documento con cui il legale rappresentante di ciascun altro soggetto componente il raggruppamento dichiara di far parte del partenariato, indicando il rispettivo ruolo e la quantificazione delle attività inerenti al progetto presentato, unitamente al conferimento del mandato con rappresentanza al soggetto capofila. In caso di raggruppamenti da costituire, l'atto o il documento di cui sopra deve essere caricato su SISREG2014 unitamente all'atto di adesione, così come disposto al successivo articolo 19;
  - b. la dichiarazione resa dal legale rappresentante che il Beneficiario è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, dalla quale risulti l'ottemperanza alle norme dell'art. 17 della legge n. 68/99. Tale dichiarazione va resa utilizzando il modello di cui all'allegato n. 1 della richiesta di finanziamento e deve essere resa anche se negativa. Tale dichiarazione va resa anche da eventuali soggetti facenti parte di un raggruppamento;
  - c. la dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia, secondo il modello presente all'allegato n. 2 della Richiesta di finanziamento, salvo il caso in cui il Beneficiario rientri tra i soggetti per i quali, ai sensi dell'art. 83 comma 3 lettera a) del D.lgs 159/2011, tale documentazione non sia richiesta. La dichiarazione deve essere prodotta e sottoscritta da ciascuno dei soggetti previsti all'art. 85 del d.lgs. 159/2011;
  - d. in caso di progetti per i quali sia previsto in fase di deposito dell'istanza l'affido a terzi di attività in delega ai sensi dell'art. 52 delle Direttive regionali:
    - i. dichiarazione sostitutiva di certificazione antimafia, secondo il modello presente all'allegato n. 2 della Richiesta di finanziamento, relativamente a ciascuna società delegata, salvo il caso in cui la società rientri tra i soggetti per i quali, ai sensi dell'art. 83 comma 3 lettera a) del D.lgs 159/2011, tale documentazione non sia richiesta. La dichiarazione deve essere prodotta e sottoscritta da ciascuno dei soggetti previsti all'art. 85 del d.lgs. 159/2011;
    - ii. dichiarazione resa dal legale rappresentante delle società delegata e attestante i dati utili alla richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
  - e. lettere di adesione o protocolli di collaborazione scritti, sottoscritti dai legali rappresentanti del Beneficiario e dei soggetti di cui al precedente articolo 6, nei quali sia specificato il tipo di sostegno apportato;
  - f. CV delle risorse professionali di tutto il gruppo di lavoro ad eccezione del personale docente
  - g. cronoprogramma di massima delle attività, che tenga conto della durata complessiva del progetto.
5. Tutte le dichiarazioni di cui al comma 4 devono essere firmate digitalmente o sottoscritte in

originale, scansionate e accompagnate da copia del documento d'identità. In quest'ultimo caso, è cura del Beneficiario/capofila conservare agli atti l'originale della documentazione per eventuali verifiche.

6. Le dichiarazioni rese dal Beneficiario sono soggette al controllo da parte degli uffici preposti, anche in momenti successivi alla fase istruttoria delle domande.

## 16. TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

1. La scadenza per la presentazione del progetto e della relativa richiesta di finanziamento è fissata per le ore 12.00 del giorno 10 marzo 2025.
2. La valutazione da parte del Nucleo di valutazione di cui all'articolo 18 del presente Avviso verrà avviata successivamente alla scadenza sopra citata.
3. Il procedimento di valutazione delle proposte progettuali si concluderà al massimo entro 30 giorni.

## 17. AMMISSIBILITA' A VALUTAZIONE

1. In coerenza con il documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato dal Comitato di Sorveglianza del PR FSE+ il 4 luglio 2024, la verifica di ammissibilità è tesa a verificare la conformità delle richieste di finanziamento ai requisiti essenziali per la partecipazione, oltre che il rispetto dei requisiti formali del proponente e della proposta progettuale previsti dal presente Avviso e dalla scheda azione allegata, sarà effettuata dal Nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 18.
2. Le richieste di finanziamento e i relativi progetti sono ritenuti ammissibili e sottoposti a successiva valutazione tecnica se:
  - sono pervenute entro la data di scadenza indicata nell'articolo 16 del presente Avviso;
  - sono presentate da soggetto ammissibile, come specificato all'art. 4 del presente Avviso;
  - sono compilate sull'apposito formulario;
  - sono complete delle informazioni richieste;
  - sono corredate dalla relativa Richiesta di finanziamento, compilata in ogni sua parte e da ogni altra documentazione richiesta, secondo le modalità previste all'articolo 15 del presente Avviso;
  - sono rispondenti alle specifiche tipologie di azione previste dal presente Avviso.
3. Il Nucleo di Valutazione può richiedere, ai sensi dell'articolo 2 della legge n. 241/90 e dell'articolo 5, comma 1 lettera c), della legge regionale n. 19/2007, di sanare le carenze formali della richiesta di finanziamento e dei suoi allegati. I documenti mancanti e/o i chiarimenti richiesti devono essere forniti tramite PEC entro 10 giorni, pena l'inammissibilità del progetto.
4. I progetti presentati, risultati non conformi sono esclusi dalla valutazione tecnica.

## 18. VALUTAZIONE DEI PROGETTI

1. Le operazioni di valutazione sono effettuate da un Nucleo di valutazione appositamente nominato con nota del Funzionario responsabile dell'U.O. Coordinamento del P.O. FSE e dei progetti trasversali.

2. La valutazione dei progetti ha come obiettivo la formazione di una graduatoria ed è volta a comprovare:
  - i. il rispetto dei vincoli di progettazione e in generale dei vincoli definiti dal presente Avviso e dalla scheda azione verificabili all'interno della proposta progettuale e non oggetto di analisi nell'ambito dell'ammissibilità a valutazione di cui al precedente articolo 15. L'eventuale non conformità a tali aspetti comporta l'esclusione dalla valutazione e dal finanziamento;
  - ii. il grado di coerenza del progetto con l'obiettivo specifico del PR e con le ulteriori specificità e finalità indicate nell'Avviso;
  - iii. la qualità complessiva della proposta, sulla base di criteri sotto specificati;
  - iv. la definizione dell'importo ammissibile nel rispetto degli elementi indicati all'articolo 12 e nella scheda azione.
  
3. Con riferimento alle lettere ii. e iii. del precedente comma 2, la valutazione dei progetti è effettuata, conformemente a quanto approvato dal Comitato di Sorveglianza del PR FSE+, sulla base dei seguenti criteri di valutazione trasparenti e non discriminatori:
  - a. COERENZA ESTERNA (fino a 20 punti)

Qualità dell'analisi del bisogno e del contesto:

    - chiarezza nella definizione del contesto e della definizione dei bisogni (fino a 5 punti);
    - esplicitazione delle caratteristiche del target a cui è rivolto il progetto (fino a 5 punti);
    - connessione a riferimenti legati ad esperienze e conoscenze disponibili, anche di altri contesti analoghi (fino a 5 punti).

Coerenza strategica e integrazione:

    - prefigurazione delle strategie complessive per rispondere ai bisogni evidenziati, in coerenza con il quadro programmatico e normativo (fino a 5 punti).
  - b. COERENZA INTERNA (fino a 70 punti)

Qualità progettuale:

    - chiarezza degli obiettivi e congruenza dell'articolazione progettuale in rapporto alle caratteristiche dell'utenza (fino a 10 punti);
    - adeguatezza delle risorse umane che si prevede di coinvolgere (fino a 10 punti);
    - efficacia delle strategie didattico-formative in rapporto ai destinatari (fino a 5 punti);
    - qualità della proposta di accoglienza (fino a 10 punti);
    - qualità della proposta di integrazione culturale (fino a 10 punti);
    - innovatività della proposta di promozione audiovisiva (fino a 10 punti).

Significatività della proposta:

    - capacità del progetto di prefigurare soluzioni a potenziali problematiche collegate alla partecipazione alle attività da parte di soggetti a rischio discriminazioni (fino a 2,5 punti);
    - identificazione nella descrizione del servizio di promozione audiovisivo delle modalità attraverso cui la comunicazione prenderà in considerazione la parità di genere e la non discriminazione (fino a 2,5).

Economicità della proposta:

    - coerenza delle voci di spesa in relazione alla proposta progettuale e alla sua articolazione in attività (fino a 10 punti);

c. PREMIALITA' (fino a 10 punti)

Verranno assegnati:

- fino a n. 2,5 punti aggiuntivi ai progetti supportati da soggetti promotori che si rendono disponibili a ospitare in tirocinio giovani aderenti al Programma;
  - fino a n. 5 punti aggiuntivi ai progetti che vedranno il coinvolgimento di personale, interno o esterno, che dimostri tramite CV la conoscenza di una o più lingue (oltre a Francese e Inglese) dei Paesi membri di Eurodyssée;
  - fino a n. 2,5 punti aggiuntivi ai progetti che prevedano il fattivo coinvolgimento nell'erogazione delle attività, con particolare riferimento all'organizzazione e alla realizzazione della proposta culturale e ricreativa, degli stakeholder del territorio.
4. I progetti sono giudicati finanziabili al raggiungimento di un punteggio minimo globale di 50/100. Sarà ammesso a finanziamento unicamente il progetto che otterrà il punteggio maggiore. La valutazione del singolo progetto, oltre al punteggio finale attribuito in base alla griglia di valutazione di cui al precedente comma 3, ricomprende anche un esplicito giudizio sintetico elaborato dal Nucleo di valutazione che evidenzia e giustifica i punti di forza e di debolezza della proposta progettuale sulla base dei quali è stato definito l'esito.
5. E' facoltà del Nucleo di valutazione richiedere chiarimenti in merito a quanto contenuto nelle proposte progettuali. Non è prevista la possibilità di richiedere integrazioni documentali alla proposta progettuale.
6. In caso di errori di calcolo dei costi all'interno del piano finanziario delle proposte progettuali, il Nucleo di valutazione propone alla SRRAI la rideterminazione del piano finanziario. Nessun aumento dell'importo pubblico concesso verrà riconosciuto a fronte di un eventuale aumento dei parametri fisici rispetto ai valori approvati: il contributo pubblico concesso in fase di approvazione rappresenta pertanto un limite massimo.

## 19. APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE, ASSEGNAZIONE E AVVIO DEI PROGETTI

1. La SRRAI approva l'esito della valutazione, relativamente al beneficiario ed eventualmente alle imprese a favore delle quali è prevista l'attribuzione di attività in delega, operata dal Nucleo di cui al precedente articolo, nel quale vengono riportati:
- Il progetto ritenuto idoneo e finanziabile, sulla base dei vincoli e delle risorse disponibili;
  - l'elenco dei progetti risultati non idonei alla valutazione tecnica ovvero non finanziabili con l'indicazione delle motivazioni in caso di rigetto delle domande.
2. Preliminarmente all'assegnazione del contributo la SRRAI:
- verifica la regolarità contributiva del Beneficiario tramite il DURC: qualora il documento non risulti regolare la SRRAI non potrà procedere all'assegnazione;
  - acquisisce l'informazione antimafia secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
3. L'esito della valutazione viene pubblicato sul sito istituzionale della Regione e la SRRAI provvede a darne comunicazione tramite PEC al beneficiario, trasmettendo contestualmente:
- il modello di atto di adesione che deve essere debitamente sottoscritto e, secondo quanto previsto dall'art. 59, comma 1, delle Direttive regionali, riconsegnato, attraverso il sistema informativo SISREG2014, entro 30 giorni naturali consecutivi, pena la revoca del finanziamento;
  - l'atto di designazione del Responsabile del trattamento dei dati personali già sottoscritto dal responsabile del procedimento di cui al successivo articolo 31 in quanto delegato a trattamento dei dati, ai sensi della DGR 785/2018.

I documenti trasmessi dovranno essere debitamente sottoscritti dal legale rappresentante del beneficiario o suo delegato e, secondo quanto previsto dall'art. 59 comma 1 delle Direttive regionali, riconsegnati, attraverso il sistema informativo SISPREG2014. L'atto di adesione dovrà essere riconsegnato entro 30 giorni naturali consecutivi dalla trasmissione, pena la revoca del finanziamento concesso.

4. Nel caso in cui il Beneficiario sia un raggruppamento non ancora costituito, la costituzione dovrà avvenire entro la data di consegna dell'atto di adesione, pena la revoca del contributo. La documentazione attestante la costituzione del raggruppamento deve essere anch'essa inoltrata unitamente all'atto di adesione.
5. L'avvio delle attività può avvenire solo a seguito dell'inoltro dell'atto di adesione alla SRRAI ai sensi dell'art. 62 comma 1 delle Direttive regionali; la durata massima dei progetti è prevista dall'art. 24 del presente Avviso.

## 20. ADEMPIMENTI GESTIONALI

1. La gestione del progetto e di tutti gli adempimenti connessi dovrà avvenire secondo quanto previsto dalle Direttive regionali, fatto salvo quanto diversamente indicato nel presente Avviso e nella Scheda Azione allegata.
2. I titolari di cariche sociali possono essere impegnati in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, tutor, orientatori, codocenti, ecc., sulla base di quanto previsto al comma 3 dell'art. 13 delle Direttive regionali.
3. La gestione del progetto e di tutti gli adempimenti connessi dovrà avvenire tramite l'utilizzo del sistema informativo SISPREG2014. In caso di indisponibilità del sistema le comunicazioni, il cui invio non è procrastinabile, dovranno avvenire tramite PEC, fermo restando l'onere per il Beneficiario di procedere alla regolare trasmissione a mezzo SISPREG2014, non appena disponibile la procedura, laddove previsto.
4. Riguardo agli adempimenti previsti in materia di monitoraggio, il beneficiario ha l'obbligo di alimentare il sistema informativo SISPREG2014, in relazione a tutti gli aspetti procedurali, fisici e finanziari che caratterizzano l'attuazione dell'intervento.
5. Il Beneficiario si impegna a non sostituire le figure professionali individuate in sede di presentazione del Progetto, ad eccezione del personale docente, senza la preventiva autorizzazione da parte della SRRAI. L'eventuale sostituzione delle figure professionali è ammessa solo se i sostituti presentano un curriculum analogo o più qualificato rispetto a quello delle professionalità sostituite.
6. Il Beneficiario è tenuto a realizzare gli interventi conformemente alle indicazioni fornite nella Scheda Azione e a quanto previsto nel progetto approvato.
7. Il beneficiario è tenuto altresì a rispettare la vigente normativa in materia di raccolta e trattamento dei dati personali e di tutela delle banche dati, nel rispetto del d.lgs n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679.
8. Il beneficiario è tenuto altresì a rispettare la vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
9. Sarà cura del Beneficiario caricare, all'interno del sistema informativo SISPREG2014, i dati delle domande di partecipazione raccolte prima dell'avvio delle singole Attività.

10. Il Beneficiario dovrà rispettare gli adempimenti connessi all'inizio delle attività di cui all'articolo 62 delle Direttive regionali. In particolare, il Beneficiario, successivamente alla sottoscrizione dell'Atto di adesione e preventivamente all'inizio effettivo di ogni tirocinio, mediante il sistema informativo SISREG2014, dovrà inoltrare, tra gli altri adempimenti, l'avvio dell'Attività e inserire il calendario di massima.
11. A conclusione di ogni Attività, il personale interno che ha svolto l'Attività, ad eccezione del personale impiegato nelle ore di docenza (docente, co-docente e tutor di aula), deve redigere e firmare una timesheet (Allegato 4 al presente Avviso). Tale documento sarà visionato e controfirmato per validazione dal Coordinatore di progetto. Nell'eventualità in cui il Coordinatore coincida con il docente dell'Attività, onde evitare una situazione di conflitto di interesse, la timesheet dovrà essere controfirmata dal Direttore. Il personale impiegato nelle ore di docenza dovrà firmare l'apposito registro.
12. Per ciò che attiene all'erogazione dei corsi di lingua italiana, le ore delle singole Attività possono essere riprogrammate all'interno della stessa Attività e in Attività diverse. Ai sensi dell'articolo 65 delle Direttive regionali, tali riprogrammazioni si configurano come variazioni progettuali e non possono interessare gli obiettivi formativi, i contenuti formativi generali e il costo e finanziamento massimo approvato.
13. In particolare:
  - le variazioni di calendario all'interno della stessa Attività relative a data, luogo e ora di svolgimento dell'Attività devono essere comunicate mediante SISREG2014 prima dello svolgimento delle ore oggetto di riprogrammazione;
  - diversamente, ai sensi dell'art. 65 comma 2 delle Direttive regionali, le variazioni riguardanti una diversa articolazione del progetto, ivi comprese le riprogrammazioni di ore tra Attività diverse, adeguatamente motivate e di portata esclusivamente migliorativa, dovranno essere richieste dal Beneficiario tramite PEC e autorizzate dalla SRAI prima dello svolgimento delle ore oggetto di riprogrammazione e prima della conclusione effettiva dell'Attività di destinazione.
14. Con riferimento a tutte le attività previste da progetto approvato, ivi comprese - data la particolarità dell'intervento - quelle non corsuali, ai sensi dell'articolo 63 comma 5 delle Direttive regionali, qualora la totalità dei partecipanti previsti risultasse assente durante lo svolgimento di alcune ore dell'Attività, tali ore dovranno essere riproposte all'interno della Attività stessa, al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi prefissati da progetto. Il costo del personale impiegato, in assenza di partecipanti, non potrà essere oggetto di rimborso. L'effettiva partecipazione dei destinatari dovrà evincersi dai documenti giustificativi quali i registri, oltre che risultare nel resoconto attività. In caso di riprogrammazione di ore all'interno della stessa Attività, il Beneficiario è tenuto a comunicare tempestivamente tramite SISREG2014 l'ora da riprogrammarsi. La comunicazione relativa alla proposta di riprogrammazione deve essere antecedente allo svolgimento dell'attività riprogrammata. Quest'ultima dovrà avere luogo entro la data di conclusione dell'Attività prevista da progetto. Nel caso in cui, il Beneficiario ritenga opportuno riprogrammare tali ore all'interno di un'Attività diversa, questa modifica, configurandosi quale variazione all'articolazione progettuale, dovrà essere richiesta dal Beneficiario tramite PEC, adeguatamente motivata e di portata esclusivamente migliorativa, e successivamente autorizzata dalla SRAI, ai sensi dell'art. 65 delle Direttive regionali.
15. Nel caso in cui il Beneficiario non riesca a svolgere tutte le attività come previsto da progetto, onde evitare di incorrere nelle sanzioni di cui agli articoli 25 e 27 del presente Avviso, è tenuto

a richiedere preventivamente alla SRRAI autorizzazione per realizzazione parziale, come disciplinato dall'articolo 25 del presente Avviso.

## 21. REGISTRI DELLE ATTIVITÀ E TIMESHEET

1. Ai sensi degli articoli 33 e 34 delle Direttive regionali, il registro costituisce lo strumento per la dimostrazione dello svolgimento e realizzazione delle Attività corsuali e di tirocinio attraverso l'annotazione di tutti gli elementi caratterizzanti le Attività (e.g. titolo dell'Attività, data, orario e luogo di svolgimento dell'Attività, nominativo dei partecipanti, contenuto dell'Attività svolta...). Nel caso di specie l'uso dei registri cartacei è obbligatorio.
2. Sarà cura del beneficiario, prima dell'avvio delle attività, richiedere - con congruo anticipo e mediante l'apposita sezione di SISREG2014 - i relativi registri cartacei che saranno stampati e vidimati dalla SRRAI.
3. I registri dovranno essere compilati secondo le indicazioni contenute nella sezione dedicata degli stessi da parte del personale, interno o esterno, che svolge le attività previste dal progetto, oltre che dei partecipanti e dovranno essere sottoscritti per validazione da parte del Direttore o Coordinatore di progetto.
4. Durante lo svolgimento di ciascuna Attività, i registri devono essere conservati da parte del Beneficiario sotto la sua esclusiva responsabilità e a disposizione per ogni eventuale verifica da parte degli organismi coinvolti a vario titolo nella gestione e controllo del Programma.
5. I registri cartacei utilizzati devono essere scansionati in ogni pagina (copertina e pagine bianche incluse) e allegati all'interno di SISREG2014 in sede di rendicontazione ai sensi dell'articolo 23 del presente Avviso.
6. Nell'eventualità in cui il Coordinatore coincida con un'altra figura professionale impiegata nell'Attività, onde evitare una situazione di conflitto di interesse, i registri dovranno essere controfirmati dal Direttore del progetto.
7. Il personale coinvolto nelle attività, ad eccezione del personale impiegato nelle ore di docenza (docente, co-docente e tutor di aula), dovrà redigere e produrre in sede di rendicontazione le timesheet utilizzando il modello reso disponibile in allegato presente Avviso.

## 22. DURATA DEI PROGETTI E ADEMPIMENTI DI FINE ATTIVITÀ

1. Il Beneficiario deve rispettare gli adempimenti di fine attività di cui all'articolo 67 delle Direttive regionali.
2. Le iniziative oggetto di finanziamento devono concludersi entro 26 mesi dalla data di avvio delle Attività.
3. Come previsto dall'articolo 64, comma 3 delle Direttive regionali, la data di conclusione coincide con il giorno di svolgimento dell'ultima Attività svolta in presenza dei destinatari. A conclusione di tutte le Attività, il Coordinatore deve redigere e firmare una relazione finale.

## 23. RENDICONTAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 106 delle Direttive regionali, salvo ulteriori integrazioni e se non trasmessi precedentemente, il Beneficiario deve trasmettere alla SRRAI, mediante il caricamento all'interno del sistema informativo SISREG2014, entro 90 giorni dalla data di conclusione delle attività progettuali, tutti i documenti di cui al successivo comma 2, unitamente ai

seguenti documenti:

- dichiarazione di responsabilità del legale rappresentante, di cui all'articolo 106 delle Direttive regionali;
- relazione finale redatta e firmata dal Coordinatore di progetto.

Nello specifico, il Beneficiario caricherà sul sistema informativo i documenti che seguono, laddove non già presenti su SISREG2014:

a. COSTI DIRETTI DEL PERSONALE

a.1 GIUSTIFICATIVI DI SPESA – PERSONALE INTERNO

Documentazione a comprova dei più recenti costi del lavoro lordi documentati:

- Tabella di calcolo del costo orario<sup>3</sup>.

Documentazione a comprova delle ore effettivamente lavorate al progetto:

- Registri obbligatori;
- Timesheet sottoscritta dal lavoratore e controfirmata dal Coordinatore del progetto o dal legale rappresentante del Beneficiario per le attività svolte dal Coordinatore.

Documentazione a comprova dell'incarico e delle competenze della risorsa di personale:

- Curriculum vitae per le docenti e tutor;
- Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto.

a.2 GIUSTIFICATIVI DI SPESA – PERSONALE ESTERNO

Documentazione a comprova della spesa sostenuta e dei pagamenti effettuati

- Fatture/parcelle/ricevute con l'esplicitazione del costo orario del personale impiegato per l'attività con l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) o il codice ID (qualora il CUP non fosse già disponibile).
- Documentazione a comprova del pagamento che deve recare nell'oggetto o causale l'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) o il codice ID (qualora il CUP non fosse già disponibile).

Documentazione a comprova delle ore effettivamente lavorate al progetto

- Registri obbligatori;
- Timesheet sottoscritta dal professionista e controfirmata dal Coordinatore del progetto.

Documentazione a comprova delle condizioni di impiego e competenze professionista

- Curriculum vitae per docenti e tutor.
- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti (con l'indicazione del compenso orario, la durata in ore, il periodo di esecuzione)

b. COSTI DIRETTI PER LE INDENNITÀ DI TIROCINIO

Documentazione a comprova della spesa sostenuta e dei pagamenti effettuati:

- Cedolini o altra documentazione utile ad attestare le somme percepite dal tirocinante.
- Bonifico bancario/postale con la ricevuta attestante l'esecuzione del pagamento.

Documentazione a comprova delle presenze e delle attività svolte:

- Registro delle presenze, sottoscritto dal Tutor del soggetto ospitante e dal Tirocinante;

---

<sup>3</sup> Quanto necessario a documentare i più recenti costi lordi annui del lavoro per il personale interno deve essere conservato agli atti del Beneficiario ed essere messo a disposizione degli uffici responsabili dei Controlli di gestione. La documentazione può essere a titolo esemplificativo: cedolini relativi all'annualità presa in considerazione, Certificazione Unica trasmessa dal datore di lavoro all'Agenzia delle entrate, documenti contabili, riepiloghi delle buste paga dell'annualità presa in considerazione.

- Relazione finale redatta e sottoscritta dal Tutor del soggetto ospitante attestante la regolarità dell'attività svolta e l'acquisizione delle competenze previste dal progetto formativo.

Documentazione a comprova dell'attivazione del tirocinio:

- Copia del modulo UNILAV da tenere agli atti.
- Copia della Convenzione di tirocinio compilata e sottoscritta dal soggetto ospitante e dal soggetto promotore del tirocinio.
- Copia del progetto formativo individuale compilato e sottoscritto dal Tutor del soggetto ospitante e da quello del soggetto promotore, oltre che dal tirocinante.

#### c. COSTI FORFETTARI

Ai fini della rendicontazione, il Beneficiario è tenuto a caricare i documenti giustificativi delle sole spese relative ai costi diretti di personale e alle indennità corrisposte ai partecipanti, valorizzando nel sistema informativo SISREG2014 la voce di costo "B.6.1. – Forfettizzazione costi diretti" la quota percentuale degli altri costi residui legati all'operazione pari al 40%. Per quanto attiene alla rendicontazione dei costi residui non è richiesta la presentazione da parte del beneficiario di alcuna documentazione ulteriore a comprova della spesa sostenuta, rilevando solamente il raggiungimento degli obiettivi posti dal progetto approvato, che si desume dalla relazione finale di cui al comma 4.

I beneficiari sono, in ogni caso, tenuti alla conservazione, presso la propria sede, di tutti i giustificativi di spesa relativi ai costi di personale dipendente sostenuti per la realizzazione delle attività del progetto. Tale obbligo sussiste sia per la documentazione da trasmettere attraverso il sistema informativo in sede di rendicontazione sia per gli altri documenti giustificativi di spesa e di pagamento dei costi sostenuti per il personale dipendente impiegato nel progetto (ad esempio, cedolini, bonifici quietanzati, F24, etc.). In ogni caso potranno essere disposti ulteriori controlli da parte di soggetti competenti anche richiedendo la documentazione conservata presso la sede dei beneficiari non presentata in sede di rendicontazione.

2. I documenti giustificativi di spesa, prima di essere caricati sul sistema informativo, dovranno essere debitamente annullati con le seguenti modalità:
  - riportare il CUP dell'operazione, pena la non ammissibilità;
  - i giustificativi di spesa cartacei, nei quali non è possibile riportare il CUP dovranno essere annullati sull'originale con apposita dicitura che riporti le seguenti informazioni: Indicazione del Programma (PR Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027), codice progetto, il CUP dell'operazione, l'importo imputato al progetto;
3. Solo nel caso di giustificativi di spesa originariamente digitali nei quali non era possibile riportare il CUP (e.g. giustificativo relativo a spese generali, F24, cedolini), potrà essere predisposta una dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento e sull'importo imputato sull'operazione per il riconoscimento dell'ammissibilità della spesa. Il Beneficiario deve, altresì, presentare, tramite il sistema informativo SISREG2014, la relazione finale sulle attività svolte redatta e sottoscritta dal Coordinatore. La relazione costituisce la descrizione tecnica dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi e alle finalità previsti nel progetto approvato e dell'attività svolta, anche con riferimento alle spese oggetto di rimborso forfettario.
4. L'Amministrazione provvederà, a seguito di avvio del progetto, a fornire al Beneficiario i dettagli utili alla predisposizione della Relazione finale da produrre ai fini rendicontazione dei costi forfettari.

5. Ai sensi dell'art. 105, comma primo, delle Direttive regionali, la SRRAI o l'AdG possono richiedere al beneficiario di inoltrare una rendicontazione intermedia, relativa alle spese sostenute.
6. Qualora il beneficiario opti per la richiesta dell'ulteriore acconto, ai sensi dell'art. 24, comma 2, del presente Avviso, è tenuto a presentare una rendicontazione intermedia, secondo le modalità sopra indicate nel presente articolo per la rendicontazione finale.

## 24. EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI

1. E' facoltà del beneficiario richiedere l'erogazione di acconti. La richiesta di acconti viene trasmessa mediante l'apposita sezione di SISREG2014, nella quale sono riportate altresì le informazioni della polizza fidejussoria e la scansione della stessa, ai sensi dell'articolo 108 delle Direttive regionali.
2. Il contributo sarà erogato secondo il seguente schema:
  - il 40% del contributo approvato, a titolo di acconto, subordinato alla sottoscrizione dell'atto di adesione;
  - fino al 40% del contributo approvato, a titolo di ulteriore acconto, a seguito dell'inoltro di:
    - a. rendicontazione intermedia, presentata dal beneficiario, ai sensi dell'articolo 105 delle Direttive regionali;
    - b. Dichiarazione apposita attestante l'avvenuto pagamento delle spese per un importo non inferiore al precedente acconto, così come stabilito dall'articolo 108, comma 3 delle Direttive regionali.
  - il restante ammontare del contributo, a saldo. L'erogazione del saldo è prevista a seguito della rendicontazione finale presentata dal beneficiario ai sensi dell'articolo 106 delle Direttive regionali.
3. E', altresì, facoltà del beneficiario richiedere l'erogazione del contributo in un'unica soluzione, a saldo, secondo le modalità di cui all' articolo 109 delle Direttive regionali.

## 25. RICONOSCIMENTO DELLA SOVVENZIONE E DECURTAZIONI PREVISTE

1. In considerazione della particolarità dell'intervento e del fatto che è la SRRAI ad inviare i destinatari non trovano applicazione le sanzioni di cui all'art. 114 delle Direttive regionali, ma le previsioni del presente articolo.
2. Il beneficiario è tenuto ad assicurare la completa realizzazione delle misure approvate e la presa in carico di tutti i tirocinanti segnalati direttamente dalla SRRAI.
3. In considerazione della tipologia di intervento, a fronte di richiesta da parte del beneficiario debitamente motivata e di autorizzazione da parte della SRRAI, possono ammettersi operazioni la cui realizzazione risulti non integrale, purché la stessa non risulti da cause imputabili al Beneficiario.

Eventuali decurtazioni della base di calcolo (costi diretti ammissibili del personale) comporteranno una diminuzione dei costi residui calcolati su base forfettaria.

4. In caso di realizzazione non integrale delle operazioni dovuta a cause imputabili esclusivamente al Beneficiario e previa richiesta debitamente motivata da parte del beneficiario di cui al comma precedente e di autorizzazione della SRRAI si procede alla

seguinte riparametrage.

5. Ai sensi dell'art. 63 delle Direttive regionali, il parametro sul quale calcolare la riparametrage è il numero di tirocini avviati rispetto ai destinatari selezionati dalla SRRAI
- a) scostamenti fino al 50%, si procede a una riparametrage del finanziamento secondo quanto indicato nella tabella sottostante:

% realizzazione	% riduzione
100% - 80%	0%
< 80 % - 60%	20%
< 60% - 50%	40%

La decurtazione è calcolata sull'importo approvato a progetto;

- b) realizzazione al di sotto del 50%, viene disposta la revoca totale del finanziamento.
6. Nel caso in cui sia accertato il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Avviso e dalla scheda azione allegata verranno adottati provvedimenti commisurati alla gravità delle violazioni, come specificato nella scheda di sintesi sotto riportata.

	Fattispecie	Sanzione
1	Mancata osservanza delle disposizioni in materia di pubblicizzazione del progetto, ove previsto, e mancata apposizione dei loghi obbligatori	Rettifica massima del 3% del contributo concesso, in misura proporzionale alla rilevata gravità della violazione degli obblighi in materia di informazione e pubblicità degli interventi.
2	Mancata trasmissione preventiva dell'avvio delle attività e delle relative informazioni	Non riconoscimento dei costi sostenuti anteriormente alla data di effettiva comunicazione.
3	Incompleta o incomprensibile compilazione dei registri di presenza e di tirocinio	Non riconoscimento di tutte le spese riferibili alle ore delle quali non sia garantita la corretta compilazione del registro di presenza.
4	Numero di ore di tutoraggio superiore a quanto definito in Progetto o in successive autorizzazioni	Non riconoscimento delle spese relative alle ore eccedenti.
5	Errato inquadramento nelle fasce di retribuzione e conseguente retribuzione non corretta del docente	Non riconoscimento della spesa eccedente il massimale di retribuzione previsto per la fascia corretta e fino al raggiungimento della percentuale di fascia prevista.
6	Retribuzione eccedente i massimali previsti per le altre figure professionali coinvolte	Non riconoscimento della spesa eccedente il massimale di retribuzione previsto.
7	Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista.	Non riconoscimento del 50% dei costi corrispondenti alla prestazione o alla quota di intervento modificati senza autorizzazione e realizzati prima della comunicazione/autorizzazione.

8	Attività delegata senza preventiva autorizzazione e mancato rispetto del contenuto contrattuale della delega autorizzata	Non riconoscimento della spesa corrispondente all'attività delegata ma non autorizzata.
9	Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività, salvo proroghe dei termini autorizzate	Non riconoscimento delle spese sostenute successivamente alla data di termine prevista. Per le sole spese effettuate nei 30 giorni dal termine le stesse verranno riconosciute entro il limite del 50%.
10	Mancata consegna della rendicontazione entro i termini stabiliti	Riduzione dello 0,5% dell'ammontare dell'importo pubblico ammissibile per ogni settimana di ritardo (7 giorni naturali consecutivi) nel limite massimo del contributo pubblico riconosciuto. <sup>4</sup>
11	Incompleta trasmissione o non validità della documentazione allegata al rendiconto	Non riconoscimento delle spese la cui documentazione non è completa o valida.

## 26. TENUTA DOCUMENTAZIONE

1. Il Beneficiario dovrà attenersi a quanto previsto in tema di tenuta dei documenti degli interventi dei Fondi Europei e, in particolare, a quanto previsto dall'articolo 82 del Reg. UE n. 1060/2021, relativamente alla disponibilità dei documenti a favore degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo e a quanto previsto dall'articolo 2220 del Codice Civile.

## 27. REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. LA SRRAI si riserva di revocare, anche parzialmente, il contributo qualora venga riscontrata una sostanziale difformità tra quanto previsto nella proposta progettuale e quanto effettivamente attuato.
2. Inoltre, il finanziamento è soggetto a revoca, anche parziale, nei seguenti casi:
  - presentazione di false dichiarazioni e/o di falsa documentazione;
  - mancata disponibilità a fornire documentazione o a consentire controlli;
  - mancata riconsegna dell'atto di adesione nei termini previsti dall'articolo 20 del presente Avviso (approvazione delle graduatorie, assegnazione e avvio dei progetti);
  - altre gravi irregolarità rispetto a quanto previsto dal presente Avviso e Scheda Azione;
  - realizzazione parziale di quanto previsto dal progetto approvato, senza che il beneficiario abbia richiesto l'autorizzazione alla SRRAI;
  - inadempienze gravi rispetto agli obblighi previsti dalla normativa vigente.
3. La SRRAI si riserva la facoltà di revocare, anche parzialmente, il finanziamento nei seguenti casi:
  - sostanziale difformità tra quanto previsto e nella proposta progettuale e nelle eventuali successive variazioni autorizzate e quanto attuato;

<sup>4</sup> L'importo pubblico ammissibile indicato nella sanzione è da intendersi quale importo rendicontato dal beneficiario nella rendicontazione oggetto di controllo, così come specificato dall'Autorità di Gestione nella propria nota prot. 2023 del 30/08/2023.

- revoca dell'accreditamento del soggetto beneficiario;
  - mancata disponibilità a fornire documentazione o a consentire controlli;
  - mancato avvio delle attività nei termini previsti.
4. Allo scopo di agire nell'interesse dei destinatari diretti delle Attività, e quindi conseguire gli obiettivi specifici posti con il finanziamento dell'operazione, nei casi in cui la revoca intervenga in fase di erogazione delle Attività, la SRRAI può consentire la prosecuzione delle Attività in essere, riconoscendone il costo di personale (interno o esterno) dell'Attività svolta e il relativo rimborso forfettario del 40% di cui all'articolo 12 del presente Avviso.

## 28. DIRITTI SUI PRODOTTI DELLE ATTIVITÀ

1. I prodotti di qualsiasi natura, costituenti risultato, principale o meno, del progetto finanziato, sono di proprietà della Regione autonoma Valle d'Aosta e non possono essere commercializzati dal Beneficiario. Alla conclusione delle attività copia di tali prodotti deve essere consegnata alla Regione.

## 29. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

1. I soggetti beneficiari in tema di informazione e pubblicità degli interventi devono attenersi a quanto previsto dall'art. 36 del Regolamento (UE) 2021/1057, dagli artt. 47 e 50 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dall'allegato IX del medesimo regolamento, oltre che dalle Direttive regionali in materia, dando evidenza che il progetto è cofinanziato nell'ambito del Fondo Sociale Europeo Plus.
2. Il beneficiario è tenuto, inoltre, a fare in modo che i partecipanti siano stati informati in merito al canale di finanziamento: pertanto, qualsiasi documento destinato al pubblico o ai partecipanti (compresi certificati di frequenza, schede informative, attestati, ecc.) deve recare i seguenti loghi obbligatori, rintracciabili sul sito internet della Regione Valle d'Aosta all'indirizzo [www.regione.vda.it](http://www.regione.vda.it) – Canale tematico “Europa”:
- a. Logo unico nazionale della politica di coesione 2021-2027 “Coesione Italia” (personalizzato Valle d'Aosta – Vallée d'Aoste);
  - b. Emblema dell'Unione europea accompagnato dalla frase “Finanziato dall'Unione europea”;
  - c. Emblema della Repubblica italiana;
  - d. Emblema della Regione autonoma Valle d'Aosta.
3. I suddetti adempimenti in materia di informazione e comunicazione sono obbligatori, nonché vincolanti ai fini dell'ammissibilità delle spese. Il loro rispetto è oggetto di verifica, da parte dei competenti organismi, in occasione dei controlli sulla documentazione rendicontuale e, pertanto, eventuali irregolarità possono portare alla rettifica finanziaria del contributo concesso, in funzione della gravità. Differentemente da quanto previsto dai punti 3 e 4 della scheda di sintesi delle fattispecie dell'art. 114 delle Direttive regionali, e in coerenza con le disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 sopracitate, le rettifiche finanziarie al progetto possono ammontare, al massimo, al 3% del contributo concesso, in misura proporzionale alla rilevata gravità della violazione degli obblighi in materia di informazione e pubblicità degli interventi.
4. Al fine di facilitare la corretta applicazione delle disposizioni in merito alla comunicazione, compreso l'utilizzo dei loghi, l'Autorità di Gestione del PR FSE+ ha elaborato specifici

documenti a supporto che sono pubblicati al seguente link:  
<https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-sociale-europeo/beneficiari>

### 30. TUTELA PRIVACY

1. I dati dei quali la Regione autonoma Valle d'Aosta entra in possesso a seguito del presente Avviso verranno trattati nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii. e del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

### 31. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi della l.r. n. 19/2007 la struttura amministrativa responsabile del presente Avviso è l'Unità Organizzativa (U.O.) Coordinamento del P.O. FSE e dei progetti trasversali del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione della Regione autonoma Valle d'Aosta (Francesca BARUCCO).

### 32. RECLAMI E DENUNCE

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 69 comma 7 del Reg. (UE) 2021/1060, il "Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione", di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 738 del 30 giugno 2023, definisce le modalità per il trattamento dei reclami al fine di garantire il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui 24 diritti delle persone con disabilità (UNCRDP).

### 33. RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente Avviso, si rinvia a quanto contenuto nelle Direttive regionali.

### 34. INFORMAZIONI

1. Il presente Avviso è reperibile sul sito internet della Regione autonoma Valle d'Aosta all'indirizzo "www.regione.vda.it".
2. Eventuali informazioni possono essere richieste al Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica [eurodyssee@regione.vda.it](mailto:eurodyssee@regione.vda.it).
3. Il riscontro ad eventuali richieste di interpretazioni o chiarimenti relativi all'Avviso sarà fornito attraverso lo strumento delle Frequently Asked Questions (FAQ) pubblicate sul sito istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta.

Programma: Programma regionale Fondo sociale europeo plus 2021/27 (FSE+)  
Codice: FSE.44401.25AA.0  
Struttura Responsabile: FSE-DIP Politiche del Lavoro e della Formazione  
Referente: BONARELLI MARTA  
Autorità di gestione: FSE-STR. Programmazione FSE e gest. prog. cof. istruzione  
Referente Autorità di gestione: ZEFILIPPO ALFREDO  
Stato: Validata

## Soggetti

Ruolo	Soggetto	Note	Data inizio	Data fine
Programmatore (soggetto cui compete la decisione di finanziare il progetto)	RAVA - Dipartimento politiche del lavoro e della formazione (EURODYSSÉE)			
Controllore di primo livello	RAVA - Controllo progetti europei e statali (FSE+)			
Responsabile del Controllo di 1° livello	RAVA - Controllo progetti europei e statali (FSE+)			
Struttura Responsabile Attuazione Intervento (SRRAI)	RAVA - Dipartimento politiche del lavoro e della formazione (EURODYSSÉE)			
Autorità di Gestione	RAVA - Programmazione Fondo Sociale Europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione			
Assistenza tecnica per controlli	BDO ITALIA (in RTI)			

## Elementi di programmazione

**Obiettivo di policy** Obiettivo di policy 4 - Un'Europa più sociale e inclusiva attraverso l'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali

**Priorità** 4. PRIORITA' OCCUPAZIONALE GIOVANILE

**Obiettivo specifico** ESO4.1 a) Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale

**Denominazione Azione:** Avviso pubblico per il sostegno alla mobilità dei giovani in cerca di occupazione - Programma di scambi Eurodyssée

**Sintesi Azione:** L'Azione, incardinata all'interno del Programma Eurodyssée, è volta alla promozione della mobilità transnazionale dei giovani su scala europea favorendo la loro partecipazione a tirocini extracurricolari volti alla sperimentazione in situazione, al rafforzamento delle competenze maturate e all'avvicinamento alla cultura e alla lingua del paese ospitante.

**Costo complessivo previsto:** 380.000,00

### Dotazione finanziaria pubblica:

Anno	Costi ammessi a Programma					Altre fonti di finanziamento					Totale dotazione annuale
	UE	Stato	Regione	Altro pubblico	Totale costo ammesso	Risorse aggiuntive statali	Risorse aggiuntive regionali	Altre risorse regionali	Altre risorse pubbliche	Totale Altre fonti	
2025	60.800,00	63.840,00	27.360,00	0,00	152.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	152.000,00
2026	60.800,00	63.840,00	27.360,00	0,00	152.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	152.000,00
2027	30.400,00	31.920,00	13.680,00	0,00	76.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76.000,00
<b>Totale</b>	<b>152.000,00</b>	<b>159.600,00</b>	<b>68.400,00</b>	<b>0,00</b>	<b>380.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>380.000,00</b>

**Note anno 2025:** Le prenotazioni di spesa sul bilancio finanziario gestionale della Regione per il triennio 2025-2027 trovano copertura su risorse regionali aggiuntive. Ai sensi dell'art. 7 septies, comma 4, della l.r. 8/2006 e s.m.i., queste risorse saranno certificate alla Commissione europea e allo Stato. La tabella, facendo riferimento ai costi ammessi a programma, espone la dotazione finanziaria pubblica suddividendo l'importo in base alle quote di cofinanziamento del PR Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027.

**Note anno 2026:** Le prenotazioni di spesa sul bilancio finanziario gestionale della Regione per il triennio 2025-2027 trovano copertura su risorse regionali aggiuntive. Ai sensi dell'art. 7 septies, comma 4, della l.r. 8/2006 e s.m.i., queste risorse saranno certificate alla Commissione europea e allo Stato. La tabella, facendo riferimento ai costi ammessi a programma, espone la dotazione finanziaria pubblica suddividendo l'importo in base alle quote di cofinanziamento del PR Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027.

**Note anno 2027:** Le prenotazioni di spesa sul bilancio finanziario gestionale della Regione per il triennio 2025-2027 trovano copertura su risorse regionali aggiuntive. Ai sensi dell'art. 7 septies, comma 4, della l.r. 8/2006 e s.m.i., queste risorse saranno certificate alla Commissione europea e allo Stato. La tabella, facendo riferimento ai costi ammessi a programma, espone la dotazione finanziaria pubblica suddividendo l'importo in base alle quote di cofinanziamento del PR Valle d'Aosta FSE+ 2021-2027.

## Descrizione programmazione

Identificazione e caratteristiche del contesto territoriale settoriale e principali problematiche che vengono affrontate attraverso l'azione

L'azione intende sostenere l'ingresso nel mercato del lavoro dei giovani e si rivolge, da un punto di vista territoriale, agli aspiranti tirocinanti provenienti dalle regioni aderenti al programma Eurodyssée promosso dall'Assemblea delle Regioni d'Europa (ARE), tra le quali vi è la Valle d'Aosta. Dette regioni sono, allo stesso tempo, ospitanti e invianti e, pertanto, si rende necessario garantire il servizio di accoglienza e di promozione dei tirocini su tutto il territorio regionale, in armonia con le disposizioni normative vigenti e i principi del Programma. Da un punto di vista strettamente settoriale, invece, l'intervento si apre a tutti i settori economici nei quali possano essere organizzati tirocini. Le esperienze in azienda saranno coerenti con il percorso di studio/formazione pregresso e con le competenze maturate dai giovani coinvolti.

Obiettivo dell'Azione:

L'azione si inserisce, quale strumento attuativo, nel quadro di iniziative dedicate all'occupazione giovanile, con l'obiettivo di promuovere la mobilità transnazionale dei giovani attraverso il programma Eurodyssée. Si intende garantire percorsi di qualità per i tirocinanti europei che verranno accolti sul territorio regionale e, al contempo, consentire ai giovani valdostani, attraverso il principio di reciprocità, di essere a loro volta inseriti in nuovi contesti e accompagnati durante il percorso di tirocinio all'estero.

Descrizione dell'Azione:

Il progetto, che sarà selezionato nell'ambito del presente avviso, dovrà prevedere le attività di accoglienza e di integrazione socio-culturale dei 20 tirocinanti in ingresso in Valle d'Aosta nel periodo 2025/27, nello specifico, il beneficiario si occuperà di:

- Accogliere e assistere il tirocinante;
- Garantire idoneo alloggio;
- Assumere il ruolo di soggetto promotore di tirocinio;
- Organizzare il corso di lingua italiana;
- Offrire attività di integrazione culturale;
- Erogare le indennità di tirocinio;
- Garantire il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del progetto;
- Produrre materiale audiovisivo promozionale.

Limitatamente ai 20 tirocinanti valdostani in uscita, il beneficiario si occuperà di:

- Erogare l'indennità una tantum alla partenza;
- Garantire il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del progetto.

### Complementarità e sinergie

Quadro strategico regionale di sviluppo sostenibile 2030:

L'azione è coerente con quanto previsto dalla strategia di sviluppo sostenibile della Valle d'Aosta 2030 integrata con il QSRSvS con particolare riferimento all'obiettivo prioritario una "Valle d'Aosta più sociale", ambito di intervento "Occupazione".

PNRR e altri Programmi e progetti a cofinanziamento europeo e statale:

NO

### Principi orizzontali

Contributo dell'Azione agli obiettivi dello sviluppo sostenibile (Agenda 2030 ONU):

Oiettivi Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile	Tipo
Lavoro dignitoso e crescita economica	Prevalente

Promozione della sostenibilità ambientale:

Non obbligatorio

Non pertinente

Rispetto del principio del DNSH:

Assolto a livello di Programma

Garanzia della parità fra uomini e donne e promozione dell'integrazione di genere e dell'integrazione della prospettiva di genere (gender mainstreaming):

Sì

Il Programma Eurodyssée favorisce la partecipazione ai tirocini di uomini e donne nel rispetto del principio di parità e dell'integrazione di genere. In particolare, come previsto dall'art. 18, verrà valutata la presa in considerazione della parità di genere e non discriminazione nella definizione del servizio di promozione audiovisiva.

Misure di prevenzione di qualsiasi discriminazione (genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età, orientamento sessuale) con particolare attenzione all'accessibilità delle persone con disabilità:

Sì

L'accesso al Programma Eurodyssée è garantito nel rispetto del principio di non discriminazione. In particolare, come previsto dall'art. 18 dell'Avviso, verrà valutata la capacità del progetto di prefigurare soluzioni a potenziali problematiche collegate alla partecipazione alle attività da parte di soggetti a rischio discriminazioni.

### Criteri di premialità aggiuntiva

Criteri premiali volti a valorizzare quei progetti in grado di contribuire al conseguimento dei principi orizzontali e dei principi di programmazione regionale

Verranno assegnati:

- fino a n. 2,5 punti aggiuntivi, ai progetti supportati da soggetti promotori che si rendano disponibili a ospitare in tirocinio giovani aderenti al Programma;
- fino a n. 5 punti aggiuntivi, ai progetti che vedranno il coinvolgimento di personale, interno o esterno, che dimostri tramite CV la conoscenza di una o più lingue (oltre a Francese e Inglese) dei Paesi membri di Eurodyssée;
- fino a n. 2,5 punti aggiuntivi ai progetti che prevedano il fattivo coinvolgimento nell'erogazione delle attività, con particolare riferimento all'organizzazione e alla realizzazione della proposta culturale e ricreativa, degli stakeholder del territorio.

### Requisiti programmazione

Numero massimo di progetti ammessi a finanziamento:

1

Tipologia destinatari:

Tipologia generale:

Cittadini

Caratteristiche destinatari:

Destinatari diretti dell'azione sono i giovani di età compresa tra i 18 e i 35 anni non compiuti, a seconda delle regole della regione ospitante.

Destinatari selezionati:

11 - Giovani

I destinatari sono tutti obbligatori: NO

Soggetti ammessi alla  
presentazione progetti:

Organismi di formazione accreditati  
Organismi di formazione in fase di accreditamento

Condizioni di ammissibilità:

2 - Sono considerati ammissibili a presentare progetti i soggetti indicati nell'Avviso

Accreditamento:

Orientamento e formazione professionale

Dati per IGRUE

Tipo aiuto (TC06):

Z - Intervento che non costituisce aiuto di stato

Localizzazione geografica (TC16):

Tutti i comuni valdostani

## Elementi progettazione

Valore massimo del contributo  
pubblico del singolo progetto:

380.000,00

Note

## Progettazione FSE

Vincoli di progettazione/attuazione  
(elementi verificabili già in sede di  
valutazione dell'offerta):

Il progetto dovrà contenere la descrizione delle modalità di organizzazione e gestione complessiva delle attività, così come declinate all'articolo 8 dell'Avviso.

Nello specifico, devono essere descritte (cfr. Allegato tecnico al formulario):

- le modalità, le azioni e la strategia di accoglienza e di assistenza al tirocinante in ingresso;
- le modalità di gestione e valutazione dei tirocini, anche in riferimento al ruolo di tutor di tirocinio;
- le modalità, le azioni e la strategia di integrazione culturale dei partecipanti, anche in relazione ai partenariati attivati;
- la strategia promozionale che si intende adottare e i contenuti di massima della campagna di comunicazione audiovisiva;
- le modalità di coordinamento e raccordo con la SRRAI, indicando le modalità operative per il monitoraggio delle attività, la gestione delle criticità e la valutazione conclusiva dell'intervento e le modalità di raccordo con il Dipartimento politiche del lavoro e della formazione;
- le modalità di organizzazione per le funzioni di segreteria e amministrazione, anche in riferimento all'erogazione delle indennità di tirocinio.

Con riferimento alle attività di formazione linguistica, deve essere prevista la realizzazione di un minimo di 4 e un massimo di 6 edizioni corsuali, della durata minima di 80 ore ciascuna. Il progetto dovrà contenere indicazioni in merito a:

- contenuti e modalità di gestione della formazione, specificando le strategie – organizzative e didattiche - che verranno adottate in relazione alle esigenze e caratteristiche dei discenti,
- il ruolo del codocente e del tutor;
- modalità di verifica dei livelli di ingresso, preliminarmente all'avvio della formazione linguistica.

Il Progetto dovrà indicare con precisione le tipologie di risorse coinvolte (ruoli nel progetto), specificando, per ciascuna: attività e ore di impegno. Con riferimento al numero di risorse professionali indicate nel quadro "Risorse professionali" del formulario, (ad eccezione del personale docente e codocente) dovrà essere compilata la tabella risorse professionali di cui all'Allegato tecnico al formulario. Dovranno essere allegati al Progetto i CV delle figure professionali coinvolte, ad eccezione del personale docente.

Il piano finanziario, che definirà il contributo pubblico massimo finanziabile per il progetto, dovrà prevedere, nei limiti e con le indicazioni specificati nell'Avviso, i seguenti costi:

- costi diretti per il personale;
- costi diretti per le indennità di tirocinio;
- altri costi residui legati all'operazione, calcolati come costo forfettario, in percentuale rispetto ai costi diretti legati al personale, calcolati in previsione e successivamente riconosciuti tramite l'applicazione del tasso del 40% sull'importo totale del costo diretto del personale previsto e in seguito ritenuto ammissibile e riferito al progetto nel suo complesso.

Il piano finanziario dovrà, altresì, indicare:

- a. relativamente ai costi diretti per il personale, per ciascuna tipologia di risorsa:
  - n. ore di impegno
  - costo orario previsto
- b. relativamente ai costi diretti per l'indennità di tirocinio:
  - il valore mensile della borsa di tirocinio per il numero massimo di mesi previsto (6), per il numero massimo di tirocinanti (20);
  - il valore una tantum della borsa di tirocinio da corrispondere ai tirocinanti in uscita, moltiplicato per il numero massimo di partecipanti (20).

Alla voce B.2.7. potranno inoltre essere indicate le spese relative all'IRAP, riconducibile al progetto.

Oltre agli elementi indicati nei vincoli di progettazione/attuazione in sede di svolgimento dell'operazione dovranno essere rispettati i seguenti vincoli (elementi verificabili solo in fase di gestione):

Obblighi del beneficiario e vincoli afferenti alla realizzazione del progetto sono dettagliati nell'Avviso, al quale si rimanda, in particolar modo gli artt. 8, 9 e 12.

Esercizio dei crediti formativi: NO

Standard professionale di riferimento: NO

Attestato finale (TC20): 02 - Attestato di frequenza

### Voci di spesa ammissibili

Natura	Descrizione Voce di spesa	Modalità rendicontativa	Totale per attività			Totale per progetto			Forfetiz. costi indiretti
			Costo unitario	Costo unitario	Importo totale	Costo unitario	Costo unitario	Importo totale	
B.1	B.1.2 - Ideazione e progettazione	VOCE SPESA - COSTI REALI							
B.2	B.2.1 - Docenza	VOCE SPESA - COSTI REALI							
B.2	B.2.11 - Indennità di frequenza e altre attività di sostegno all'utenza	VOCE SPESA - COSTI REALI							
B.2	B.2.19 - Altre spese	VOCE SPESA - COSTI REALI							
B.2	B.2.3 - Tutoraggio	VOCE SPESA - COSTI REALI							
B.2	B.2.40 - Costi diretti forfettari	UCS - COSTI UNITARI							
B.2	B.2.7 - Altre funzioni tecniche	VOCE SPESA - COSTI REALI							
B.4	B.4.2 - Coordinamento	VOCE SPESA - COSTI REALI							
B.4	B.4.3 - Amministrazione e segreteria	VOCE SPESA - COSTI REALI							

Forfetizzazione costi: NO

Cofinanziamento extra: NO

### Dati fisici

#### TC39 Indicatori di Output Comuni nazionali/Comunitari

Descrizione indicatore	Codice	Unità misura	Fonte dati	Valore atteso
Numero totale di partecipanti (EECO01)	EECO01	Persone	UE	
Disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo (EECO02)	EECO02	Persone	UE	
Disoccupati di lungo periodo (EECO03)	EECO03	Persone	UE	
Inattivi (EECO04)	EECO04	Persone	UE	
Lavoratori, compresi i lavoratori autonomi (EECO05)	EECO05	Persone	UE	
Minori di età inferiore a 18 anni (EECO06)	EECO06	Persone	UE	
Giovani di età compresa tra 18 e 29 anni (EECO07)	EECO07	Persone	UE	
Partecipanti di età pari o superiore a 55 anni (EECO08)	EECO08	Persone	UE	
Partecipanti titolari di un diploma di istruzione secondaria inferiore o più basso (EECO09)	EECO09	Persone	UE	
Partecipanti titolari di un diploma di istruzione secondaria superiore o di un diploma di istruzione post secondaria (EECO10)	EECO10	Persone	UE	
Partecipanti titolari di un diploma di istruzione terziaria (EECO11)	EECO11	Persone	UE	
Partecipanti con disabilità (EECO12)	EECO12	Persone	UE	
Cittadini di Paesi Terzi (EECO13)	EECO13	Persone	UE	

Partecipanti di origine straniera (EECO14)	EECO14	Persone	UE	
Minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom) (EECO15)	EECO15	Persone	UE	
Senzatetto o persone colpite da esclusione abitativa (EECO16)	EECO16	Persone	UE	
Partecipanti provenienti da zone rurali (EECO17)	EECO17	Persone	UE	
Numero di pubbliche amministrazioni o di servizi pubblici sostenuti (EECO18)	EECO18	Numero	UE	
Numero di micro, piccole e medie imprese sostenute (EECO19)	EECO19	Imprese	UE	

#### TC40 Indicatori di Output definiti dal Programma

Descrizione indicatore	Codice	Unità misura	Fonte dati	Valore atteso
Minori e giovani (EECO06+EECO07)	EECO06+EECO07	Persone	UE	40,00

#### Allegati al formulario

Modello	Ordine	Obbligatorio
Eurodyssee - Allegato 5 - Integrazione al formulario	1	SI

#### Allegati alla richiesta di finanziamento

Modello	Ordine	Obbligatorio
Dichiarazione legge 68/1999_DPLF	1	SI
Dichiarazione antimafia	2	SI

**DICHIARAZIONE COSTO DEL LAVORO**  
**PERSONALE INTERNO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
in qualità di Legale Rappresentante di \_\_\_\_\_  
con sede legale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_  
in riferimento al progetto FSE codice \_\_\_\_\_ dal titolo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DICHIARA

che il costo del lavoro dei dipendenti che hanno partecipato alle attività di progetto è così composto:

Nome e Cognome	Costo annuo lordo A	Costo orario lordo B (A/1720)	N. ore lavorate C	Totale costo orario lordo (BXC)

DICHIARA INOLTRE

che il costo annuo lordo è ricavato dal documento allegato in Pdf.

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

*(documento firmato digitalmente oppure mediante  
firma autografa accompagnata da copia di un  
documento di identità valido)*

Luogo e data: \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE COSTO DEL LAVORO**  
**PERSONALE ESTERNO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
in qualità di Legale Rappresentante di \_\_\_\_\_  
con sede legale in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
in riferimento al progetto FSE codice \_\_\_\_\_ dal titolo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DICHIARA

che il costo del lavoro del personale esterno che ha partecipato alle attività di progetto è così composto:

Nome e Cognome	Costo orario lordo (B)	N. ore lavorate (C)	Totale costo orario lordo (BXC)

DICHIARA INOLTRE:

che il costo orario lordo è ricavato dai documenti allegati in Pdf.

Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_  
*(documento firmato digitalmente oppure mediante  
firma autografa accompagnata da copia di un  
documento di identità valido)*

Luogo e data: \_\_\_\_\_



## Allegato tecnico al Formulario

### DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Il proponente descriva, ad integrazione di quanto indicato nella scheda "Altri progetti" del Formulario presente in SISPREG2014, le modalità di organizzazione e gestione delle attività, così come declinate all'articolo 8 dell'Avviso.

Il testo non dovrà complessivamente superare le 10 pagine dattiloscritte (carattere 11).

#### 1) Accoglienza e assistenza in ingresso

*Descrivere le modalità, le azioni e la strategia di accoglienza e assistenza al tirocinante in ingresso.*

#### 2) Gestione dei tirocini

*Descrivere le modalità di gestione e di valutazione dei tirocini che si intenderà attuare, anche in riferimento al ruolo di tutor di tirocinio.*

### 3) Formazione linguistica

*Si preveda la realizzazione di un minimo di 4 e un massimo di 6 edizioni corsuali della durata minima di 80 ore ciascuna. Il progetto dovrà contenere indicazioni in merito a:*

- *contenuti e modalità di gestione della formazione, specificando le strategie – organizzative e didattiche - che verranno adottate in relazione alle esigenze e caratteristiche dei coristi;*
- *il ruolo del codocente e del tutor;*
- *modalità di verifica dei livelli di ingresso, preliminarmente all'avvio della formazione linguistica.*

### 4) Attività di integrazione culturale

*Indicare le modalità, le azioni e la strategia di integrazione culturale dei partecipanti, anche in relazione ai partenariati attivati.*

5) Promozione audiovisiva

*Descrivere la strategia promozionale che si intende adottare e i contenuti di massima della campagna di comunicazione audiovisiva.*

6) Coordinamento e raccordo con la SRRAI

*Indicare:*

- *le modalità operative per il monitoraggio delle attività, la gestione delle criticità e la valutazione conclusiva dell'intervento;*
- *le modalità di raccordo con il Dipartimento politiche del lavoro e della formazione.*

7) Funzioni di amministrazione e segreteria

*Descrivere le modalità di organizzazione per le funzioni di segreteria e amministrazione, anche in riferimento all'erogazione delle indennità di tirocinio.*



## QUADRO FINANZIARIO

Al fine di facilitare la compilazione del Quadro finanziario presente in SISPREG2014, si riportano, in sintesi, le voci di spesa, come disposto dall'articolo 12 dell'Avviso.

TIPOLOGIA DI COSTO	VOCE DI SPESA	DESCRIZIONE
COSTI DIRETTI PER IL PERSONALE	B.1.2 – Ideazione e progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettista</li> </ul>
	B.2.1- Docenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• Codocente</li> </ul>
	B.2.3 - Tutoraggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutor di tirocinio</li> <li>• Tutor d'aula</li> </ul>
	B.2.19 - Altre spese	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale impiegato in attività promozionali</li> <li>• Personale impiegato in attività di inserimento culturale</li> </ul>
	B.4.2 Coordinamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore di progetto</li> </ul>
	B.4.3- Amministrazione e segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personale amministrativo e di segreteria</li> </ul>
COSTI DIRETTI PER LE INDENNITA' DI TIROCINIO	B.2.11- Indennità di frequenza e altre attività di sostegno all'utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borsa di tirocinio</li> <li>• Borsa una tantum</li> </ul>
	B.2.7 – Altre funzioni tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IRAP</li> </ul>
COSTI FORFETTARI	B.2.40 – Costi diretti forfettari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altri costi residui legati all'operazione, il cui rimborso forfettario dovrà essere calcolato dal Beneficiario applicando la percentuale del 40% agli importi inseriti nelle voci di spesa corrispondenti ai costi diretti per il personale.</li> </ul>