

**BANDO REGIONALE PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI
DI MOBILITA' TRASNAZIONALE – Periodo 2015-2017**

**INDICAZIONI INERENTI L' ATTIVAZIONE DELLE EDIZIONI DEGLI INTERVENTI DI
PROGETTI AUTORIZZATI, L'AVVIO E LA GESTIONE DELLE ATTIVITA'
REVISIONE 2017**

Il presente documento reca le indicazioni operative rivolte agli Operatori titolari di Progetti di Mobilità Transnazionale (P.M.T.) autorizzati a valere sul Bando regionale per la presentazione di Progetti di Mobilità Transnazionale periodo 2015-2017 (di seguito Bando PMT 15_17) di cui alla Direttiva Mobilità Transnazionale 2015-2017 approvata con D.G.R. n. 23-1904 del 27/7/2015 e s.m.i. Le disposizioni in esso contenute sono rivolte sia agli operatori titolari di Progetti integralmente finanziati a seguito di rifinanziamento del Bando con determinazione n. 1004 del 21/12/2016, sia agli operatori titolari di PMT il cui finanziamento è stato effettuato con determinazione n. 154 del 15/3/2016 e completato con la suddetta determinazione.

Si tratta di un documento che ha lo scopo di fornire un supporto tecnico operativo alle varie fasi di realizzazione dei Progetti di Mobilità autorizzati, di seguito illustrate.

Si ricorda agli operatori di prestare la massima attenzione ai **requisiti dei destinatari** richieste dal bando per le diverse attività: in particolare alla **domiciliazione in Regione Piemonte** per i partecipanti ai tirocini e ai corsi e alla **localizzazione delle imprese in Regione Piemonte** per i destinatari delle visite di studio.

1 - APPROVAZIONE E AUTORIZZAZIONE PMT

A conclusione della fase di valutazione, la Direzione regionale Coesione Sociale ha approvato la graduatoria dei P.M.T.; l'autorizzazione a realizzare le attività è stata disposta con apposito provvedimento subordinato all'esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, nei casi previsti dalla normativa stessa.

Nel caso di R.T. per i quali sia stato dichiarato l'intento a costituire, la suddetta autorizzazione è altresì subordinata alla costituzione effettiva e alla presentazione della copia conforme del relativo atto e degli statuti di tutti i componenti del RT.

Agli operatori titolari di P.M.T. autorizzati è stata inviata una comunicazione che indica il termine massimo entro il quale le attività devono essere concluse e che reca in allegato:

- il dettaglio degli interventi autorizzati, con l'indicazione, per ciascuno di essi, di titolo, durata, numero dei partecipanti, Paese di destinazione, fascia chilometrica, importo contributo pubblico con relativo dettaglio delle voci di spesa;
- l'elenco degli interventi ammissibili e finanziati con l'indicazione delle priorità riconosciute.

2 - AVVIO DELL'OPERAZIONE

2.1 – Definizione di operazione

Fermo restando quanto stabilito in merito alla definizione di operazione dall'art. 2, punto 9) del Reg. (UE) 1303/2013, si considera come operazione l'insieme delle singole attività costituenti ciascun P.M.T. Si precisa che a ciascuna operazione corrisponde una convenzione.

Per gli interventi finanziati con la D.D. n. 1004/2016, compresi in PMT in parte già precedentemente finanziati con la D.D. n. 154/2016, il nuovo provvedimento di autorizzazione non genera una nuova convenzione e quindi una nuova pratica, bensì costituisce un' integrazione della pratica già esistente che comprende quindi l'intero P.M.T.

2.2 - Termini di realizzazione del PMT

La data di autorizzazione del P.M.T. rappresenta la data di avvio dell'operazione.

La realizzazione degli interventi deve avvenire entro 18 mesi dalla data della determinazione di autorizzazione del P.M.T.

Si precisa che, per gli interventi finanziati con D.D. 1004/2016 compresi in P.M.T. già parzialmente finanziati con la D.D. n. 154/2016, tale termine decorre dalla data della prima autorizzazione del P.M.T. indicata nella specifica comunicazione (rif. par. 1 del presente documento).

Entro tale termine tutti gli interventi che costituiscono il PMT si considerano terminati. Eventuali deroghe al termine di chiusura delle attività saranno valutate e autorizzate di volta in volta dagli Uffici regionali preposti.

Le attività che non risultino avviate entro 18 mesi dalla data di autorizzazione o iniziate eventualmente dopo il predetto termine sono cancellate d'ufficio ed il relativo contributo si intende interamente revocato, senza che ciò comporti variazione delle condizioni e dei parametri contenuti nell'autorizzazione. Analogamente non sono riconosciute a consuntivo le parti di attività, ancorché iniziate entro i termini, ma realizzate successivamente alla suddetta scadenza, salvo specifica deroga.

2.3 - Atto di Adesione

Si specifica che l'avvio del PMT è subordinato all'invio dell' **atto di adesione**, sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto attuatore/beneficiario.

Si precisa che gli operatori titolari di P.M.T. il cui finanziamento è stato completato con la D.D. 1004/2016, devono sottoscrivere un nuovo atto di adesione per le ulteriori attività finanziate, indicando entrambi i provvedimenti di autorizzazione.

In ogni caso, l'invio del documento deve avvenire prima della comunicazione di attivazione delle edizioni.

Si precisa che per le attività di cui al bando P.M.T. il format di atto di adesione da utilizzare è quello **aggiornato alla versione approvata con Determinazione n. 133 del 13/03/2014**, reperibile sul sito della Regione Piemonte alla seguente pagina:

<http://www.regione.piemonte.it/formazione/controllo/modulistica.htm>

Non deve essere quindi utilizzato il format allegato alle Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte di cui alla D.D. n. 807 del 15/11/2016.

Il documento **in formato PDF** deve essere compilato, **firmato digitalmente** dal legale rappresentante e inviato esclusivamente a mezzo posta certificata al seguente indirizzo:

coesionesociale@cert.regione.piemonte.it

indicando nell'oggetto della mail:

“Atto di adesione bando PMT 2015-17 – Settore Formazione Professionale”.

3 – DEFINIZIONE DI DETTAGLIO DELLE EDIZIONI DEI SINGOLI INTERVENTI

A seguito dell'autorizzazione del PMT, l'operatore può avviare una o più edizioni comprese nel PMT, seguendo la procedura di seguito descritta (***Comunicazione di attivazione delle edizioni degli interventi***).

La definizione di dettaglio delle edizioni che compongono ciascun intervento consiste nella comunicazione delle edizioni mediante il solo invio telematico dei dati tramite l'apposita procedura Libra.

Non è richiesta la consegna del cartaceo, poiché le edizioni che si intende avviare non saranno sottoposte ad istruttoria amministrativa né ad approvazione da parte degli uffici regionali. Per tale motivo la comunicazione delle edizioni può essere fatta anche in prossimità dell'avvio delle attività.

Il soggetto attuatore potrà pertanto procedere alla successiva fase di avvio delle attività, senza attendere l'autorizzazione regionale.

Si ricorda che l'agenzia formativa beneficiaria del contributo deve essere accreditata per l'orientamento - macroarea “Sostegno all'inserimento al lavoro” - ai sensi delle norme nazionali e delle disposizioni regionali vigenti e che il possesso dei requisiti di accreditamento è rilevato per tutte le sedi interessate dal PMT autorizzato al momento della comunicazione di attivazione della prima edizione di attività del progetto medesimo.

L'operatore può presentare nel periodo di realizzazione dell'attività più richieste di attivazione delle edizioni riferite al singolo intervento.

Per ogni singola edizione il numero dei destinatari deve essere compreso tra un minimo di 6 e un massimo di 14.

3.1 - Richiesta Abilitazione Utenti e rilascio Certificato Digitale

A ricevimento della comunicazione di avvenuta autorizzazione del P.M.T., l'operatore, qualora ne fosse sprovvisto, deve richiedere il certificato digitale per utilizzare i servizi sottoposti ad autenticazione, come ad esempio gli applicativi **per la comunicazione di attivazione delle edizioni degli interventi, di gestione di inizio corsi e dei rendiconti.**

L'operatore nella persona del suo Legale Rappresentante, tramite l'apposita procedura disponibile sul sito

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale/servizi/617-richiesta-di-abilitazione-utenti>

può richiedere l'abilitazione all'utilizzo dei servizi per determinate persone, inviando una richiesta contenente i propri dati, quelli dell'Operatore e l'elenco del personale da abilitare con i relativi dati anagrafici. Inoltre può richiedere il rilascio di certificati digitali per il personale da abilitare che ne fosse sprovvisto.

La richiesta deve essere compilata dal Legale Rappresentante dell'Operatore, che garantisce i dati inseriti per gli utenti da abilitare. Il richiedente deve inoltre inviare al numero di fax 0173.229129 i seguenti documenti:

- Copia firmata di tutti i moduli generati dall'applicativo
- Copia di un documento di identità valido del richiedente (Legale Rappr.)
- Copia del codice fiscale del richiedente (Legale Rappr.)

La richiesta e i relativi moduli pervengono ad un funzionario regionale che verifica i dati inseriti e, in collaborazione con gli organismi preposti, provvede all'abilitazione degli utenti e all'eventuale rilascio dei certificati digitali. È inoltre possibile richiedere la revoca dell'autorizzazione all'accesso per una persona specificata nell'elenco.

Si invita a prestare molta attenzione alle indicazioni contenute nella pagina in cui vengono generati i moduli da inviare via fax.

Per i **certificati digitali** eventualmente richiesti, saranno contattate direttamente le persone a cui sono destinati, all'indirizzo e-mail indicato. Saranno fornite una parte della password e le indicazioni sul procedimento da seguire per scaricare il certificato da Sistema Piemonte. La restante parte della password sarà fornita in busta chiusa all'indirizzo della sede legale dell'Ente fornito dal Legale Rappresentante (il Richiedente).

Si precisa che per il completamento dell'iter di rilascio dei certificati digitali, se la sequenza di operazioni descritta viene eseguita correttamente, sono comunque necessari alcuni giorni.

Per ulteriori dettagli consultare la Guida al servizio, reperibile al sopra citato indirizzo.

3.2 - Comunicazione di attivazione delle edizioni degli interventi

Dopo l'ottenimento del certificato digitale è possibile procedere alla comunicazione di attivazione delle edizioni dei singoli interventi appartenenti al P.M.T. autorizzato.

Per comunicare l'avvio di una o più edizioni l'operatore deve utilizzare la specifica procedura informatizzata (**RA15MOTR**) disponibile sul sito:

<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/procedure-sw/index.html>

L'applicativo sopra richiamato consente:

- la composizione guidata della/delle comunicazioni di attivazione delle edizioni
- la stampa della/delle comunicazioni di attivazione delle edizioni
- l'invio dei dati alla Regione tramite Internet

Una comunicazione può riguardare una o più edizioni e per la predisposizione delle eventuali comunicazioni successive non è necessario scaricare nuovamente la procedura informatica.

Qualora siano rilasciati, in qualunque momento, da parte del CSI aggiornamenti dell'applicativo, gli operatori devono sempre scaricare tali aggiornamenti ai fini della corretta funzionalità della procedura.

All'interno dell'applicativo RA15MOTR si consiglia di effettuare sempre l'"aggiornamento Data Base" selezionando l'apposito tasto sul menù principale tutte le volte che si accede a questa procedura, affinché eventuali modifiche apportate sul data base dal CSI vengano aggiornate anche sul data base dei singoli operatori (es. l'inserimento di nuove componenti).

Qualora il relativo tasto "aggiorna base dati" risultasse disattivato, si consiglia di selezionare "inserisci una nuova domanda" senza caricare dati, effettuare l'aggiornamento base dati e procedere con il caricamento della domanda reale nella videata principale, andando a cancellare la domanda fittizia caricata inizialmente senza dati.

Si fa presente che per la compilazione della comunicazione è necessario disporre del codice anagrafico regionale, a suo tempo indicato sulla domanda di P.M.T. e che le unità locali interessate all'attività devono essere registrate in anagrafe.

Alla pagina <http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/index.html> è reperibile l'elenco anagrafico degli Operatori; qualora l'unità locale interessata all'attività non risultasse presente in archivio, l'operatore deve inoltrare richiesta di inserimento all'Ufficio Anagrafe tramite mail all'indirizzo anagrafeifpl@regione.piemonte.it allegando copia della visura camerale. Per chiarimenti contattare il funzionario incaricato al n. **011-4322025**.

Al termine della compilazione della comunicazione di attivazione delle edizioni, allo scopo di verificare la correttezza dei dati, è possibile stampare, anche ripetute volte, il cartaceo. Nel momento in cui si ritiene che i dati indicati siano corretti, si può procedere alla trasmissione informatica dei dati alla Regione Piemonte tramite l'apposito pulsante.

Si precisa che dopo aver effettuato la trasmissione non sarà possibile modificare alcun dato.

All'arrivo dei dati in Regione è prevista una mail di risposta in cui sono evidenziati:

- la data di arrivo della comunicazione
- l'Operatore titolare della comunicazione
- un riepilogo dei dati inviati

Per eventuali problemi di natura informatica è possibile richiedere assistenza al CSI Piemonte tramite l'apposito indirizzo di posta elettronica: helpfp@csi.it

La stampa cartacea del modulo di comunicazione di attivazione delle edizioni **non deve essere consegnata** agli Uffici della Direzione Coesione Sociale, ma deve essere tuttavia conservata agli atti dal soggetto attuatore e resa disponibile in caso di controlli successivi da parte degli organi competenti.

Nel periodo di realizzazione dell'attività il soggetto attuatore può effettuare più comunicazioni di attivazione delle edizioni, fino ad esaurimento del budget economico approvato con il P.M.T.

Ogni edizione del medesimo intervento ne mantiene il titolo, la durata, i contenuti, la tipologia di destinatari e il Paese di destinazione, già determinati in sede di approvazione del P.M.T.

A seguito della trasmissione della comunicazione di attivazione delle edizioni, è possibile effettuare la comunicazione di "avvio corso" tramite la procedura disponibile sul sito sistemapiemonte.it, a partire dal giorno successivo a quello in cui è stata effettuata la trasmissione informatica dei dati.

Nel caso in cui il contributo pubblico di una edizione superi la disponibilità finanziaria dell'intervento/piano a cui si riferisce (già comprensivo dell'eventuale compensazione tra interventi prevista dal bando e di cui al paragrafo successivo), non sarà possibile effettuare la comunicazione di avvio corso tramite la predetta procedura su "sistemapiemonte.it". L'operatore dovrà pertanto ripetere la comunicazione di attivazione dell'edizione modificando il preventivo di spesa.

3.2.1 - Preventivo di spesa delle singole edizioni

Il calcolo del preventivo di spesa delle singole edizioni deve essere effettuato secondo le modalità previste al paragrafo 5.3.2) del "Bando PMT 2015_2017".

Si precisa che per il "**Servizio 3 – Servizio formativo specifico**" riferito al corso di formazione transnazionale, in fase di definizione di dettaglio il valore dell'UCS di 10,8 Euro/ora/allievo è applicato dal 1° al 12° destinatario; dal 13° al 14° tale valore è ridotto a 2,00 Euro/ora/allievo (Allegato A del bando PMT 2015-17 – Tab.3).

Come previsto dal Bando al cap. 11.2) – Variazioni in corso d'opera - qualora si rendesse necessario, è possibile attivare edizioni di un intervento in eccedenza alla rispettiva disponibilità finanziaria, aumentando l'importo dell'intervento stesso fino al 30% in più del valore approvato, fermo restando l'ammontare complessivo del PMT, diminuendo pertanto la disponibilità finanziaria di altri interventi. Si precisa che per ammontare complessivo del PMT si intende la somma del contributo pubblico riferito a tutti gli interventi autorizzati facenti parte del medesimo PMT, anche se l'autorizzazione è avvenuta con due determinazioni differenti. Si ricorda che tali variazioni devono avvenire in fase di comunicazione di attivazione delle edizioni in questione, imputando valori già maggiorati, mentre le edizioni di altri interventi del PMT saranno attivate in misura minore per compensare la variazione avvenuta e lasciare invariato il valore complessivo del PMT. **Successivamente all'invio della comunicazione di attivazione delle edizioni non sarà possibile apportare modifiche all'importo pubblico delle medesime.**

3.2.2 - Altri Soggetti interessati all'organizzazione dell'edizione

Sono considerati altri soggetti interessati all'organizzazione dell'edizione tutti i soggetti che intervengono nella singola edizione, sia in Italia che all'estero, ad esclusione del partner intermediario all'estero, i cui dati vanno indicati nell'apposita sezione del modulo di richiesta di attivazione edizioni (sezione 2 - punto 2.3). Per esempio sono soggetti interessati all'edizione gli enti, le aziende, le agenzie che inviano i partecipanti all'estero e gli enti ospitanti all'estero per le visite di studio (qualora siano già stati identificati al momento della compilazione della comunicazione di attivazione delle edizioni). In caso di edizioni che prevedano esclusivamente la presenza del partner intermediario all'estero, inserire una "N" in corrispondenza dei dati anagrafici e riportare la dicitura "***non sono presenti altri soggetti interessati all'edizione***" nel campo relativo al ruolo svolto (sezione 2 - punto 2.4 del modulo di richiesta attivazione edizioni).

Si precisa che, per le edizioni relative alla tipologia di attività A1 - tirocini, le imprese all'estero in cui vengono svolti i tirocini non sono considerate soggetti interessati alle edizioni; i dati di tali imprese devono essere comunicati entro cinque giorni dall'arrivo a destinazione dei partecipanti (vedi paragrafo "Schede cartacee da utilizzare per tutte le attività dei PMT").

4 - AVVIO DELLE ATTIVITA' (COMUNICAZIONE INIZIO CORSO INFORMATICO)

L'avvio delle attività (inizio corso informatico) deve essere sempre comunicato per via telematica tramite la procedura informatica disponibile sul sito **SISTEMAPIEMONTE.it** alla seguente pagina:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale>

Su questo link è disponibile il data base di tutte le edizioni per le quali è stata trasmessa la comunicazione telematica di attivazione edizioni e che rientrano nel budget economico dell'intervento/piano di riferimento.

Dalla citata pagina si può selezionare [Gestione allievi e inizio corsi](#) ed entrare nella procedura informatica attraverso "ACCEDI AL SERVIZIO" in alto a destra, utilizzando l'apposito certificato digitale di cui l'operatore è già in possesso.

Prima di procedere con il caricamento dati, è opportuno scaricare e consultare i manuali generici per la gestione allievi e inizio corsi relativi a tutte le direttive e in particolare il manuale specifico "[manuale Calendario e Registro assenze per direttiva transnazionale](#) – **ultima versione**, pubblicati nella stessa pagina nella sezione "Documenti e link utili".

Per questo Bando non è obbligatoria la compilazione della scheda Isfol.

La procedura "Gestione Allievi e Inizio Corsi" prevede in sequenza le sotto elencate fasi:

- Inserimento delle informazioni obbligatorie per la comunicazione di avvio attività:

- date di inizio e fine presunta dell'attività, criteri di selezione dei destinatari, condizione familiare dell'allievo all'atto dell'iscrizione;
- nominativo di almeno un tutor/docente, con il relativo codice fiscale (in presenza di tutor/docenti stranieri inserire i dati del tutor/docente italiano che possiede codice fiscale) e le ore presunte di incarico; eventuali tutor/docenti stranieri possono essere inseriti nel campo "note" come specificato al 3° punto del presente paragrafo;
- nominativo di almeno un partecipante, con il relativo codice fiscale e dati anagrafici;
- almeno una lezione sul calendario con la modalità a periodo, imputando per ciascuna tipologia di attività prevista sull'edizione (es. tutoring, attività formativa, sostegno individuale....) l'intero periodo di durata espresso in ore, la data di inizio e la data di fine dell'attività medesima. La procedura

verifica che la quantità di ore inserite sul periodo sia coerente con la data di inizio e la data di fine attività, impedendo il caricamento di ore in eccesso. A seguito dell'inserimento di una lezione a periodo, nella videata di gestione del calendario viene visualizzato un calendario giornaliero, con l'indicazione della lezione in tutti i giorni dalla data di inizio alla data di fine del periodo e con orari fittizi, che vanno ignorati.

La procedura non consente l'inserimento di date antecedenti a quella in cui si procede con la compilazione. Per ulteriori chiarimenti sulle modalità di inserimento delle ore totali sul periodo si veda il manuale specifico sopra citato (sezione Link e Documenti).

- Effettuazione della comunicazione di avvio attività (GEISCR):

Consente il passaggio dell'edizione in stato di avanzamento 30 – avvio completo. Dopo questa fase l'operatore può compilare il registro assenze e integrare le informazioni relative all'attività.

- Completamento delle informazioni relative al corso e compilazione del registro assenze:

In questa fase si può completare l'inserimento dei nominativi di tutti i partecipanti e dei tutor/docenti eventualmente non ancora inseriti nella fase precedente e modificare il calendario, se necessario, esclusivamente mediante l'inserimento/modifica/cancellazione di lezioni che verranno svolte in date successive al giorno in cui viene effettuata la modifica.

In "gestione allievi - inizio corsi" la procedura imputa di default come sede corso la sede in Italia dell'operatore responsabile dell'edizione; occorre lasciare questa sede, anche perché non è modificabile.

Se l'operatore effettua delle variazioni successivamente all'avvio attività, queste devono essere registrate nella procedura informatica. Per quanto riguarda le variazioni dei partecipanti (eventuali modifiche, sostituzioni), queste devono essere fatte sulla procedura di inizio corsi tramite il ritiro di un partecipante e l'inserimento di uno nuovo. Si ricorda che il ritiro e l'iscrizione di un nuovo partecipante possono essere effettuati solo a preventivo. E' necessario quindi effettuare il ritiro e l'iscrizione del partecipante che va a sostituire quello ritirato con almeno un giorno di anticipo rispetto alla data di inizio frequenza del nuovo partecipante. Si ricorda inoltre che le modifiche e le sostituzioni devono essere comunicate via mail ai competenti uffici regionali, Settore Formazione Professionale e da essi autorizzate.

Nel campo "Note" della specifica lezione a periodo si possono invece inserire tutte le variazioni relative per es. alle sedi di svolgimento delle attività o ai docenti. Il campo deve inoltre essere utilizzato per inserire i nominativi dei tutor/docenti stranieri, ai fini della registrazione di tali dati sul sistema informatico.

Si ricorda che il Bando prevede la possibilità di sostituire al massimo 2 partecipanti per edizione: si consiglia pertanto di procedere al caricamento dei dati dei partecipanti sulla procedura, ma comunicare l'avvio attività solo pochi giorni prima della partenza effettiva dell'edizione. Nella procedura di gestione allievi e inizio corsi, infatti, fino alla comunicazione dell'avvio completo dell'attività, è possibile apportare tutte le modifiche relative ai partecipanti e al calendario delle lezioni, senza particolari restrizioni/vincoli temporali.

A edizione terminata è necessario effettuare l'inserimento delle assenze sul registro in corrispondenza dei singoli partecipanti, e per ogni singola attività, seguendo le indicazioni del "manuale operativo per la gestione calendario-registro della Mobilità transnazionale".

- Scrutinio finale

Prima di procedere alla chiusura del corso occorre effettuare lo scrutinio finale che assegna l'esito di ammissibilità ai singoli partecipanti, al fine del riconoscimento dell'attività svolta e del rilascio dell' "attestato di frequenza e profitto".

Si consiglia di verificare il corretto caricamento di tutte le attività prima di effettuare lo scrutinio finale, poiché **dopo lo scrutinio, e comunque dopo aver portato le attività in stato di avanzamento 35, non è più possibile apportare alcuna modifica da parte dell'operatore.**

Con l'emissione del Verbale di scrutinio finale il sistema riconosce il merito dei partecipanti, al fine del rilascio dell'attestato di frequenza e profitto, in base alle ore registrate alla voce **servizio formativo specifico** (in caso di corso di formazione) o alla voce **sostegno individuale** (se l'attività non è un corso di formazione).

Le altre ore inserite nel registro non vengono conteggiate nella valutazione del merito.

La certificazione è fatta manualmente sul modello word (vedi par. 7 del presente documento)

L'operatore ha la possibilità di indicare il demerito.

- Chiusura corso

Con questo passaggio la procedura porta i singoli interventi in **stato di avanzamento 35 – fine attività**.

5 – FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi del Bando PMT 15_17, l'operatore titolare di PMT approvati e autorizzati può richiedere una prima attribuzione a titolo di anticipo fissata nella misura del 50% del valore del PMT autorizzato.

Si precisa che gli operatori titolari di interventi finanziati con D.D. n. 1004/2016 compresi in P.M.T. già parzialmente finanziati con la precedente D.D. n. 154/2016, qualora avessero già richiesto l'anticipo pari al 50% dell'importo della prima autorizzazione, possono richiedere una seconda anticipazione pari al 50% dell'importo degli interventi finanziati con la D.D. 1004/2016; in ogni caso anche per questo 2° anticipo deve essere presentata apposita fideiussione.

Si ricorda che, qualora l'operatore richieda l'anticipo dopo aver avviato le edizioni, ai fini della corretta imputazione della quota di anticipo sulla procedura informatica, **la richiesta di anticipo deve essere riferita al 50% del valore del PMT e non delle edizioni avviate.**

Prima di procedere con la richiesta di anticipo, i soggetti presentatori sono pregati di contattare l'ufficio competente Sig.ra Arduino tel. 011 432 2841.

In aggiunta alla prima attribuzione, l'operatore ha la possibilità di chiedere l'erogazione di un'ulteriore quota pari al 20% del valore del P.M.T., a titolo di stato di avanzamento, a fronte della presentazione della "dichiarazione di avanzamento attività", che deve essere effettuata obbligatoriamente solo successivamente all'effettiva erogazione di almeno il 70% dell'attività complessivamente prevista dal P.M.T. in termini di edizioni concluse.

L'effettiva erogazione di tale quota è subordinata agli esiti dei controlli effettuati dall'AdG sulle attività dichiarate e valorizzate.

Quando l'operatore ha effettuato la "chiusura corso" di tutti gli interventi e quindi **tutti gli interventi della medesima pratica** che fanno capo ad un unico PMT **sono allo stato avanzamento 35**, è necessario contattare gli uffici regionali per richiedere anche la chiusura del PMT stesso, ossia il passaggio allo stato d'avanzamento 35 anche per quest'ultimo. Questa procedura non può essere effettuata dall'operatore ma solo manualmente dagli uffici.

A questo punto l'operatore può procedere con la **richiesta di rimborso finale**.

6 - SCHEDE CARTACEE DA UTILIZZARE PER TUTTE LE ATTIVITÀ DEI PMT

I dati inseriti sul data base informatico devono corrispondere a quelli registrati sulle apposite schede cartacee utilizzate ai fini della rilevazione della fruizione di taluni servizi previsti dal bando PMT (giorni viaggio, sostegno individuale, sostegno dell'eventuale accompagnatore, servizio di tutoring e attività formativa) e ai fini della rilevazione delle presenze.

Le schede sono in versione italiana, ma gli operatori possono aggiungere la traduzione dei campi da compilare in lingua straniera. Non necessitano di vidimazione da parte degli Uffici regionali e sono reperibili sul sito internet della Regione Piemonte alla pagina:

http://www.regione.piemonte.it/formazione/direttive/anno_15_16.htm

Le schede di rilevazione consistono nel **Fascicolo dell'edizione** e nei **fogli firma** per la rilevazione delle **presenze settimanali**.

Il "Fascicolo dell'edizione" deve essere compilato dall'operatore prima della partenza per l'estero e conservato a cura del tutor. Rappresenta l'unico documento atto a comprovare e giustificare l'attività svolta, unitamente ai fogli firma di rilevazione delle presenze settimanali.

Si consiglia di prestare la massima attenzione alla compilazione della predetta documentazione per le attività di competenza, inserendo tutti i dati richiesti e attenendosi scrupolosamente alle istruzioni di cui all' **"Allegato 1"** del predetto fascicolo.

Il fascicolo dell'edizione e i relativi fogli firma devono essere raccolti e conservati dall'operatore titolare del PMT ai fini del riconoscimento delle attività, anche qualora il partecipante dovesse posticipare il proprio rientro in Italia oltre la data fissata per il termine dell'edizione.

6.1 - Ulteriore modulistica cartacea da utilizzare solo per tirocini e visite di studio

- Elenco aziende/Enti ospitanti PMT - (All. "A")

- Elenco Enti visitati PMT - (All. "B")

La rilevazione della presunta durata in ore dei tirocini e delle visite di studio avviene esclusivamente in modalità cartacea, su carta intestata dell'operatore secondo i modelli (All. "A" e All. "B"), con l'invio della comunicazione ai seguenti indirizzi mail:

giovanna.ciorciari@regione.piemonte.it

luisella.domenino@regione.piemonte.it

La comunicazione relativa ai tirocini deve essere inviata **entro 5 giorni dall'arrivo a destinazione dei partecipanti** agli Uffici regionali istruttori. Per le visite di studio il termine per l'invio è di 2 giorni dall'arrivo a destinazione.

Sul prospetto occorre riportare per i tirocini il cognome e nome del partecipante in corrispondenza di ciascuna riga e nelle colonne a fianco il nome dell'azienda o di eventuali altre aziende presso le quali il partecipante farà il tirocinio; per le visite di studio occorre riportare i nominativi di tutti i partecipanti su ogni riga e nelle colonne di fianco gli enti visitati durante l'attività (uno per colonna con la possibilità di inserire più di 6 enti se la visita lo prevede). In fondo al prospetto è previsto un campo per l'inserimento delle ore stimate per settimana e per l'intero periodo relative all'attività di tirocinio e visita. (Es: per un tirocinio di 14 giorni la stima delle ore per settimana sarà pari al prodotto delle ore giornaliere per il n. dei giorni lavorativi previsti; la somma delle ore settimanali stimate sarà il totale delle ore stimate per l'intero periodo).

7 - ATTESTATO di FREQUENZA E PROFITTO

A ciascun partecipante deve essere rilasciato il relativo "**Attestato di Frequenza e Profitto**".

Il Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale della Regione Piemonte ha predisposto un modello specifico per il Bando Mobilità Transnazionale, che è allegato alla presente (**Allegato "C"**); Il format deve essere compilato in ogni sua parte a cura del soggetto attuatore.

8- DISPOSIZIONI GENERALI

8.1 - Destinatari

Le categorie, le caratteristiche e i requisiti dei destinatari delle attività di cui al Bando PMT 2015-17 sono specificate al Par. 2.2 del bando medesimo.

Per i soli corsi di formazione transnazionale si precisa che, in caso di gruppi misti, per i destinatari appartenenti al Paese estero di riferimento per l'intervento, non è richiesto il requisito della domiciliazione in Piemonte.

8.2 - Tipologie di attività/interventi

Le tipologie di attività/interventi ammissibili sono quelle individuate al Par. 2.3 del Bando PMT 2015-17.

Non sono ammesse ai contributi di cui al presente Bando, per le medesime voci di spesa, le attività già finanziate nell'ambito di progetti approvati a valere su altri fondi strutturali e/o programmi comunitari.

Si precisa che per **tirocinio** si intende l'attività extracurricolare realizzata al termine di un eventuale percorso formativo e/o indipendentemente da esso e comunque al di fuori di attività finanziate mediante altre direttive regionali; I tirocini curricolari non sono ammissibili ai sensi del bando PMT 2015-17.

8.3 - Servizi erogabili

Gli interventi costituenti il P.M.T. si realizzano tramite l'erogazione dei servizi indicati al Par. 2.4 del Bando PMT 2015-17:

- "**Servizio 1 – Organizzazione e back office**": il servizio viene erogato per le attività svolte in assenza di destinatario che non necessariamente coincidono con il periodo di svolgimento della singola edizione, in quanto comprendono anche tutte le attività di preparazione, coordinamento, organizzazione che l'operatore presentatore può svolgere fin dalla pubblicazione del bando PMT e che si possono protrarre anche successivamente al rientro dei partecipanti dall'estero, compresa l'eventuale fase di disseminazione e diffusione dei risultati.

Si tratta di una quota forfetaria per ciascun destinatario, così come definito nel bando PMT 2015-17 e pertanto non deve essere compilato il registro presenze, nè il time-sheet.

- "**Servizio 2 – Tutoring individuale**":

- per le attività **A1-Tirocini** e **A2- Formazione** a preventivo è stata considerata una media giornaliera di ore di tutoring, che diminuisce all'aumentare della durata in giorni dell'intervento. Applicando il

calcolo delle ore medie giornaliere a scaglioni di durata si ottiene il totale delle ore che sono erogabili complessivamente per tutto il periodo di durata del tirocinio/corso: le ore di attività di tutoring così calcolate riguardano tutti i destinatari dell'attività, ovvero il totale di ore di tutoring sarà distribuito su tutti i destinatari (es. 252 ore di tutoring possono essere distribuite su 12 destinatari di un intervento della durata di 112 giorni, in base alle loro necessità durante l'attività all'estero, ma senza vincoli per il numero di ore da dedicare giornalmente a ciascuno di essi); la media giornaliera è un dato utilizzato ai soli fini del calcolo della spesa, ma non è vincolante per le ore erogate giornalmente, fermi restando i limiti previsti dai contratti di lavoro di riferimento, in quanto applicabili;

- per le attività **A3 – Visite di studio** a preventivo è stata considerata un' unica media giornaliera di ore di tutoring, che rimane fissa per tutta la durata dell'intervento. Applicando la media giornaliera per la durata in giorni di attività si ottiene il totale delle ore che sono erogabili per ciascun destinatario per tutto il periodo di durata della visita di studio: le ore di attività di tutoring così calcolate andranno moltiplicate per il numero complessivo dei destinatari dell' attività per avere il monte ore complessivo.

-“**Servizio 3 – Servizio formativo specifico**”: a preventivo è stata considerata una media giornaliera di ore di formazione che rimane fissa per tutta la durata dell'intervento. Applicando la media giornaliera per la durata in giorni di attività si ottiene il totale delle ore che sono erogabili per ciascun destinatario per tutto il periodo di durata del corso di formazione: le ore di formazione così calcolate, moltiplicate per il numero complessivo dei destinatari dell' attività, danno il monte ore complessivo. Es: per un corso transnazionale della durata di 28 giorni per 10 allievi il monte ore sarà pari a $28 \times 5 \times 10 = 1400$; la media giornaliera è un dato utilizzato ai soli fini del calcolo della spesa, non ci sono vincoli sulla distribuzione delle ore di formazione nell'arco dei diversi giorni della settimana e di conseguenza dell'intero periodo, fatto salvo il limite massimo di 8 ore giornaliere previsto dal documento “Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso” approvato con D.D. 627 del 09/11/2011 e s.m.i.

-“**Servizio 4 - Sostegno linguistico**”: si precisa che tale servizio è erogabile per i soli interventi di tipologia **A1 – Tirocini**, la cui durata è compresa tra 31 e 365 giorni (esclusi i giorni di viaggio) e per i soli destinatari per i quali il soggetto attuatore a preventivo ha ritenuto necessario tale supporto. Si tratta di una quota forfettaria per ciascun destinatario. Le modalità di erogazione del sostegno linguistico sono gestite dall'attuatore, anche eventualmente in accordo con il partner intermediario.

L'eventuale formazione linguistica, unitamente alla preparazione personale/culturale, rientra tra le attività propedeutiche al tirocinio e, come tale, si considera inclusa nel periodo complessivo dell'intervento, indipendentemente dalla modalità con cui è erogata. La durata complessiva delle attività propedeutiche deve essere adeguatamente proporzionata alla durata complessiva dell'intervento.

Per tale attività non deve essere compilato il registro presenze.

Il servizio non è erogabile per i corsi di formazione transnazionale, ma gli stessi possono comprendere al proprio interno eventuali moduli di formazione linguistica.

- “**Servizio 5 – Sostegno individuale**”: il servizio viene erogato per il periodo di permanenza all'estero nei soli Paesi indicati nella Tab. 4 dell'Allegato “A” del bando PMT 2015-17, compresi gli eventuali giorni di viaggio.

- per le attività **A1 - Tirocini** e **A2 - Formazione** a preventivo è stata considerata una quota giornaliera espressa in Euro per destinatario, che diminuisce all'aumentare della durata in giorni dell'intervento. Applicando il calcolo delle quote giornaliere a scaglioni di durata si ottiene il totale delle spesa per ciascun destinatario per tutto il periodo di durata del tirocinio/corso.
- per le attività **A3 – Visite di studio** a preventivo è stata considerata un' unica quota giornaliera espressa in Euro per destinatario, che rimane fissa per tutta la durata dell'intervento.

- “**Servizio 6 – Sostegno individuale accompagnatore**”: si precisa che tale servizio è erogabile per i soli interventi che includono persone disabili o giovani minorenni. La presenza degli eventuali accompagnatori deve essere stata indicata in sede di preventivo del PMT, tenuto conto che viene ricosciuto un solo accompagnatore per ciascuna edizione.

Il sostegno individuale riferito ai tutor è compreso nel “Servizio 2 – Tutoring individuale”, tenuto conto che viene ricosciuto un solo tutor per ciascuna edizione.

-“**Servizio 7 - Viaggio**”: si tratta di una quota forfettaria per ciascun partecipante (destinatari + tutor + eventuali accompagnatori) che varia in base alla fascia chilometrica di distanza tra la città di partenza e la città di destinazione.

8.4 - Modalità di calcolo del consuntivo dei costi

Il consuntivo del P.M.T è determinato dalla somma dei consuntivi degli interventi che lo costituiscono, ciascuno calcolato applicando le UCS ai differenti servizi erogati.

Il consuntivo di ciascun intervento è determinato dalla somma dei consuntivi delle singole edizioni realizzate. Il consuntivo di ogni edizione è a sua volta determinato con la medesima metodologia di calcolo adottata per il rispettivo preventivo, applicata per ciascuna di esse alla durata effettiva dei servizi rispettivamente erogati e al numero dei relativi partecipanti effettivi, così come definiti al Par. 11.1 del Bando PMT 2015-17. Anche il numero dei tutor e degli eventuali accompagnatori sarà riparametrato in base all'effettiva presenza dei medesimi sulle singole edizioni.

In ogni caso non saranno ammesse a consuntivo edizioni di interventi, anche se realizzate e concluse, la cui durata complessiva non abbia raggiunto almeno 1/3 della durata prevista dalla autorizzazione relativa al rispettivo intervento.

Si precisa che per i P.M.T. finanziati ed autorizzati con più provvedimenti, il rendiconto deve essere presentato solo al termine di tutte le attività costituenti il PMT medesimo, in quanto riferito ad unica pratica.

8.5 - Registrazione delle attività

Le attività svolte sono **riconoscibili e pertanto possono formare oggetto di domanda di rimborso** a condizione che:

- **siano state validamente registrate sui supporti cartacei** (fascicolo dell'edizione e foglio firme)
- **siano state validamente registrate nell'apposita procedura informatica (sistemapiemonte)**
- **le registrazioni tramite l'apposita procedura informatizzata trovino corrispondenza nei supporti cartacei**

Si fa presente che per ciascun partecipante **tutti i giorni di permanenza all'estero (compresi eventuali giorni di viaggio) devono essere documentati e registrati sugli appositi supporti (fogli firma cartacei e sistema informatico) in un numero di ore giornaliere convenzionalmente fissato in 8**, anche suddivise tra diverse attività effettuate nello stesso giorno. Poiché anche gli eventuali giorni di viaggio devono trovare riscontro sui supporti cartacei, il viaggio realizzato all'interno di un giorno che prevede anche altre attività da diritto ad un solo giorno di sostegno individuale (es. 4 ore di viaggio e 4 ore di formazione nell'ambito della stessa giornata danno diritto a 1 giorno di sostegno individuale).

Il soggetto attuatore è responsabile della corretta compilazione e tenuta dei supporti di rilevazione delle attività (registri informatizzati e supporti cartacei).

8.6 - Calendario delle edizioni

Il calendario delle edizioni deve essere inserito nell'apposita procedura informatizzata, utilizzando il calendario a periodo.

Le relative variazioni dovranno essere inserite nell'apposita procedura informatizzata prima dell'inizio dell'attività oggetto di modifica.

Si ricorda che, nel momento in cui l'edizione è avviata, il calendario non può essere aggiornato/modificato relativamente alle giornate precedenti la data corrente.

8.7 - Registro informatico

La gestione del registro informatico dei destinatari risulta essere integrata con il calendario delle edizioni.

Sul registro informatico l'operatore non deve rilevare l'effettiva presenza del destinatario, bensì deve caricare le ore di assenza di ogni destinatario per ogni singolo periodo presente sul calendario.

L'operatore è tenuto alla compilazione del registro informatico periodicamente e comunque dopo la chiusura dell'edizione.

Il sistema tiene traccia della data in cui l'utente effettua la conferma della compilazione.

La procedura informatica segnala la presenza di periodi di calendario privi delle indicazioni relative al registro assenze dei destinatari e per le quali sono già scaduti i tempi di compilazione previsti.

Si ricorda inoltre che l'operatore non può intervenire sulle giornate di attività che sono state oggetto di controllo, ovvero quelle in cui è presente il dato controllato, oppure su tutte le giornate di un destinatario soppresso a seguito di un controllo.

8.8 - Comunicazioni delle variazioni in itinere

La sostituzione e/o l'inserimento di un partner intermediario e/o di eventuali altri partner coinvolti nel progetto è ammessa, in corso d'opera, **unicamente su preventiva, specifica e motivata richiesta del beneficiario del finanziamento al competente ufficio regionale** (Direzione Coesione Sociale - Settore Formazione Professionale), al quale deve essere inoltrato anche il nuovo Accordo di Partenariato regolarmente sottoscritto e che provvede alla variazione sulla procedura informatica dei dati relativi al partner. **Gli eventuali partner intermediari subentranti devono assicurare il rispetto delle condizioni garantite dal partner uscente** e approvate in sede di presentazione del PMT.

La richiesta di sostituzione/integrazione del partner intermediario deve essere formalmente autorizzata dai competenti uffici regionali, pena il mancato riconoscimento dell'attività erogata (edizione).

Relativamente ai **Raggruppamenti Temporanei (RT)** la variazioni del capofila e dei componenti sono soggette ad autorizzazione. Per i capofila di norma la variazione non è concessa, salvo i casi previsti dalle "Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso di cui alla Determinazione n° 627 del 09/11/2011 e s.m.i e comunque l'inserimento di un nuovo capofila non deve avere effetti sulla graduatoria dei progetti finanziati. Per quanto riguarda i componenti del RT un'eventuale variazione degli stessi, fermo restando il mantenimento dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando, deve essere adeguatamente motivata.

In caso di eventuale ritiro di un componente del RT senza l'individuazione di un altro componente subentrante in possesso dei requisiti di idoneità, il capofila è tenuto all'esecuzione, direttamente o mediante gli altri componenti del RT, delle funzioni assegnate al componente ritirato.

Le variazioni in merito a calendari, orari di svolgimento, sostituzioni di docenti, riduzioni del numero di destinatari non sono soggetti ad alcuna autorizzazione, ma devono essere comunicate tramite la procedura informatica e di tali variazioni dovrà essere conservata idonea registrazione presso l'operatore. In caso di **eventuale ritiro di destinatari dall'edizione** è possibile sostituirli fino ad un massimo di due subentri per edizione, fermo restando l'ammontare complessivo del P.M.T. La richiesta di sostituzione deve essere inoltrata alla Direzione Coesione Sociale - Settore Formazione Professionale ed **è soggetta ad autorizzazione**.

Non saranno riconosciute a consuntivo le sostituzioni di destinatari non autorizzate.

Per le ulteriori variazioni in corso d'opera si rinvia a quanto previsto dal Par. 11.2 del Bando PMT 2015-17.

8.9 - Rideterminazione degli importi

Ai fini dei riscontri sull'esecuzione di tutte le attività sono conteggiabili i soli partecipanti effettivi, così come definiti al Par. 11.1 del Bando PMT 2015-17, ossia i destinatari che non abbiano cumulato assenze in misura superiore ad 1/3 della durata effettiva dell'edizione.

Pertanto per le attività formative la realizzazione dei 2/3 di attività viene calcolata con riferimento al "servizio formativo specifico"; per le restanti attività il calcolo è basato sul servizio "sostegno individuale".

Limitatamente a difformità determinatesi per cause di forza maggiore, eventuali eccezioni potranno essere gestite in accordo con il soggetto attuatore.

Si ricorda che, **ai fini del riconoscimento dei partecipanti effettivi, l'operatore non deve registrare sulla procedura informatizzata di sistemapiemonte l'eventuale ritiro di soggetti che, avendo realizzato i 2/3 di attività, possono essere rendicontabili, sebbene non abbiano portato a termine l'attività medesima.** Si precisa che per "**durata totale effettiva**" dell'edizione si intende il numero effettivo di giorni di permanenza all'estero compresi gli eventuali giorni di viaggio; per le attività A1 – Tirocini e A3 – Visite di studio la presenza minima ai fini del riconoscimento del partecipante si calcola sulla base dei giorni di effettiva permanenza all'estero compresi i giorni di viaggio (sostegno individuale); per le attività A2 – Formazione transnazionale si calcola sulla base delle ore di formazione effettivamente erogate (servizio formativo specifico).

- "**Servizio 1 – Organizzazione e back office**": Il servizio è **riconosciuto per ciascun partecipante effettivo** così come definito nel Bando PMT 2015-17. Il soggetto attuatore deve dare evidenza dell'attività svolta nella relazione finale allegata alla richiesta di rimborso finale, ai fini del riconoscimento del servizio.

"**Servizio 2 – Tutoring individuale**": il servizio è riconosciuto **per le sole ore di attività effettivamente erogate** e che trovano riscontro sui supporti di rilevazione delle attività (registri informatizzati e supporti cartacei). **Per le attività A3 – Visite di studio il servizio è riconosciuto limitatamente alle ore erogate ai partecipanti effettivi**, così come definiti dal bando PMT 2015-17.

"**Servizio 3 – Servizio formativo specifico**": il servizio è **riconosciuto per le sole ore effettivamente frequentate dai partecipanti effettivi**, così come definiti dal bando PMT 2015-17 e che trovano riscontro sui supporti di rilevazione delle attività (registri informatizzati e supporti cartacei). Pertanto l'allievo che frequentato almeno i 2/3 del corso si considera rendicontabile, ma vengono riconosciute le sole ore di formazione che egli ha effettivamente frequentato.

-"**Servizio 4 - Sostegno linguistico**": il servizio è **riconosciuto per le sole attività A2 – Tirocini la cui durata totale effettiva è superiore ai 30 giorni e solo per ciascun destinatario effettivo**, così come

definito nel Bando PMT 2015-17, **per il quale sia stato richiesto in sede di preventivo**. Ai fini del riconoscimento del servizio, l'attestazione richiesta al punto 8 del Par. 11.1 del Bando PMT 2015-17 deve essere rilasciata dal responsabile dell'intervento.

- **“Servizio 5 – Sostegno individuale” e “Servizio 6 – Sostegno individuale accompagnatore”**: entrambi i servizi **sono riconosciuti per i soli giorni di effettiva permanenza all'estero, compresi i giorni di viaggio**. Per il Servizio 5 - Sostegno individuale dei soli destinatari il servizio è riconosciuto **solo per i destinatari effettivi**. Ai fini della definizione dell'importo ammissibile relativamente al sostegno individuale è necessario fare riferimento ai seguenti elementi:

- le ore relative al sostegno individuale del singolo destinatario/accompagnatore che trovano riscontro sui supporti di rilevazione delle attività (registri informatizzati e supporti cartacei);
- il numero di giorni trascorsi all'estero dal singolo destinatario/accompagnatore, compresi i giorni di viaggio. Per essere conteggiati i giorni di viaggio devono risultare registrati sui relativi supporti informatici e cartacei;
- relativamente all'attività A2 – Formazione transnazionale, nel caso di reciprocità e di mantenimento della stessa il calcolo del sostegno individuale fa riferimento al numero complessivo di destinatari e al numero complessivo di giorni di permanenza all'estero (nei soli Paesi indicati nella Tab. 4 dell'Allegato “A” del bando PMT 2015-17).

-**“Servizio 7 - Viaggio”**: Il servizio è **riconosciuto per ciascun destinatario effettivo** così come definito nel Bando PMT 2015-17. La località estera dove si è svolta l'attività deve rientrare nella fascia chilometrica indicata in sede di preventivo dell'intervento. Qualora ci siano delle variazioni in sede di consuntivo, il massimale di contributo per il servizio 7 sarà riparametrato in relazione all'effettiva fascia chilometrica di appartenenza, fermo restando l'attribuzione della UCS relativa alla fascia indicata a preventivo qualora la località prescelta appartenga ad una fascia superiore.

L'importo riconoscibile di tutti i servizi risulta essere pari al massimale come sopra rideterminato. Per ulteriori indicazioni si rinvia al Par. 11.3 del bando PMT 2015-17.

8.10 - Penalità per mancato rispetto delle priorità

Il **mancato rispetto delle priorità** di cui al paragrafo 8.1 del bando PMT 2015-17 che, in quanto riconosciute, abbiano determinato l'attribuzione di uno specifico punteggio in sede di approvazione di **un intervento, comporta la revoca del relativo contributo**; qualora il mancato rispetto di priorità riconosciute riguardi più della metà degli interventi costituenti il progetto approvato la revoca è estesa al contributo dell'intero progetto.

Si precisa che per progetto approvato si intende l'insieme di tutti gli interventi approvati ed autorizzati che fanno capo ad unico PMT, anche se lo stesso è stato autorizzato con due provvedimenti.

Si rammenta che **tutte le edizioni degli interventi a cui sia stata riconosciuta una priorità devono essere avviate nel rispetto della condizione che ha generato la priorità medesima**. Tuttavia, in analogia al sistema di penalità sopra descritto applicato agli interventi che fruiscono di priorità nei confronti del PTM, qualora la priorità non sia rispettata per una singola edizione delle attività, si intende revocato il contributo della sola edizione. Nel caso in cui più della metà delle edizioni di un intervento prioritario non ne rispettino le condizioni viene revocato il contributo dell'intero intervento.

Per quanto riguarda la priorità eventualmente richiesta sull'attività A2 - Formazione transnazionale - e relativa alla **reciprocità**, si specifica che l'eventuale rinuncia di 1 partecipante senza sostituzione, ovvero la rinuncia di 1 partecipante che prevede la sostituzione con un partecipante del Paese partner, non comporta la perdita della condizione di reciprocità, sia ai fini del rendiconto, sia ai fini del mantenimento della priorità qualora richiesta in fase di progettazione. Esempio: se in un gruppo composto originariamente da 5 domiciliati in Piemonte e 5 stranieri un allievo italiano si ritira e non viene sostituito portando il rapporto a 4 italiani e 5 stranieri, oppure se un italiano si ritira e viene sostituito da uno straniero portando la proporzione a 4 italiani e 6 stranieri, la condizione di reciprocità viene mantenuta.

Resta ferma la proporzione del 50% dell'attività che deve essere svolta nel Paese estero ai fini del riconoscimento della condizione di reciprocità.

Il mantenimento della condizione di reciprocità è verificato sui destinatari effettivi.

Relativamente alla priorità connessa al **coinvolgimento di un'organizzazione Eures** la verifica del mantenimento della medesima si effettua in relazione alle informazioni contenute in **un report controfirmato dall'organizzazione Eures e allegato alla richiesta di rimborso finale**. In particolare il report dovrà descrivere il ruolo effettivamente svolto dal partner Eures nell'edizione e i risultati che l'intervento dell'organizzazione ha apportato in termini di valore aggiunto alle attività medesime.

La verifica **dell'utilizzo di eventuali strumenti dell'UE per la trasparenza e il riconoscimento degli esiti conseguiti** viene effettuata **in relazione alle specifiche informazioni riportate sulla relazione finale e alla documentazione prodotta** in sede di richiesta di rimborso finale.

In particolare dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

- **certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali ed informali**: l'operatore che ha dichiarato in sede di presentazione del PMT di **certificare le competenze acquisite in contesti non formali ed informali** deve accedere al sistema informatico SILP/DOSSIER DELLE EVIDENZE per la compilazione del DOSSIER DELLE ESPERIENZE e del DOSSIER DELLE EVIDENZE.

Si precisa che il servizio deve essere erogato nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee Guida per l'identificazione, la validazione e la certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali ed informali" approvati con D.D. n. 34 del 27 /01/2016.

Come previsto dalle Linee Guida e dalla D.D. 819/2013 - Manuale per l'individuazione, la validazione e la certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali ed informali, **NON POTRANNO ESSERE OGGETTO DI VALIDAZIONE LE COMPETENZE RIFERITE A PROFILI REGOLAMENTATI E A PROFILI RELATIVI AI PERCORSI DELL'OBBLIGO.**

Per la realizzare del servizio dovranno essere utilizzati gli strumenti previsti dalle citate Linee Guida: **SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE EVIDENZE e VERBALE DI VALIDAZIONE**; per la tracciatura delle attività erogate, dovrà inoltre essere compilato il **REGISTRO ATTIVITA'**.

Tale documentazione dovrà essere allegata alla relazione finale prodotta in sede di richiesta di rimborso finale.

- **Strumenti ECVET**: l'operatore che ha dichiarato in sede di presentazione del PMT di utilizzare gli strumenti ECVET su determinati interventi deve compilare e allegare alla relazione finale i seguenti documenti:

- MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

- GRIGLIE ECVET DELLE COMPETENZE (LEARNING OUTCOMES) per ogni partecipante.

8.11 - Conclusione edizione – interventi – progetto – operazione

La singola edizione si considera conclusa quando sono registrate le posizioni di tutti i partecipanti sul sistema informatico.

Il singolo intervento si considera concluso quando sono registrate le posizioni dei partecipanti di tutte le edizioni che lo compongono.

Il P.M.T., ovvero l'operazione, si considera concluso quando risultano conclusi tutti gli interventi in esso previsti, anche autorizzati con diversi provvedimenti.

La data di chiusura del P.M.T. coincide con la data di chiusura dell'ultima edizione prevista, fermo restando la durata massima prevista di 18 mesi dalla data della determinazione di autorizzazione del P.M.T. Si precisa che **per i PMT autorizzati con due atti, tale termine decorre dalla data della prima autorizzazione.**

Entro la data di conclusione delle attività il soggetto attuatore è tenuto a terminare tutti gli interventi relativi al progetto medesimo.

8.12 - Certificazione delle competenze acquisite

L'esito della validazione delle competenze acquisite, sulla base di quanto previsto dal PMT approvato, deve essere obbligatoriamente registrato per ogni singolo destinatario nella procedura informatica, sezione gestione fine corso, selezionando l'apposito record.

Tale registrazione deve avvenire dopo la conclusione dell'ultima attività prevista dalla singola edizione.

8.13 - Controlli

E' facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell'AdG, nonché dell'Unione Europea di effettuare visite anche senza preavviso in ogni fase dell'attività. Di conseguenza il soggetto attuatore ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi la documentazione amministrativa relativa all'attività finanziata.

Torino 21/03/2017