INDICAZIONI INERENTI L'ATTIVAZIONE DELLE EDIZIONI DEI PROGETTI DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE PERIODO 2025_2028, L'AVVIO E LA GESTIONE DELLE ATTIVITA'

Versione ottobre 2026

Il presente documento ha lo scopo di fornire un supporto tecnico operativo alle varie fasi di realizzazione dei Progetti di Mobilità Transnazionale autorizzati (PMT), di seguito illustrate.

Per tutto quanto non espressamente trattato nel presente documento, occorrerà fare riferimento:

- all'Atto di Indirizzo relativo alle attività di sostegno e promozione della mobilità transnazionale finalizzata alla formazione delle persone, all'occupazione e allo scambio di esperienze periodo 2025-2028 di cui alla D.G.R. n. 2-803 del 24/02/2025;
- all'Avviso per la selezione, l'approvazione e il finanziamento dei progetti di mobilità transnazionale di cui alla D.D. n. 242 del 08/05/2025 (di seguito denominato Avviso PMT 25_28);
- alle "Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal P R FSE+ 2021-2027 della Regione Piemonte di cui alla D.D. n. 690 del 29/11/2024 e s.m.i. (di seguito denominate Linee Guida).

APPROVAZIONE E AUTORIZZAZIONE

A conclusione della fase di selezione, la Direzione Istruzione e Diritto allo Studio Universitario, Formazione e Lavoro – Settore Istruzione Formazione Tecnica Superiore e Formazione per le Imprese:

- ha approvato con D.D. n. 619 del 29/10/2025 la graduatoria del primo sportello dei PMT ammissibili;
- con successiva D.D. 679 del 18/11/2025 sono stati autorizzati e finanziati i PMT ammissibili ed è stato approvato l'allegato di autorizzazione che riporta per ciascun PMT il budget assegnato alle due priorità del PR FSE+ 21-27 (relativo rispettivamente a tirocini/corsi di formazione transnazionale e a visite di studio), inoltrato via pec al soggetto attuatore.

L'autorizzazione a realizzare le attività è stata disposta con il succitato provvedimento subordinato all'esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011 ed al controllo del possesso dei requisiti, nei casi previsti dalla norma, nonché alla verifica di sussistenza dell'accreditamento per la macroarea "Sostegno all'inserimento lavorativo" nei casi previsti.

ATTO DI ADESIONE

I rapporti tra la Regione e gli operatori assegnatari di finanziamento sono regolati mediante atto di adesione, predisposto secondo il format approvato con la D.D. n. 319 del 29/06/2023 e s.m.i.

Per facilitare la compilazione del predetto documento, ciascun soggetto attuatore ha ricevuto via mail dagli uffici regionali il format dell'atto di adesione, precompilato in alcune parti (es. con gli estremi della D.D. di autorizzazione).

L'Atto di adesione prevede la sottoscrizione da parte di tutti i componenti dell'eventuale RT, nominati Responsabili (esterni), limitatamente alle responsabilità inerenti al trattamento dei dati personali in applicazione del Reg. (UE) 679/2016.

L'atto di adesione debitamente sottoscritto, deve essere trasmesso ai competenti uffici regionali tramite PEC all'indirizzo:

its_ifts_accademie@cert.regione.piemonte.it

L'oggetto del messaggio di PEC deve essere il seguente:

Avviso PMT 25_28 I SP – seguito dal codice e dalla denominazione del soggetto attuatore – trasmissione atto di adesione

Si ricorda che **la trasmissione dell'atto di adesione deve essere antecedente alla presentazione della prima comunicazione di attivazione edizioni** e comunque precedente alla richiesta di anticipo.

Qualora non già precedentemente trasmessa, la copia conforme dell'atto di costituzione dell'eventuale RT dovrà essere inviata agli Uffici regionali contestualmente all'atto di adesione, in quanto la costituzione del RT è preliminare all'avvio delle attività del PMT.

OPERAZIONI

Qualora il PMT comprenda tutte le tipologie di attività previste dall'Avviso 25_28 (tirocini, corsi e visite studio) sono create due distinte operazioni, ovvero un'unica operazione per i tirocini e i corsi di formazione transnazionale e una seconda operazione per le visite di studio.

Nel caso in cui in sede di progettazione non siano state previste visite studio ma siano state previste visite preparatorie, il PMT comprende comunque due operazioni (poiché le visite preparatorie si collocano sul PR FSE+ 21-27 nella medesima priorità delle visite di studio).

Le operazioni sono valide per tutto il periodo di attività dei PMT, analogamente al codice CUP associato a ciascuna operazione.

PRATICA/AUTORIZZAZIONE

Per ciascun PMT autorizzato è prevista la creazione di **una sola pratica** che comprende tutte le operazioni afferenti il progetto.

TERMINI DI REALIZZAZIONE DEI PMT

La data di autorizzazione del PMT rappresenta la data di avvio dell'/e operazione/i.

Il termine per la realizzazione degli interventi è stabilito dal Par. 13.7) dell'Avviso PMT 25_28 in **18 mesi** dalla data della determinazione di autorizzazione del P.M.T. medesimo. Entro tale termine tutte le attività che costituiscono il PMT si considerano terminate.

Come previsto dal citato paragrafo, le edizioni che non risultino iniziate entro 18 mesi dalla data di autorizzazione o che siano 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.

MODALITA' DI REALIZZAZIONE E GESTIONE DELLE EDIZIONI DEI PMT

A seguito dell'invio agli uffici dell'atto di adesione debitamente sottoscritto e della copia conforme dell'atto costitutivo per gli eventuali RT, i soggetti attuatori possono avviare le attività a fronte dell'invio, mediante l'apposita procedura informatica, della **comunicazione di attivazione edizioni**.

Le comunicazioni di attivazione edizioni possono essere trasmesse nei periodi di apertura degli appositi sportelli, fissati di norma **dal giorno 1 al giorno 20 di ogni mese a partire da gennaio 2026.**

Lo sportello si apre alle ore 9 del primo giorno e si chiude alle ore 16 dell'ultimo giorno.

Al di fuori delle scadenze sopra indicate non è possibile procedere con la compilazione e la trasmissione delle comunicazioni di attivazione edizioni.

Il **primo sportello**, eccezionalmente, sarà aperto **dal 7 al 26 gennaio.**

Per la gestione delle attività dei PMT (e quindi delle edizioni) è stata creata sul sistema informativo la PSO "Avviso PMT periodo 25_28" (si tratta della stessa PSO utilizzata per la creazione e l'invio della domanda di finanziamento del PMT).

ATTIVAZIONE e PRESENTAZIONE DELLE EDIZIONI (tramite procedura FLAIDOM)

Per la presentazione delle edizioni deve essere utilizzata l'apposita procedura FLAIDOM, disponibile sul portale **"**Servizi on line" al link:

https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/presentazione-domanda-flaidom

Sulla stessa pagina, nella sezione *Documentazione Bandi Formazione*, è presente il manuale contenente le informazioni per l'utilizzo della procedura di presentazione edizioni.

In caso di RT, la presentazione delle edizioni mediante la procedura FLAIDOM deve avvenire sempre a cura del capofila del RT e **la comunicazione deve essere presentata in qualità di operatore singolo** e non come capofila di RT.

Le edizioni possono essere progettate solo sulle sedi che il soggetto attuatore (capofila in caso di RT) ha indicato nella candidatura e che sono state autorizzate dagli uffici; non sono gestite le sedi occasionali.

Per le Agenzie Formative, le sedi responsabili delle edizioni devono essere **accreditate per l'orientamento – macro area "Sostegno all'inserimento lavorativo"** ai sensi delle disposizioni regionali vigenti in materia di accreditamento.

Per la comunicazione di attivazione delle edizioni è prevista la compilazione, tramite la procedura FLAIDOM, di un modulo che non ha valenza di istanza. Oltre all'inserimento dei dati amministrativi richiesti, comprensivi del preventivo di spesa della singola edizione, per ogni edizione inserita in procedura il soggetto attuatore deve allegare la documentazione richiesta dall'Avviso PMT 25_28.

La trasmissione dei dati agli uffici regionali avviene sempre tramite la procedura FLAIDOM. **Non è prevista l'attribuzione di un numero di protocollo.** La procedura consente la stampa di un riepilogo delle edizioni inviate (in formato pdf) che rimane a disposizione del soggetto attuatore. Il file e la documentazione allegata **non** devono essere inviati tramite PEC o posta elettronica agli **Uffici regionali**, i quali **ricevono una notifica delle edizioni presentate direttamente dal sistema informativo.**

Ad ogni comunicazione deve essere allegata la **relazione illustrativa delle edizioni** e per ogni edizione il relativo **accordo di partenariato**.

N.b. Per le sole edizioni di visite preparatorie non è richiesto l'accordo di partenariato.

La relazione illustrativa delle edizioni non deve essere firmata digitalmente, l'accordo di partenariato può essere firmato dai contraenti digitalmente o con firma autografa.

Qualora a livello di edizione siano individuati altri partner (diversi dal partner intermediario estero), si ricorda di allegare altresì le relative lettere di intenti di tali partner (se non già allegate alla candidatura PMT).

Si precisa che, nel caso in cui la comunicazione sia riferita a più di una edizione, deve essere redatta una unica relazione comprendente tante sezioni 2 e/o 3 quante sono le edizioni comprese nella comunicazione.

Il soggetto attuatore può verificare, tramite la procedura FLAIDOM, l'ammontare del proprio budget finanziario residuo, ovvero ancora disponibile per l'attivazione delle edizioni.

Si precisa che la procedura consente al soggetto attuatore di agire sulle singole voci di spesa del preventivo di una edizione diminuendo il loro importo al fine di ricondurre l'importo totale del preventivo all'ammontare del budget disponibile per la priorità di riferimento dell'edizione e consentire il finanziamento dell'edizione stessa.

Si ricorda che non è possibile effettuare compensazioni tra le due priorità fra le quali è suddiviso il budget autorizzato per il PMT, ovvero nel caso di esaurimento del budget per i tirocini e i corsi non è possibile procedere al finanziamento di un ulteriore tirocinio/corso anche se il suo importo pubblico rientra nell'ammontare del budget residuo per le visite e viceversa.

Inoltre non è possibile procedere con il finanziamento di visite preparatorie se il budget per le visite di studio non è stato autorizzato o se è già esaurito; **le visite preparatorie non sono finanziabili con il budget destinato ai tirocini e ai corsi.**

Per ulteriori indicazioni in merito all'attivazione delle edizioni, sulla redazione del preventivo di spesa delle edizioni, si rimanda ai paragrafi dedicati dell'Avviso PMT 25_28.

Ai fini di agevolare l'istruttoria delle edizioni, limitandola ai tempi necessari, si raccomanda ai soggetti attuatori di verificare la presenza e la completezza di tutta la documentazione allegata alla comunicazione. In caso contrario gli uffici saranno costretti a chiedere integrazioni che potrebbero rallentare la chiusura dell'istruttoria nell'ambito dello sportello e la validazione delle edizioni.

ISTRUTTORIA DELLE EDIZIONI

La verifica di ammissibilità delle edizioni, a cura dei competenti uffici del Settore Istruzione Formazione Tecnica Superiore e Formazione per le Imprese è finalizzata ad accertare la conformità delle richieste ai requisiti previsti dall'Avviso PMT 25_28 e si potrà concludere con esito positivo e validazione dell'edizione o con esito negativo.

Le richieste saranno validate periodicamente in base alla cadenza degli sportelli di presentazione.

Al soggetto attuatore viene inviata comunicazione dell'avvenuto finanziamento, tuttavia l'operatore può in ogni caso verificare direttamente sulla procedura di inizio corsi lo stato di avanzamento dell'edizione.

Nel caso in cui l'edizione non venga validata non è possibile proseguire con la procedura di avvio corso (l'Avviso non prevede l'avvio anticipato).

In considerazione della presenza di sportelli informatici a cadenza periodica per la comunicazione delle edizioni, si consiglia di procedere con la comunicazione di attivazione delle edizioni in tempo utile per l'avvio delle attività e per permettere l'istruttoria da parte degli uffici, senza tuttavia anticipare troppo i tempi rispetto alla partenza prevista per l'estero, al fine di non erodere inutilmente il budget disponibile.

RINUNCIA/RITIRO EDIZIONI

Si ricorda che l'eventuale rinuncia all'attivazione/ritiro di una edizione presentata o già validata, devono essere formalizzati e motivati dal soggetto attuatore agli uffici regionali mediante l'invio di una PEC esclusivamente all'indirizzo:

its_ifts_accademie@cert.regione.piemonte.it

AVVIO DELLE ATTIVITÀ

A seguito della validazione delle edizioni è possibile effettuare la **comunicazione di "avvio corso"** secondo quanto disposto dal Par.13.4 dell'Avviso PMT 25_28, selezionando il pulsante "dati inizio corsi" all'interno della procedura disponibile sul portale **"Servizi on line**" al link:

https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-allievi-inizio-corsi

Si precisa che sulla procedura FLAIDOM ciascuna edizione è identificata con un ID a 5 cifre (*ID CORSO FINANZIATO*); sulla procedura di "**Gestione Allievi e Inizio Corsi**" invece l'edizione assume anche un diverso ID composto, come di consueto, da 7 cifre *(ID ATTIVITA')*. Sulla procedura "Gestione Allievi e Inizio Corsi" è possibile ricercare l'edizione sia tramite l'ID CORSO FINANZIATO, sia tramite l'ID ATTIVITA'.

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 utente per l'avvio, la gestione e la rendicontazione delle attività nell'ambito dell'Atto di indirizzo Mobilità Transnazionale – periodo 2025_28 vers. 2", pubblicati nella stessa pagina nella sezione "Documentazione".

La procedura prevede in sequenza le sotto elencate fasi:

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

- date di inizio dell'attività, criterio utilizzato nella selezione dei destinatari;

- nominativo di almeno un tutor/docente, con il relativo codice fiscale (in presenza di tutor/docenti stranieri inserire i dati del tutor/docente italiano dotato di codice fiscale) e le ore presunte di incarico;

n. b. nel solo caso di edizioni nel cui preventivo non sono state valorizzate le voci di spesa relative al sostegno individuale accompagnatori, sostegno individuale tutor e, per i soli tirocini, il tutoraggio è possibile procedere all'avvio dell'edizione senza l'inserimento di un docente/tutor in procedura.

- nominativo di almeno un destinatario, con il relativo codice fiscale e dati anagrafici, titolo di studio, condizione di disabilità/vulnerabilità, numero di telefono, condizione occupazionale, condizione di eventuale svantaggio abitativo;

- almeno una lezione sul calendario con la modalità a periodo, imputando per ciascuna tipologia di attività prevista sull'edizione (es. attività formativa, sostegno individuale ecc.) 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;

- la procedura non consente l'inserimento di date antecedenti a quella in cui si procede con la compilazione;

- nel caricamento del calendario è consentito l'inserimento delle attività fino all'avvio informatico, dopo l'avvio informatico non è possibile modificare periodi già in corso (se non il monte ore e la data di fine periodo, entro la fine dello stesso e non successivamente).

Si rammenta l'importanza di **prestare la massima attenzione alla correttezza dei dati personali del destinatario,** codice fiscale, numero di telefono e indirizzo mail, che sono campi obbligatori.

- **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 all'edizione e compilazione del registro assenze:**

In questa fase si possono inserire i nominativi dei destinatari e dei tutor/docenti eventualmente non ancora inseriti nella fase precedente e modificare il calendario, se necessario, esclusivamente mediante l'inserimento/modifica/cancellazione di servizi che saranno erogati 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 Piemonte 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 destinatari (eventuali sostituzioni), queste devono essere fatte sulla procedura di inizio corsi tramite il ritiro di un destinatario e l'inserimento di uno nuovo.

Si precisa che il ritiro e l'iscrizione di un nuovo destinatario possono essere effettuati solo a preventivo. E' necessario quindi effettuare il ritiro e l'iscrizione del destinatario che va a sostituire quello ritirato con almeno un giorno di anticipo rispetto alla data di inizio frequenza del destinatario medesimo.

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.

Si ricorda che l'Avviso PMT 25_28 prevede la possibilità di sostituire al massimo 2 destinatari per edizione: si consiglia pertanto di procedere al caricamento dei dati dei destinatari 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 destinatari, e per ogni singola attività, seguendo le indicazioni del "Manuale utente per l'avvio, la gestione e la rendicontazione delle attività nell'ambito dell'Atto di indirizzo Mobilità Transnazionale – periodo 2025_28 vers. 2".

- Scrutinio finale:

Prima di procedere alla chiusura dell'edizione occorre effettuare lo scrutinio finale che assegna l'esito di ammissibilità ai singoli destinatari, al fine del riconoscimento dell'attività svolta e del rilascio dell'attestato di partecipazione o dell'attestato di frequenza e profitto per i corsi di formazione.

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 edizioni in stato di avanzamento 35, non è più possibile apportare alcuna modifica da parte dell'operatore.**

Qualunque eventuale modifica successiva allo stato d'avanzamento 35 deve essere richiesta al CSI Piemonte, che può intervenire previa autorizzazione degli Uffici regionali, Settore Controlli.

Con l'emissione del Verbale di scrutinio finale il sistema riconosce il merito dei destinatari al fine del rilascio dell'attestato di partecipazione o dell'attestato di frequenza per i corsi di formazione transnazionale, in base alle ore frequentate sulla parte formativa (in caso di corso di formazione) o sul sostegno individuale per i tirocini e le visite di studio.

L'operatore ha la possibilità di indicare il demerito.

SCHEDE CARTACEE DA UTILIZZARE PER TUTTE LE ATTIVITÀ DEI P.M.T.

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 dell'Avviso P.M.T. 25_28 (giorni viaggio, sostegno individuale, sostegno individuale dell'eventuale accompagnatore e del tutor, servizio di tutoring per i tirocini, attività formativa e visita preparatoria) e ai fini della rilevazione delle presenze**.**

Le schede di rilevazione consistono nel **Fascicolo dell'edizione,** nei **fogli firma** per la rilevazione delle presenze settimanali e, **per i soli tirocini,** nel **registro attività tutoring**.

Le schede e il registro tutoring 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:

https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/registri-modulistica-programmazione-fse-2021-2027

nella sezione "Registri e modulistica mobilità transnazionale 2025_2028".

Il "Fascicolo dell'edizione" deve essere compilato dal soggetto attuatore 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 e, per i tirocini, al registro attività tutoring.

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 fascicolo dell'edizione.

Il fascicolo dell'edizione e i relativi allegati, devono essere raccolti e conservati dal soggetto attuatore del P.M.T. ai fini del riconoscimento delle attività, anche qualora i destinatari dovessero posticipare il proprio rientro in Italia oltre la data fissata per il termine dell'edizione.

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

Per i tirocini e le visite di studio gli operatori devono comunicare agli Uffici regionali l'elenco delle aziende ospitanti il tirocinante e l'elenco degli enti/aziende visitate.

I relativi format "Elenco aziende ospitanti tirocinanti – PMT 25_28" e "Elenco Enti visitati – PMT 25_28" sono reperibili sul sito internet della Regione Piemonte alla pagina

https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/registri-modulistica-programmazione-fse-2021-2027

nella sezione "Registri e modulistica mobilità transnazionale 2025_2028".

Sul prospetto occorre riportare, per i tirocini, il cognome e nome del destinatario in corrispondenza di ciascuna riga e nelle colonne a fianco il nome dell'azienda o di eventuali altre aziende presso le quali il destinatario farà il tirocinio. Per le visite di studio occorre riportare i nominativi di tutti i destinatari 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 o 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).

I files, debitamente compilati, in formato pdf e con dimensione inferiore a 1 Mb devono essere inseriti come allegato nella procedura "gestione allievi e inizio corsi", nella sezione "Documenti allegati" della videata "Dati inizio corsi"; a salvataggio avvenuto viene visualizzata la data in cui è stato allegato il documento e il link per visualizzare e scaricare il documento medesimo.

Nel caso in cui vengano effettuate variazioni all'elenco delle aziende ospitanti o all'elenco degli enti visitati, deve essere allegato un nuovo documento aggiornato; questo andrà a sovrascrivere quello già presente, aggiornando la data visualizzata. In caso di sostituzione di un'azienda ospitante o di un ente visitato in corso d'opera, sul file occorre riportare la denominazione della nuova azienda o del nuovo ente, tenendo traccia del nominativo dell'azienda/ente precedente.

La trasmissione dell'elenco delle aziende ospitanti e dell'elenco degli enti visitati deve avvenire esclusivamente nella modalità sopra descritta, la quale sostituisce l'invio mediante e-mail agli uffici regionali dell'elenco aziende ospitanti/enti visitati.

La comunicazione relativa alle aziende ospitanti dei tirocinanti deve essere inserita nella procedura "gestione allievi e inizio corsi" anche successivamente all'inizio corso informatico, ma in ogni caso entro 5 giorni dall'arrivo a destinazione dei destinatari. Per le visite di studio il termine per l'inserimento è di 2 giorni dall'arrivo a destinazione.

REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA'

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, foglio firme, registro attività tutoring);
- **siano state validamente registrate nell'apposita procedura informatica;**
- **le registrazioni tramite l'apposita procedura informatizzata trovino corrispondenza nei supporti cartacei.**

Si fa presente che per ciascun partecipante (destinatario, accompagnatore, tutor, addetto del soggetto attuatore) **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.

A titolo di puro esempio, se nella medesima giornata il tirocinante svolge il tirocinio solo per 4 ore, sui supporti occorre riportare 4 ore di attività di tirocinio e per le restanti 4 ore occorre codificare "altra attività", al fine di ricondurre il numero di ore giornaliere a 8.

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).

CALENDARIO DELLE EDIZIONI

Il calendario delle edizioni deve essere inserito nell'apposita procedura informatizzata "Gestione Allievi e Inizio Corsi" disponibile su

https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-allievi-inizio-corsi#tab-imprese-liberi-professionisti

utilizzando il calendario a periodo.

Le relative variazioni dovranno essere inserite nella sopracitata 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.

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 che deve avvenire periodicamente durante lo svolgimento dell'attività e comunque **entro 15 giorni dal rientro del gruppo dal Paese estero**.

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 alle assenze dei destinatari.

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.

- Registrazione informatica ore di tutoraggio (per i soli tirocini)

Le ore di tutoraggio devono essere inserite come ore di docenza, nella procedura devono essere inseriti i nominativi dei soggetti che svolgono le attività rientranti nel servizio 2 tutoring (comprese le attività di tutoring realizzate dal tutor del partner estero) con l'indicazione delle ore di attività attribuite a ciascuno di essi. Nella colonna "ore svolte" l'operatore deve riportare le ore di attività realizzate da ciascun tutor, le quali devono trovare riscontro nelle schede cartacee.

Nel caso di tutor stranieri non dotati di codice fiscale, l'operatore può calcolare il codice fiscale sulla base dei dati anagrafici del tutor straniero.

Devono essere registrate tutte le attività svolte dai tutor sia in assenza del destinatario (back office) sia in presenza del destinatario, comprese quelle realizzate on line.

Le attività preparatorie rientranti nel servizio 2 tutoring devono riguardare l'edizione per la quale vengono registrate; nel caso di attività preparatorie riferite a più di una edizione, queste devono essere registrare solo nella prima edizione a cui si riferiscono.

COMUNICAZIONE DELLE VARIAZIONI IN ITINERE

Le variazioni in merito a **calendari, orari di svolgimento, sostituzioni di docenti, riduzioni del numero di destinatari** non sono soggette ad alcuna autorizzazione, ma devono essere comunicate tramite la procedura informatica e di tali variazioni dovrà essere conservata idonea registrazione presso l'operatore.

Per le modifiche relative alle date di avvio e fine corso, al registro informatico, al calendario ecc. non effettuabili in autonomia occorre inviare una richiesta di assistenza al CSI Piemonte alla casella helpfp@csi.it e CONTESTUALMENTE a controlli.fp@regione.piemonte.it per l'autorizzazione.

Si ricorda che nell'oggetto di tale richiesta occorre specificare la PSO di riferimento e l'id. Attività della/e edizione/i a cui è riferita la richiesta.

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, tramite PEC esclusivamente all'indirizzo

its_ifts_accademie@cert.regione.piemonte.it

e deve essere autorizzata dagli uffici regionali competenti.

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 paragrafo 13.6 dell'Avviso PMT 25_28.

GESTIONE FINE CORSO

L'esito della validazione delle competenze acquisite 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.

DISPOSIZIONI GENERALI

Destinatari

Le categorie, le caratteristiche e i requisiti dei destinatari delle attività di cui all'Avviso PMT 25_28 sono specificate al Capitolo 4 dell'Avviso medesimo.

In merito ai requisiti dei destinatari si forniscono le seguenti specifiche.

Titolo di studio: il titolo di studio del partecipante all'attività deve essere coerente con quanto progettato nell'edizione. In ogni caso i destinatari devono essere in possesso delle basi per poter svolgere il tirocinio/corso all'estero e nel settore indicato in sede di progettazione.

Frequenza percorsi di studi: i destinatari dei tirocini possono essere iscritti a percorsi di studi, ma devono essere persone disoccupate/inoccupate di età compresa tra i 18 e i 35 anni, domiciliate in Piemonte, comunque non frequentanti il percorso di studio durante lo svolgimento del tirocinio all'estero.

Domicilio: a differenza della residenza, il domicilio non viene registrato in anagrafe, il soggetto attuatore deve pertanto acquisire l'auto dichiarazione dei destinatari inerente il proprio domicilio.

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

Condizione di disoccupazione: al fine di confermare lo stato di disoccupato del partecipante al tirocinio e al corso di formazione transnazionale, il soggetto attuatore deve acquisire la DID, rilasciata dal centro per l'impiego. Molti operatori titolari di PMT sono anche soggetti accreditati per i servizi al lavoro, quindi possono accedere direttamente alla banca dati tramite SILP. Il target neet 18-29 anni può non avere la DID perché i soggetti potrebbero non essere iscritti al Centro per l'impiego come disoccupati, ma devono essere iscritti come inattivi.

Possesso dei tirocinanti del requisito età: l'Avviso PMT 25_28 prevede che i destinatari dei tirocini abbiano una età compresa tra i 18 e i 35 anni; il requisito deve essere posseduto alla data di iscrizione all'edizione di tirocinio del partecipante o, al più tardi, alla data di avvio effettivo delle attività (ossia partenza

per l'estero). Pertanto è possibile selezionare destinatari minorenni, ma questi devono aver compiuto i 18 anni entro la partenza per l'estero.

Possesso dei destinatari delle visite di studio del requisito di occupato/a: il soggetto attuatore deve acquisire la necessaria documentazione dalla quale risulti lo stato di occupato del destinatario (es. cedolino) e l'appartenenza del medesimo alle categorie previste dall'Avviso PMT 25_28 (ad esempio operatore di agenzia formativa).

Destinatari privi di codice fiscale: nel caso di corsi di formazione in reciprocità, i cui destinatari sono anche allievi del Paese straniero partner, dove non è previsto il codice fiscale, l'attuatore può richiedere on line il codice fiscale per gli allievi che ne sono privi e iscriverli all'edizione.

Destinatari percettori di NASPI: un disoccupato iscritto al centro per l'impiego con le caratteristiche richieste dall'Avviso PMT 25_28 può partecipare ad un tirocinio/corso dei PMT anche se è percettore di NASPI.

Tipologie di attività/interventi

Le tipologie di attività/interventi ammissibili sono quelle individuate al Capitolo 3 dell'Avviso PMT 25_28.

Non sono ammesse ai contributi di cui all'Avviso PMT 25_28, per le medesime voci di spesa, le attività già finanziate nell'ambito di progetti approvati a valere su altri fondi strutturali, 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 dell'Avviso PMT 25-28.

Servizi erogabili

Gli interventi costituenti il P.M.T. si realizzano tramite l'erogazione dei servizi indicati al Par. 2.5 dell'Avviso PMT 25_28.

- "Servizio 1 – Sostegno organizzativo per formazione e visite di studio":

Si tratta di una quota forfetaria per ciascun destinatario, così come definito nell'Avviso PMT 25_28 e pertanto non deve essere compilato il registro presenze, né un time-sheet.

- "Servizio 2 – Tutoring per tirocini":

Il monte ore tutoring calcolato con le modalità indicate al paragrafo 13.2 dell'Avviso PMT 25_28 rappresenta il massimale di ore erogabili nell'edizione per le attività rientranti nel servizio 2, quindi comprende sia le attività svolte in assenza del destinatario (fino ad un massimo del 20% di tale monte ore), sia le attività svolte in presenza del destinatario; queste ultime devono essere erogate in base alle necessità dei destinatari durante la loro permanenza all'estero, senza vincoli per il numero di ore da dedicare giornalmente a ciascuno di essi, fermi restando i limiti previsti dal contratto di lavoro di riferimento del tutor, in quanto applicabili.

L’attività erogata dal tutor del partner intermediario estero durante lo svolgimento del tirocinio si considera attività in presenza del destinatario analogamente al tutoraggio erogato dal tutor del soggetto attuatore durante la sua permanenza all’estero. Si precisa che l’attività di tutoraggio erogata ai destinatari dal tutor del soggetto attuatore on line, si considera attività in presenza del destinatario.

Le attività preparatorie effettuate in back office e rientranti nel servizio 2 decorrono dalla data di autorizzazione del PMT.

Le attività di tutoraggio effettuate sia dal tutor del soggetto attuatore che dal tutor del partner estero in presenza del destinatario, possono essere avviate dal momento della partenza per l’estero e devono trovare riscontro nel foglio firme settimanali. Il tutoraggio effettuato on line deve invece trovare riscontro nel registro attività di tutoring.

Per quest’ultima tipologia di tutoraggio, il soggetto attuatore deve tenere traccia dei collegamenti effettuati per permettere le verifiche in sede di controllo; i report digitali salvati in formato pdf non modificabile devono recare i nominativi dei partecipanti, le date degli incontri e gli orari di entrata ed uscita dalla riunione.

L’ultima attività di tutoraggio deve essere svolta entro il termine dell’edizione ossia entro il giorno di rientro in Italia dei destinatari.

- “Servizio 3 – Attivazione tirocini”:

Il servizio è riconosciuto per ciascun **destinatario (anche non effettivo) per il quale è stato avviato il tirocinio;** ai fini del riconoscimento l’attuatore deve produrre copia della convenzione di tirocinio o copia della comunicazione obbligatoria o altra documentazione attestante l’attivazione del tirocinio. Si precisa che non è disponibile un format di tale documentazione in quanto deve essere rispettata la normativa vigente nel Paese ospitante.

- “Servizio 4 – Servizio formativo specifico”:
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 previste dalle Linee Guida.

- “Servizio 5 – Sostegno linguistico”:

Si precisa che tale servizio è erogabile 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 supporto linguistico sono gestite dall’attuatore, anche eventualmente in accordo con il partner intermediario.

Per tale attività non deve essere compilato il registro presenze, nella procedura informatica non è richiesto nessun inserimento per comunicare lo svolgimento del servizio di supporto linguistico, ma, qualora il supporto linguistico venga erogato anche o solo mediante un corso di formazione **durante la permanenza all'estero,** l'attività deve essere registrata anche sul foglio firme settimanale con la voce A "Altro" (es. all’interno di una giornata che dura convenzionalmente 8 ore, 6 ore possono essere di tirocinio e 2 di supporto linguistico, che vanno codificate con la voce “Altro”).

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

- "Servizio 6 – Sostegno individuale alla mobilità transnazionale per i soggetti destinatari":

Il servizio viene erogato per il periodo di permanenza all'estero nei soli Paesi indicati nella Tab. 4 dell'Allegato "A" dell'Avviso P.M.T. 25_28, compresi gli eventuali giorni di viaggio (massimo 2 o 6 in caso di viaggio ecologico).

A preventivo viene 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 dell'edizione.

- "**Servizio 7 - Sostegno individuale alla mobilità transnazionale per gli accompagnatori":**

Il servizio viene erogato per un periodo massimo di permanenza all'estero nei soli Paesi indicati nella Tab. 4 dell'Allegato "A" dell'Avviso P.M.T. 25_28, pari a 60 giorni, a cui si sommano gli eventuali giorni di viaggio (massimo 2 o 6 in caso di viaggio ecologico).

A preventivo viene considerata una quota giornaliera espressa in Euro per un accompagnatore, 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 l'accompagnatore per tutto il periodo massimo riconoscibile di cui sopra.

Si precisa che nel caso la durata dell'edizione sia superiore a 60 giorni, il costo del sostegno individuale accompagnatori eccedente i 60 giorni è a carico del soggetto attuatore.

- "Servizio 8 - Sostegno individuale alla mobilità transnazionale per i tutor":

Il servizio viene erogato per un periodo massimo di permanenza all'estero nei soli Paesi indicati nella Tab. 4 dell'Allegato "A" dell'Avviso PMT 25_28 pari a 3 giorni in caso di tirocini o corsi di formazione transnazionale, a cui si sommano gli eventuali giorni di viaggio (massimo 2 o 6 in caso di viaggio ecologico).

Per le visite di studio il servizio viene erogato per una durata massima coincidente con la durata dell'edizione compresi i giorni di viaggio (massimo 2 o 6 in caso di viaggio ecologico).

Nel caso di tirocini e corsi di formazione, a preventivo è stata considerata un'unica quota giornaliera espressa in Euro per un tutor, che rimane fissa per tutta la durata del suo soggiorno all'estero compresi i giorni di viaggio.

Nel caso di visite di studio il calcolo del preventivo avviene con le modalità previste per il sostegno individuale per i soggetti destinatari.

"Servizio 9 - Viaggio per tutte le tipologie di intervento":

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.

Ai fini del riconoscimento della modalità viaggio ecologico si precisa che in caso di utilizzo di più mezzi di trasporto, si considera rispettata la modalità viaggio ecologico quando l'utilizzo del mezzo ecologico copre la distanza chilometrica maggiore.
Il servizio viaggio copre il viaggio di andata e di ritorno, se un destinatario ha effettuato il viaggio di andata ma non effettua il rientro con il resto del gruppo, perché, a titolo d'esempio, permane ancora all'estero su richiesta dell'azienda che lo ha ospitato in tirocinio, si può riconoscere la spesa complessiva del viaggio anche se non c'è il viaggio di rientro. L'attuatore deve specificare sul foglio presenze nelle Note che il destinatario prolunga la sua permanenza all'estero su richiesta dell'azienda o comunque per motivi di lavoro e quindi non rientra con il resto del gruppo; si precisa che, in tal caso, i giorni di supporto individuale previsti per il viaggio non sono riconosciuti.

"Servizio 10 Visita preparatoria per tutte le tipologie di intervento":
La visita preparatoria deve essere gestita come una edizione a sé stante; il soggetto attuatore oltre ad effettuare la comunicazione di attivazione edizione deve, se l'edizione è validata, effettuare l'avvio corso sull'apposita procedura indicata al paragrafo "Avvio dell'attività" del presente documento.
Anche per le visite preparatorie deve essere compilato il Fascicolo dell'edizione e l'apposito foglio firme settimanale;
Per le visite preparatorie non è richiesta la compilazione dell'elenco degli enti visitati.
Non ci sono limiti alla durata della visita preparatoria, essendo la voce di spesa una quota forfettaria che copre tutti i costi di viaggio e soggiorno.
I destinatari della visita preparatoria sono gli addetti del soggetto attuatore, dipendenti o collaboratori (in quest'ultimo caso l'incarico deve essere formalizzato). In caso di R.T. possono partecipare alle visite preparatorie i dipendenti o collaboratori dei componenti del R.T.

"Servizio 11 Sostegno all'inclusione delle organizzazioni per tutte le tipologie di intervento"

Si tratta di una quota forfettaria per ciascun destinatario con minori opportunità, così come definito nell'Avviso P.M.T. 25_28; in caso di destinatari con minori opportunità il soggetto attuatore deve conservare agli atti idonea documentazione attestante la condizione di soggetto con minori opportunità ed esibirla in sede di controllo.

GESTIONE DEL GRUPPO EDIZIONE

Partenza differita: l'Avviso PMT 25_28 non prevede i sottogruppi, anche se il Paese di destinazione è il medesimo; in caso di partenza differita di due gruppi, questi devono essere considerati come due diverse edizioni, ciascuna con la propria data di avvio e di fine.

Gestione casi di malattia: se durante la permanenza all'estero un destinatario si ammala e per alcuni giorni non può svolgere l'attività, sulla scheda rilevazione presenze deve essere indicato A "altro" in

corrispondenza dei giorni di malattia, specificando nelle Note che la persona non può svolgere l'attività causa malattia. Se il destinatario durante la malattia rimane all'estero, nel caso di tirocini o visite di studio sono riconosciute le giornate di sostegno individuale e l'assenza non incide sul calcolo della presenza minima ai fini del riconoscimento dello stesso come destinatario effettivo. Per i corsi di formazione le eventuali assenze del destinatario dal corso incidono ai fini del riconoscimento del medesimo come destinatario effettivo, in quanto l'Avviso PMT 25_28 definisce destinatario effettivo il destinatario che sia stato presente alle attività corsuali per almeno i due terzi della durata totale effettiva del corso.

Gestione rientro durante lo svolgimento dell'attività: il destinatario può rientrare in Italia per motivi personali durante la mobilità; in questi giorni deve essere segnalata la sua assenza sul foglio firme specificando nelle Note che è rientrato in Italia e il relativo motivo del rientro
Per i giorni in cui il destinatario non è all'estero non viene riconosciuto il supporto individuale e i viaggi sono a suo carico.

Destinatario che si ferma all'estero dopo la conclusione del tirocinio: al termine di una edizione, il destinatario può prolungare il suo tirocinio; ai fini del contributo pubblico la durata considerata è quella prevista dall'autorizzazione, non è possibile pertanto riconoscere il supporto individuale per i giorni extra di permanenza all'estero e il tutoraggio svolto nel periodo eccedente.
Sul foglio firme settimanale, nelle Note, deve essere data evidenza del prolungamento della permanenza all'estero del destinatario su richiesta dell'azienda ospitante, specificando la data dell'effettivo rientro, ai fini della verifica della fruizione del servizio viaggio, conservando la relativa documentazione.
Gruppo edizione che si ferma all'estero dopo la conclusione dell'attività: al termine di una edizione, il gruppo può prolungare la permanenza all'estero; ai fini del contributo pubblico la durata considerata è quella prevista a preventivo e validata, non è possibile riconoscere il supporto individuale per i giorni extra di permanenza all'estero e il tutoraggio svolto nel periodo eccedente.
Sul foglio firme settimanale, nelle Note, si deve dare evidenza del prolungamento della permanenza all'estero per svolgere attività ulteriori rispetto a quelle previste nel progetto, specificando la data dell'effettivo rientro in Italia, ai fini della verifica della fruizione del servizio viaggio, conservando la relativa documentazione.
Nella procedura informatica di inizio corsi, deve essere inserito il periodo per i giorni previsti a preventivo e validati inserendo la nota di cui sopra.

Modalità di svolgimento del tirocinio: considerate le finalità della mobilità transnazionale, ovvero offrire ai destinatari la possibilità di vivere una esperienza formativa, sia dal punto di vista lavorativo che personale all'estero, i tirocini devono essere realizzati in presenza, poiché non si giustificherebbe il riconoscimento delle spese di supporto individuale e di viaggio. Questo aspetto deve essere tenuto in considerazione nella selezione delle aziende ospitanti.

Sostituzione di un destinatario: come previsto dall'Avviso PMT 25_28 è possibile, in caso di ritiro, sostituire i destinatari fino ad un massimo di due subentri per edizione, previa autorizzazione da parte degli uffici regionali. La persona che subentra deve rientrare con il gruppo, in quanto trattandosi di una attività di gruppo, il periodo di svolgimento dell'edizione è uguale per tutti i destinatari.

Contratto di tirocinio: il Soggetto attuatore deve stipulare con il destinatario del tirocinio il "Contratto/patto per la mobilità transnazionale". Per lo specifico contratto fra il destinatario e l'azienda presso cui svolge il tirocinio, deve essere rispettata la normativa vigente nel Paese ospitante, per questo motivo non è stato predisposto un format.

Eventuale retribuzione dei destinatari dei tirocini: il riconoscimento di un compenso al tirocinante rientra negli accordi tra destinatario e azienda ospitante e deve essere esplicitato nel contratto di tirocinio sottoscritto tra il destinatario e l'azienda ospitante. Il tirocinio transnazionale segue la normativa del paese ospitante, se questa prevede un compenso per il tirocinante, l'azienda ospitante deve corrisponderlo.
L'Avviso PMT 25_28 non prevede una voce di spesa relativa al compenso del tirocinante, il soggetto attuatore è tenuto in ogni caso ad assicurare il supporto individuale del destinatario durante la permanenza all'estero e pertanto il compenso che l'azienda eventualmente intende dare al tirocinante non deve essere portato in detrazione dell'importo che l'ente inviante deve garantire per la permanenza all'estero; se il supporto viene assicurato dall'attuatore mediante pocket money questo deve essere corrisposto interamente, anche se il tirocinante riceve un compenso dall'azienda.

GESTIONE TUTORAGGIO

Tutoraggio svolto dal partner straniero per le visite di studio: se il tutor del soggetto attuatore non accompagna il gruppo non possono essere riconosciute le voci di spesa sostegno individuale e viaggio e non va indicato sul foglio presenze; il tutoraggio effettuato dal tutor del soggetto intermediario estero durante lo svolgimento della visita rientra nel supporto organizzativo. Sul fascicolo dell'edizione nel campo "relazione Sintetica dell'attività" deve essere indicato che il gruppo non è stato accompagnato dal tutor italiano e il tutoraggio è stato svolto dal partner estero; sul foglio firma deve essere barrata la casella in corrispondenza del campo Tutor, che usufruisce del sostegno individuale e del viaggio.

Tutoraggio svolto da più persone: nell'ambito di una medesima edizione il tutoraggio può essere svolto da più persone e i nominativi e le firme devono risultare dal fascicolo dell'edizione, ma le spese sono riconosciute per un solo tutor, compreso il viaggio.

CARTELLA DEL/DELLA PARTECIPANTE

Gli operatori, al fine di formalizzare il rapporto con i destinatari delle edizioni del P.M.T. devono adottare la modulistica relativa alla "Cartella del/lla partecipante" (CDP), (approvata con DD. n. 568/2025) i cui format

sono reperibili sul sito della Regione Piemonte all'indirizzo sotto specificato, nella sezione dedicata alla mobilità transnazionale:

https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/registri-modulistica-programmazione-fse-2021-2027

nella sezione "Registri e modulistica mobilità transnazionale 2025_2028".

Di seguito si riporta una sintesi della predetta modulistica relativa agli interventi di mobilità transnazionale:

1) L'operatore deve far compilare e sottoscrivere a ciascun destinatario di una edizione del PMT il modulo "*Domanda di iscrizione destinatari/e mobilità transnazionale*" che deve essere controfirmato per accettazione dall'operatore.

Per le pre-selezioni dei destinatari, l'attuatore può adottare una modulistica libera; la "domanda di iscrizione destinatari/e mobilità transnazionale" di cui sopra deve essere compilata al momento dell'iscrizione del destinatario selezionato all'edizione di mobilità.

2) L'operatore deve compilare e sottoscrivere unitamente al destinatario il *"Contratto/patto per la mobilità transnazionale"* comprensivo *dell'"ALLEGATO PER IL PERCORSO DI MOBILITA' TRANSNAZIONALE",* che deve essere compilato per i soli corsi di formazione transnazionale.

I moduli citati devono essere utilizzati anche in caso di destinatari/e minorenni.

Per le sole visite preparatorie la modulistica relativa alla Cartella del Partecipante non deve essere adottata.

L'attuatore deve altresì far firmare ai destinatari della mobilità "*l'informativa sul trattamento dei dati personali"* approvata con la determinazione di autorizzazione del PMT. Il format della suddetta informativa viene trasmesso all'attuatore con la comunicazione di autorizzazione del PMT in formato pdf, e in formato libra office unitamente al format dell'atto di adesione.

Per i destinatari stranieri dei corsi di formazione transnazionale la suddetta documentazione può essere predisposta nella lingua del Paese estero interessato o in lingua inglese, a cura dell'operatore.

Tutta la modulistica componente la Cartella del partecipante (domanda di iscrizione, contratto e informativa) deve essere firmata in originale e conservata in forma cartacea a cura dell'operatore.

RELAZIONE FINALE

Quando tutte le edizioni del P.M.T. sono terminate, l'operatore deve produrre la relazione finale dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dal complesso degli interventi realizzati.
La relazione deve essere redatta secondo il format pubblicato sul sito istituzionale alla pagina

https://bandi.regione.piemonte.it/contributi-finanziamenti/progetti-mobilita-transnazionale-2025-2028

e trasmessa agli Uffici regionali competenti tramite PEC all'indirizzo di seguito specificato

its_ifts_accademie@cert.regione.piemonte.it

indicando sempre nell'oggetto: Avviso **P.M.T. 25_28 I SP: codice e denominazione operatore - trasmissione relazione finale**

Si precisa che la relazione finale deve essere presentata prima della domanda di rimborso finale e che non sarà possibile procedere all'esame di quest'ultima in caso di mancata presentazione della relazione finale.

ATTESTATI

Ai destinatari dei tirocini e delle visite di studio deve essere rilasciato il relativo "Attestato di partecipazione" i cui relativi format saranno trasmessi agli attuatori con apposita comunicazione.

Per i destinatari dei corsi di formazione transnazionale deve essere rilasciato l'"Attestato di frequenza e profitto", approvato con D.D. 420/2016. Gli operatori devono accedere all'applicazione ATTESTA del servizio GESTIONE CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI del sito Catalogo Servizi (ex Sistemapiemonte) e creare gli attestati tramite la funzione "Attestato libero". Gli attestati di frequenza e profitto generati dalla procedura devono essere validati dal Settore "Standard formativi e orientamento permanente", pertanto il soggetto attuatore, dopo averli generati in bozza su Attesta, deve informare il suddetto settore scrivendo alla casella di posta *dichiarazioni.attestati@regione.piemonte.it* e indicando i codici fiscali dei destinatari degli attestati da validare.

Eventuali dettagli operativi sulla compilazione dell'attestato, se necessari, potranno essere forniti successivamente.

Nel caso in cui i destinatari degli interventi al termine delle attività si trattengano all'estero, la consegna dell'attestato di partecipazione/frequenza può avvenire tramite e_mail; le e_mail devono essere conservate agli atti dai soggetti attuatori come prova dell'avvenuta consegna.

CONCLUSIONE EDIZIONE - OPERAZIONE - PMT

La singola edizione si considera conclusa quando sono registrate le posizioni di tutti i destinatari sul sistema informatico.
L'operazione si considera conclusa quando risultano concluse tutte le edizioni in esso previste.
Il PMT si considera concluso quando tutte le operazioni in esso comprese sono concluse.

CONSUNTIVO SPESE

Ogni singola edizione chiusa potrà essere rendicontata attraverso l'applicativo *" Gestione amministrativa a costi standard"* disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo

https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/gestione-amministrativa-costi-standard

Dopo aver effettuato l'accesso all' applicativo, ciascun operatore dovrà selezionare la PSO relativa all'Avviso PMT 25_28, la propria pratica nonché la tipologia di rendicontazione opportuna (intermedia/finale); dopo di che potrà visualizzare gli importi richiesti, valorizzati dall'applicativo in base a quanto compilato precedentemente all'interno dei registri informatici per ciascuna tipologia di lezione ed edizione.

All'interno della sezione "Visualizzazione delle spese" per ciascuna edizione sarà possibile visualizzare le spese approvate nonché le spese dichiarate in modo da poter rilevare eventuali discordanze rispetto agli importi attesi e richiedere le opportune verifiche tramite i consueti canali messi a disposizione dal CSI Piemonte.

Le domande di rimborso intermedie o finali dovranno essere firmate digitalmente e poi inviate con la stessa procedura "Gestione amministrativa a costi standard".

FLUSSI FINANZIARI

I flussi finanziari sono descritti al Cap. 16 dell'Avviso PMT 25_28.

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 P.M.T. autorizzato** e non delle edizioni avviate.

La data dello sportello di presentazione delle "Domande di rimborso intermedie", **fissata a nove mesi dall'autorizzazione del P.M.T**, è prevista dal 10**/09/2026 al 30/09/2026** ed è riferita esclusivamente ad edizioni concluse entro la fine del mese precedente (**31/08/2026**).

Quando l'attuatore ha effettuato la "chiusura corso" di tutte le edizioni e quindi tutte le edizioni della medesima pratica sono in stato avanzamento 35, deve procedere con la richiesta di rimborso finale entro 60 giorni dall'ultima attività svolta all'interno della pratica.

Come previsto al Par. 16.2 dell' Avviso 25_28, qualora in prossimità dello sportello di presentazione delle "Domande di rimborso intermedie" il P.M.T. risulta concluso, l'operatore deve procedere direttamente con la richiesta di rendiconto finale.

CONTROLLI

E' facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell'Autorità di Gestione, 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.

MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ

La Regione si riserva di mettere in atto un **sistema di monitoraggio dell'andamento delle attività** durante l'esperienza all'estero. Ai destinatari dei tirocini e dei corsi di formazione potrà essere somministrato, durante la loro permanenza all'estero, un questionario sulle modalità di svolgimento della loro esperienza all'estero; ai destinatari di tutte le tipologie di interventi sarà inoltre somministrato il questionario finale di customer satisfaction al loro rientro dall'estero.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con l'autorizzazione a realizzare il P.M.T., l'operatore titolare è nominato responsabile (esterno) del trattamento secondo quanto previsto dalla DD n. 532 del 30/09/2022 e s.m.i.
L'attuatore è pertanto tenuto ad attenersi alle disposizioni previste dall'Avviso PMT 25_28 e dalle indicazioni ai Responsabili Esterni inviate con la comunicazione di autorizzazione.

PUBBLICIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

La Direzione Istruzione e Diritto allo Studio Universitario, Formazione e Lavoro – Settore Istruzione Formazione Tecnica Superiore e Formazione per le Imprese intende portare a conoscenza dei potenziali destinatari, interessati alle attività di mobilità all'estero, i PMT finanziati ed autorizzati attraverso il sito istituzionale della Regione Piemonte.
A tal fine gli uffici hanno predisposto un elenco dei PMT finanziati ed autorizzati sul primo sportello, in formato excel, dove per ogni PMT l'attuatore deve riportare una sintesi del progetto e le informazioni utili ai fini della candidatura.
Il suddetto file è trasmesso agli attuatori mediante posta elettronica e una volta compilato è pubblicato sul sito nelle pagine dedicate alla Mobilità Transnazionale
Si ricorda inoltre che, ai sensi del Cap. 19 dell'Avviso PMT 25_28 gli attuatori devono inviare alla mail

comunicazione.direzionea15@regione.piemonte.it
e per conoscenza a *transnazionalita@regione.piemonte.it*

le date di apertura degli eventuali avvisi per la selezione dei destinatari, anche attraverso giornate informative o materiali - anche web/social realizzati nello specifico, oltre a condividere buone prassi ed esperienze successivamente realizzate (ad esempio videointerviste).

CONTATTI E RIFERIMENTI

Si invitano gli operatori a **contattare sempre gli uffici in caso di dubbi** su come procedere nelle varie fasi di realizzazione delle attività.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti agli indirizzi mail sotto elencati, riportando nell'oggetto la motivazione della comunicazione in modo chiaro e **sempre con la seguente sequenza:**

Avviso PMT 25_28 - **denominazione soggetto attuatore - oggetto della mail** (per le comunicazioni relative a flussi finanziari e gestione amministrativa riportare anche il n. di pratica)

I **contatti mail** sono i seguenti:

- *transnazionalita@regione.piemonte.it* (per progettazione ed istruttoria edizioni - Inserire l' indirizzo in c.c.su tutte le comunicazioni inviate agli altri indirizzi)
- *liquidazionifp@regione.piemonte.it* (per questioni relative ai flussi finanziari)
- *controlli.fp@regione.piemonte*.it (dall' avvio corsi in poi, per questioni relative alla gestione amministrativa, registri, rendicontazione, e richieste helpdesk)
- *HelpFP@csi.it* (per quesiti di natura informatica e richieste helpdesk)