

**(Allegato 9) REGOLAMENTO per la presentazione, la gestione e la rendicontazione di progetti di formazione, ricerca, aggiornamento professionale, seminari e convegni finanziati da EBTER**

Il presente Regolamento stabilisce criteri e procedure per la realizzazione dei progetti finanziati da EBTER.

**PARTE PRIMA - Modalità di presentazione dei progetti**

**1. INTERVENTI FINANZIABILI**

Gli interventi finanziabili sono indicati nella Parte Terza lettere a), b), c), d) dell'Accordo 04/11/2019.

I progetti sono rivolti in favore degli associati in regola con i versamenti dei contributi, secondo quanto previsto dal Regolamento dell'Ente Bilaterale Unitario Regionale Turismo (EBTER) e sono finanziati nell'ambito del 59% delle "risorse per attività e gestione" (Allegato 5 - lettera H2) cioè della contribuzione complessiva, dedotte la quota dovuta agli Enti Bilaterali Nazionali e il previsto accantonamento della quota FSR (Allegato 5 - lettera E).

**2. SOGGETTI AMMESSI ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI**

Sono ammessi alla presentazione dei progetti i Centri di Servizio Territoriali (CST), anche tramite collaborazione con altri CST o Enti Bilaterali.

**3. SOGGETTI AMMESSI ALLA GESTIONE DEI PROGETTI**  
Sono ammessi alla gestione dei progetti di cui alla Parte Terza lettere b) e c) gli Enti di Formazione

---

indicati dalle Parti Sociali costituenti EBTER e muniti di un accreditamento regionale, come previsto dal Regolamento EBTER (Allegato 6, Lettera F- Accordo 04/11/2019)

Sono ammessi alla gestione dei progetti di cui alla Parte Terza lettere a) e d) centri studi, enti di ricerca, enti di formazione indicati dalle Parti Sociali costituenti EBTER.

#### 4. CARATTERISTICHE E DURATA DEI PROGETTI

I progetti presentati devono essere coerenti con il fabbisogno rilevato sul territorio dal CST.

Le attività di cui alla parte terza, lettere b), c) e d) devono avere di norma una durata minima di 4 ore ed un numero minimo di n. 12 iscritti (aula standard).

I CST possono proporre i progetti di cui sopra in deroga al predetto numero (in aumento ovvero in diminuzione) in ossequio alle previsioni dell'apposito vademecum/formulario.

Si considera "partecipante" ai sensi del presente comma il soggetto che raggiunge una presenza effettiva pari ad almeno il 50% delle ore di durata del corso.

Non è ammesso finanziamento per corsi in cui il numero di partecipanti risulti inferiore a 6 persone.

#### 5. DESTINATARI DEI PROGETTI

Destinatari dei progetti indicati ai punti precedenti sono i soggetti previsti dal Regolamento EBTER (Allegato 6, punto 6): le aziende devono risultare in regola con il versamento del contributo a EBTER da almeno 6 mesi e i lavoratori da almeno 3 mesi; tali requisiti devono sussistere alla data dell'avvio delle iniziative.

Per le imprese stagionali, inoltre, si fa riferimento all'accordo del 5 maggio 2017.

## 6. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

La richiesta di autorizzazione per il finanziamento dei progetti deve essere presentata dal CST ad EBTER completa della seguente documentazione:

- Lettera del CST interessato contenente la data di riunione del Comitato di Gestione, la decisione assunta, l'importo deliberato e la scheda finanziaria. La comunicazione deve essere a firma di Coordinatore e Vice Coordinatore.
- Per ogni singola iniziativa, il formulario compilato.

I progetti potranno essere inviati a EBTER a mezzo mail o PEC

## 7. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI E TEMPI DI APPROVAZIONE

I progetti devono essere coerenti con il fabbisogno formativo dei lavoratori e delle aziende sul territorio, compatibilmente con le finalità statutarie e con le risorse disponibili assegnate ad ogni CST. A partire dal mese di gennaio di ogni anno, i CST individuano le attività e le risorse necessarie coinvolgono gli enti formativi e presentano in corso d'anno - di norma entro il mese di ottobre di ogni anno - i progetti a EBTER.

EBTER si pronuncia in merito all'approvazione del progetto di norma entro 30 giorni dal ricevimento.

Ricevuta la comunicazione da EBTER circa l'esito della valutazione del progetto, il CST ha obbligo di comunicarlo all'ente formativo interessato entro 7 giorni.

---

## 8. AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE

I progetti sono ritenuti ammissibili se:

- presentati dal CST e gestiti da soggetti ammissibili definiti nel punto 3 del presente Regolamento;
- compilati sull'apposito formulario completo delle informazioni richieste;
- rispettano i parametri di spesa di cui al punto 9 del presente Regolamento;
- rispettano i requisiti previsti dalla Parte Terza dell'Accordo 04/11/2019

L'istruttoria di ammissibilità viene eseguita dalla segreteria EBTER e la valutazione e l'approvazione sono in capo al Comitato Esecutivo.

Al termine della valutazione, ad ogni progetto approvato verrà assegnato un numero di protocollo che verrà comunicato ai CST e dovrà poi essere utilizzato come riferimento per ogni fase successiva, ivi inclusa la rendicontazione.

All'atto del rilascio del numero di protocollo, l'importo del progetto sarà considerato quale valore impegnato fino a rendicontazione e pagamento dell'intero progetto.

## 9. PARAMETRI DI COSTO E VOCI DI SPESA AMMISSIBILI

Si rimanda alla previsione definita in apposito vademecum.

## **PARTE SECONDA - Modalità di gestione dei progetti**

### 1. PROMOZIONE

La promozione può essere realizzata, in base al progetto e al budget approvato, attraverso gli

strumenti pubblicitari (quotidiani, radio, mail, bacheca sindacale, organi divulgativi dei soci fondatori, ecc...) che si ritengono più idonei ed efficaci.

Ogni CST ha incarico di pubblicare tempestivamente i contenuti di ogni progetto sulla propria pagina all'interno del sito di EBTER, trasmettendo alla segreteria le indicazioni per l'adesione ai corsi e la modulistica da compilare.

La promozione deve indicare, oltre alle informazioni necessarie in chiave attrattiva per il reperimento dei partecipanti, i riferimenti di EBTER.

## 2. TEMPI PER LA PARTENZA

Il progetto, di norma, deve essere avviato entro 6 mesi dalla data di comunicazione dell'approvazione, salvo proroga autorizzata dal Comitato Esecutivo EBTER.

## 3. MODALITÀ DI ISCRIZIONE E AVVIO CORSO

L'iscrizione alle attività formative avviene tramite i CST e mediante il modulo in vigore.

Prima della partenza del corso è necessario che l'Ente gestore invii a mezzo PEC al CST il modulo, completo in ogni sua parte. Tale modulo dovrà pervenire tempestivamente alla segreteria di EBTER anche al fine di comunicare agli iscritti le credenziali di accesso alla piattaforma online per la compilazione del questionario di gradimento.

## 4. GESTIONE CORSO

L'attività formativa deve essere realizzata in aule o laboratori, idonei a norma di legge.

Le presenze degli allievi, del docente e del coordinatore, vanno attestate su un registro apposito, con evidenza anche dell'orario di entrata ritardata e/o di uscita anticipata.

---

## 5. FREQUENZA ALLE ATTIVITÀ

Per ottenere l'attestato di frequenza è richiesta la presenza per almeno il 70% delle ore del corso. Le assenze non giustificate e gli abbandoni non comunicati saranno tenuti in considerazione quali elementi penalizzanti per l'ammissione ai successivi corsi. In fase di progettazione sono ammesse soluzioni di recupero di non più di 4 ore quale tempo formativo perso a causa di assenze motivate e ritenute giustificate.

## 6. MODALITÀ FORMATIVE

I corsi potranno essere realizzati con le seguenti modalità formative:

- le lezioni teoriche (con docenze in presenza, videoconferenze assistite da un tutor in aula)
- esercitazioni pratiche, simulazioni, analisi di casi reali, produzione di elaborati individuali e manufatti esercitativi, project work;
- visite guidate;
- studio individuale coordinato e lavoro di gruppo presso la sede dell'organismo di formazione, sotto la responsabilità del tutor.

Eventuali progetti contenenti FAD (Formazione a distanza, tele-insegnamento, ecc.) verranno valutati e approvati di volta in volta da EBTER su specifica e comprovata esigenza oggettiva.

## 7. IL COORDINAMENTO

Il coordinamento didattico-organizzativo dei singoli progetti, teso a garantire la qualità del processo formativo, deve prevedere una duplice funzione:

- nei confronti dei docenti ed esperti per garantire l'integrazione e la sincronizzazione tra i vari moduli

- e modalità attuative e fare il punto regolarmente sullo svolgimento dell'iniziativa;
- nei confronti dei partecipanti (tutoraggio) per garantire l'integrazione effettiva progressiva dei diversi tipi di insegnamento, esplicitare il filo conduttore del percorso formativo ed aiutare il gruppo a superare le difficoltà che potrebbero sorgere.

Per quanto riguarda l'espletamento formale delle procedure i compiti del coordinatore sono i seguenti:

- promozione dell'intervento
- comunicazione al CST avvio attività
- controllo della completezza del registro
- redazione contratti ai docenti e raccolta dei curricula
- redazione della relazione finale
- somministrazione del questionario di gradimento on line o cartaceo;
- redazione dell'elenco spese sostenute da inviare al CST.

## 8. CONCLUSIONE DEL CORSO

Al termine dell'attività didattica ai partecipanti verrà somministrato un breve questionario di gradimento che avrà anche la funzione di rilevare ulteriori fabbisogni formativi sui quali riprogrammare nuove attività.

## 9. MATERIALE DIDATTICO

Il materiale didattico distribuito dovrà essere annotato nel registro delle presenze e una copia inviata a EBTER per la rendicontazione.

Il materiale didattico prodotto con finanziamento di EBTER è di proprietà dell'ente finanziatore e deve

---

essere messo a disposizione al semplice costo di riproduzione.

#### 10. ATTESTATO DI FREQUENZA

Al termine dei percorsi di formazione l'Ente gestore dovrà consegnare ai partecipanti che abbiano garantito una presenza non inferiore al 70% delle ore di corso, un attestato di frequenza, riportante il logo di EBTER.

\* I componenti del Comitato Esecutivo e del Collegio dei Revisori di EBTER, nonché quelli dei CST, hanno la facoltà di accedere in qualunque momento alle aule e verificare il corretto svolgimento delle attività formative. Inoltre, rapportandosi preventivamente con il CST di riferimento possono parteciparvi come uditori.

#### 11. APPOSITA MODULISTICA

Tutte le attività relative alla gestione dei progetti verranno effettuate utilizzando l'apposita modulistica predisposta da EBTER.

### **PARTE TERZA - Modalità di rendicontazione dei progetti**

Entro e non oltre 90 giorni dal termine del corso l'Ente Gestore, tramite il CST, dovrà inviare a EBTER, a mezzo mail o PEC:

- Elenco spese dettagliate validate dal CST
- Fattura o nota spese relativa al progetto;
- Copia del registro presenze
- Relazione finale e elenco partecipanti
- Curricula dei docenti e del coordinatore
- Copia dei materiali distribuiti
- Dichiarazione del datore di lavoro attestante che

la partecipazione ai corsi di cui alla lettera c) Parte Terza dell'Accordo 04/11/2019 è avvenuta in orario di lavoro.

I pagamenti avverranno entro 30 giorni dalla data della valutazione di ammissibilità dei costi.  
La Segreteria EBTER procederà a verifiche delle voci di spesa rendicontate, anche potendo richiedere specifica documentazione a supporto.