



Regione Umbria



**DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DELLO STAGE NAZIONALE/  
INTERNAZIONALE DA REALIZZARE TRAMITE L'EROGAZIONE DI UNA BORSA DI  
MOBILITA' FINANZIATA A VALERE SUL "CONCORSO DI IDEE IMPRENDITORIALI  
VOLTE ALLA VALORIZZAZIONE DI BENI CULTURALI E/O DI SITI AD ELEVATA  
VALENZA STORICA ED ARCHEOLOGICA E ALLO START-UP DI IMPRESA O DI  
LAVORO AUTONOMO"**

**(Determinazione Direttoriale n. 53 del 20 aprile 2011)**

## **1 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

La data di inizio dello stage nazionale/internazionale, d'ora in avanti stage, è fissata dall'Agenzia Umbria Ricerche, d'ora in avanti AUR, nel giorno 3 ottobre 2011, e comunicata al beneficiario del contributo, d'ora in avanti borsista.

Il borsista è tenuto a presentarsi il giorno fissato presso la sede del soggetto ospitante indicata nel progetto approvato.

Prima dell'inizio dello stage il borsista e il titolare/legale rappresentante del soggetto ospitante sono tenuti a sottoscrivere appositi atti unilaterali di impegno (Allegato 1 ed Allegato 2) contenenti gli obblighi a cui i medesimi devono attenersi per tutta la durata di realizzazione del progetto ed inviarli in originale con raccomandata A/R all'AUR o consegnarli a mano presso la Segreteria della stessa.

Lo stage deve essere svolto presso la sede del soggetto ospitante indicata nella richiesta di finanziamento, fatta salva la possibilità di realizzare parte di esso, per esigenze legate all'esecuzione del progetto, presso altra sede dello stesso soggetto ospitante o altro soggetto ospitante. In tal'ultimo caso è richiesta la trasmissione della relativa istanza contenente le motivazioni del temporaneo spostamento, nonché il consenso di entrambe le strutture ospitanti.

Nel caso in cui il borsista intenda cambiare soggetto ospitante, lasciando in ogni caso inalterata l'idea imprenditoriale indicata nel progetto approvato, dovrà inoltrare un'istanza, debitamente motivata all'AUR, per l'ottenimento della necessaria autorizzazione

unitamente ad un nuovo progetto che sarà oggetto di una nuova valutazione in conformità ai criteri di valutazione fissati dall'art. 7 del bando.

A seguito dell'ottenimento dell'autorizzazione da parte dell'Aur, il borsista e il nuovo soggetto ospitante saranno tenuti alla sottoscrizione dei relativi atti unilaterali di impegno.

## **2 – DURATA E ASSENZE**

Lo stage deve avere una durata settimanale non inferiore ad ore 32 e giornaliera non superiore ad ore 8, in ogni caso compatibili con l'orario di lavoro adottato dal soggetto ospitante. Le eventuali ore in eccesso non vengono conteggiate a conguaglio delle settimane e dei mesi successivi.

Per ogni mese di attività svolta il borsista matura 16 ore di assenza; una giornata di assenza corrisponde ad 8 ore di attività. Viene inoltre riconosciuto il godimento delle festività religiose e nazionali riferite solamente allo Stato in cui è ubicata la sede del soggetto ospitante.

L'assenza effettuata deve essere indicata nell'apposito registro di cui al successivo paragrafo 3 con la dicitura "n. \_\_\_\_ ore di assenza".

E' prevista la sospensione o l'avvio posticipato dello stage, autorizzati dall'AUR, nei seguente casi:

- in caso di gravidanza della borsista rapportato al:
  - periodo di astensione obbligatoria per maternità su richiesta accompagnata da idonea certificazione medica rilasciata dal medico di base o da struttura pubblica;
  - periodi di astensione anticipata per gravi e certificati motivi *che mettano a rischio la puerpera o il nascituro* su richiesta accompagnata da idonea certificazione medica rilasciata dal medico di base o da struttura pubblica o su richiesta del Soggetto ospitante nel caso in cui il luogo di lavoro non sia consono allo stato di gravidanza, *né sia possibile individuare una diversa collocazione della borsista*;
- in caso di malattia/infortunio grave su richiesta accompagnata da idonea certificazione medica rilasciata dal medico di base o da struttura pubblica, dal quale risulti la natura dell'infermità, il periodo e la dichiarazione espressa che l'infermità stessa non consente di svolgere lo stage;

- in caso di chiusura per ferie del soggetto ospitante superiore a cinque giorni lavorativi. Nel caso di un periodo inferiore ai cinque giorni il borsista usufruirà delle ore di assenze maturate;
- in caso di matrimonio per un periodo non superiore a 64 ore di attività.

In conseguenza della sospensione concessa, la data di scadenza dello stage sarà posticipata per il periodo corrispondente alla sospensione e il contributo verrà calcolato in misura proporzionale alle ore di presenza effettuate.

La richiesta di sospensione dovrà essere inoltrata all'AUR che provvederà a verificare la regolarità formale dei documenti presentati dando comunicazione al richiedente e al soggetto ospitante della sospensione concessa.

La sospensione concessa deve essere indicata nell'apposito registro di cui al successivo paragrafo 3 con la dicitura "n. \_\_\_\_ ore di sospensione concessa".

In caso di sospensione nel registro presenze occorre indicare la seguente dicitura:

- per gravidanza: "sosp. GRAVIDANZA-OBBLIGATORIA e/o ANTICIPATA";
- per malattia: "sosp. MALATTIA";
- per chiusura soggetto ospitante: "sosp. CHIUSURA SOGGETTO OSPITANTE";
- per matrimonio: "sosp. MATRIMONIO".

### **3 – REGISTRO DELLE PRESENZE**

La presenza deve essere annotata giornalmente sull'apposito registro delle presenze (Allegato 3) fornito e vidimato dall'AUR prima dell'inizio dello stage. Tale registro deve essere conservato per tutta la durata dell'attività presso la sede del soggetto ospitante e deve essere reso disponibile per i controlli di cui al successivo paragrafo 9.

Nel caso in cui il borsista debba svolgere parte dello stage in una sede diversa da quella indicata nel progetto approvato, il registro delle presenze deve essere custodito presso la stessa e reso accessibile ai funzionari addetti alle attività di controllo.

### **4 – PROGETTO ESECUTIVO, RELAZIONE PERIODICA, INTERMEDIA E FINALE**

Il borsista è tenuto a predisporre, entro e non oltre dieci giorni dall'inizio dello stage, e secondo l'apposito schema fornito dall'AUR (Allegato 4), il progetto esecutivo contenente la descrizione delle fasi, degli obiettivi periodici, intermedi e finali, dei risultati attesi e dei tempi di realizzazione dei medesimi.

Il progetto esecutivo deve essere:

- a) sottoscritto dal borsista e dal tutor nominato dal soggetto ospitante;

- b) inviato in formato elettronico a Forma.Azione s.r.l., aggiudicataria dell'attività di supporto di cui alla Determinazione Direttoriale n. 19 del 23/02/2011, all'indirizzo di posta elettronica [discepoli@azione.com](mailto:discepoli@azione.com) e tramite raccomandata A/R, in originale, all'AUR (anticipato per via e-mail [segreteria@aur-umbria.it](mailto:segreteria@aur-umbria.it));
- c) validato dall'AUR.

Con cadenza bimestrale il borsista è tenuto a predisporre e ad inviare tramite raccomandata A/R, in originale, e in formato elettronico a [segreteria@aur-umbria.it](mailto:segreteria@aur-umbria.it) e a Forma.Azione s.r.l. all'indirizzo di posta elettronica [discepoli@azione.com](mailto:discepoli@azione.com) le relazioni attestanti l'attività svolta e il raggiungimento degli obiettivi fissati nel progetto esecutivo. Specificamente a conclusione del primo bimestre il borsista produrrà la relazione periodica (Allegato 5). Alla conclusione del secondo bimestre il borsista presenterà la relazione intermedia (Allegato 6). Alla conclusione del semestre il borsista presenterà la relazione finale (Allegato 7).

Nell'eventualità di un parziale raggiungimento degli obiettivi fissati nel progetto esecutivo, il borsista dovrà indicare il livello dei risultati raggiunti e descrivere precisamente le cause che hanno determinato la non congruità tra quanto previsto e quanto realizzato.

## **6 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA BORSA DI MOBILITÀ**

La borsa di mobilità ammonta ad € 1.500,00 mensili onnicomprensiva di tutte le spese dirette ed indirette legate alla realizzazione del progetto nonché di tutti gli oneri fiscali, assicurativi, contributivi e previdenziali previsti dalla normativa in vigore.

La borsa di mobilità, ai soli fini fiscali, è assimilata ai redditi di lavoro dipendente, ai sensi dell'art. 50, primo comma lett. c, del D.P.R. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR).

Per l'erogazione periodica del contributo il borsista deve inviare, entro cinque giorni dalla conclusione del bimestre, tramite raccomandata A/R, in originale, all'AUR, anticipata per via e-mail in formato elettronico scannerizzato a [segreteria@aur-umbria.it](mailto:segreteria@aur-umbria.it) e a Forma.Azione s.r.l. [discepoli@azione.com](mailto:discepoli@azione.com) la seguente documentazione:

- richiesta erogazione del contributo (Allegato 8);
- relazione periodica o intermedia o finale;
- copia delle pagine del registro delle presenze riferite ai mesi maturati.

Il pagamento viene effettuato mediante accredito bancario o postale intestato al borsista.

Danno diritto all'erogazione del contributo relativo al periodo di riferimento:

1. la corrispondenza tra gli obiettivi indicati nel progetto esecutivo con quelli riportati nella relazioni o, comunque, la positiva valutazione della stessa da parte dell'AUR;

2. il rispetto delle ore di presenza previste.

Rispetto alla durata complessiva fissata in sei mesi, l'AUR consente al borsista, al raggiungimento degli obiettivi fissati alla conclusione del quarto mese (data fissata per la presentazione della relazione intermedia), di poter interrompere lo stage senza restituire il contributo erogato purché lo stesso dimostri di aver raggiunto compiutamente ed anticipatamente gli obiettivi finali fissati nel progetto esecutivo. L'eventuale interruzione dello stage, prima di tale data (quarto mese), darà luogo alla decadenza dal finanziamento e al conseguente obbligo da parte del borsista di restituire il finanziamento erogato ed il maturato degli interessi legali. L'eventuale interruzione dello stage, dopo tale data (quarto mese), darà luogo alla revoca del finanziamento senza che il borsista abbia nulla a pretendere rispetto all'attività svolta e senza l'obbligo di restituzione delle somme percepite.

E' causa di revoca/decadenza del contributo riconosciuto, con le conseguenze espresse per l'interruzione:

- il superamento del limite di assenze consentito, come previsto al precedente paragrafo 2;
- il mancato raggiungimento degli obiettivi, desumibile dal confronto tra le relazioni presentate con quanto indicato nel progetto esecutivo.

## **7 – ASSICURAZIONE**

Il borsista è tenuto prima dell'inizio dello stage, a pena di decadenza dal finanziamento concesso, a:

- a) stipulare polizza assicurativa dal rischio infortuni e dalla responsabilità civile verso terzi per la copertura dei relativi rischi anche all'estero;
- b) trasmetterne copia all'AUR, tramite consegna a mano o raccomandata A/R.

Nella polizza deve essere obbligatoriamente specificato: il titolo del bando, il titolo del progetto, la durata di realizzazione del medesimo, la previsione che la copertura assicurativa è garantita anche all'estero, nel caso in cui il progetto preveda che lo svolgimento dello stage si realizzi in tutto o in parte fuori dal territorio italiano.

La copertura assicurativa deve essere garantita per tutta la durata dello stage.

Le polizze assicurative devono essere rilasciate da imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio dei rami vita e dei rami danni (come da Elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto di vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo – ISVAP Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana- [www.isvap.it](http://www.isvap.it)).

## **8 – REQUISITI DEL BORSISTA**

Il borsista non deve essere titolare, a far data dalla sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno, di borse di studio, tirocini formativi, stages, work experience, assegni di ricerca, cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo.

La perdita di uno dei requisiti di ammissibilità, di cui all'art. 2 del bando, o l'insorgenza di una delle cause di incompatibilità, di cui all'art. 4 del bando, devono essere tempestivamente comunicate all'AUR, determinando in ogni caso la conclusione dello stage ed eventualmente la restituzione delle somme erogate, maturate degli interessi legali.

Nel caso di riscontro di dichiarazioni false e/o mendaci è prevista la restituzione totale delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali maturati.

Nel caso in cui il borsista rinunci alla borsa di mobilità è tenuto a darne comunicazione all'AUR tramite raccomandata A/R. La rinuncia alla borsa non comporta la restituzione del contributo maturato ed erogato alla data di validazione della relazione intermedia.

## **9 - CONTROLLI E VERIFICHE**

Sono previste verifiche e controlli in loco, senza preavviso, da parte dell'AUR sull'attuazione dell'attività.

## **10 – ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO OSPITANTE**

Il soggetto ospitante deve:

- ospitare il borsista per l'intero periodo dello stage, garantendone il regolare svolgimento e la fruizione delle strumentazioni, in suo possesso, funzionali alla realizzazione del progetto;
- trasmettere, prima dell'inizio dello stage da parte del borsista, una dichiarazione attestante il rispetto nella sede di svolgimento dello stage della normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro vigente nello Stato sede dello stage;
- sottoscrivere, nella persona del legale rappresentante, prima dell'inizio dello stage del borsista, un atto unilaterale di impegno;
- comunicare all'AUR la data dell'avvenuto inizio dello stage da parte del borsista tramite invio di un fax al numero +390755002905;
- comunicare le eventuali variazioni aventi ad oggetto il nominativo del tutor;

- consentire ai funzionari, all'uopo incaricati, libero e tempestivo accesso alle proprie strutture al fine di permettere lo svolgimento dei controlli sulla realizzazione del progetto ammesso a finanziamento;
- ritenere come confidenziali e riservate le informazioni relative al progetto imprenditoriale presentato dal borsista e che il medesimo perfezionerà durante il periodo di mobilità;
- consentire il trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui la D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. e i. e della normativa vigente nello Stato in cui viene svolto lo stage.

## **11 – ADEMPIMENTI TUTOR**

Il tutor è tenuto a supportare il borsista nella realizzazione del progetto ed, in particolare, a:

- sottoscrivere il progetto esecutivo congiuntamente al borsista;
- verificare il rispetto dell'orario e sottoscrivere il registro delle presenze;
- sottoscrivere le relazioni di avanzamento dell'attività;
- coordinare la propria attività con il tutor nominato da Forma.Azione s.r.l.

## **12 – INFORMAZIONI GENERALI**

Il borsista è tenuto a conservare a disposizione dell'AUR e delle Autorità comunitarie, nazionali e regionali competenti tutta la documentazione in suo possesso in originale o sotto forma di copie autenticate su supporti comunemente accettati, per un periodo non inferiore a tre anni successivi alla chiusura del programma operativo, ai sensi dell'art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083 del Consiglio del 11 luglio 2006. Il borsista può comunque decidere di consegnare, al termine dello stage, tutta la documentazione afferente il progetto in suo possesso all'AUR che provvederà alla redazione del verbale di consegna e alla conservazione in archivio.

La trasmissione della documentazione richiesta nel presente atto (anticipata per via e-mail [segreteria@aur-umbria.it](mailto:segreteria@aur-umbria.it)) deve avvenire tramite Raccomandata A/R al presente indirizzo:

**Agenzia Umbria Ricerche**

**Via M. Angeloni 80/A**

**06124 Perugia**

## **13 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati personali del borsista e del soggetto ospitante sono trattati dall'AUR, da Forma.Azione s.r.l. e dal Tesoriere dell'AUR che provvederà al pagamento delle borse, ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui la D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. e i.

Tali dati:

- sono trattati esclusivamente per finalità strettamente connesse all'adempimento degli obblighi inerenti l'attività finanziate, ai sensi dell'art. 13 del Codice sopra indicato;
- sono trattati con le modalità previste dall'art. 11 del Codice per le finalità istituzionali dall' AUR e dagli uffici della Giunta Regionale;
- potranno essere oggetto di comunicazione ai competenti organi dell'Unione Europea, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e della Regione Umbria per le rispettive attività istituzionali normativamente previste;
- ai sensi dell'art. 68 del Codice le attività oggetto del presente atto si considerano di rilevante interesse pubblico;
- il Responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dell'Agenzia Umbria Ricerche.

#### **14 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si applicano le "Note di indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza e rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro", approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2000 del 22 dicembre 2003 e successive modificazioni ed integrazioni, pubblicata sul Supplemento ordinario n. 1 al Bollettino Ufficiale della Regione Umbria – serie generale – n. 31 del 20 luglio 2005, salvo diverse, successive disposizioni in materia, in particolare relativamente all'attuazione del POR FSE 2007-2013, nonché la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.