



SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE
NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO
IL RESPONSABILE
MARISA BERTACCA

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: GIUNTA

PG.2014. 0016261
del 22/01/2014



Agli Enti Attuatori
LORO SEDI

Oggetto: DGR n. 1750/2013 "Approvazione e finanziamento operazioni pervenute nell'ambito dell'avviso approvato con D.G.R. n. 496/2013 "Invito a presentare operazioni a sostegno dei territori della popolazione colpita dagli eventi sismici – Piani complessi di intervento per il lavoro – secondo provvedimento".
Azione 1 e azione 2.

Al fine di supportare una corretta gestione delle attività, ritengo utile ricordare che le operazioni approvate e finanziate con la deliberazione citata in oggetto dovranno essere **attivate, di norma, entro il 20/01/2014 e terminare entro il 31/12/2014.**

Nel rispetto delle Disposizioni attuative di cui alla DGR n. 105/2010 e s.m., il soggetto titolare dell'operazione dovrà inviare al Servizio scrivente la necessaria documentazione (in forma cartacea o digitale) seguendo le indicazioni contenute nel paragrafo 7.3 della stessa (n.b. il preventivo di dettaglio dovrà pervenire sia in formato cartaceo, debitamente firmato, sia tramite web).

In particolare, si richiama l'attenzione sui flussi informativi da inviare tramite web in relazione alle **attività non cursuali:**

tipologia 57 e 01: anagrafica partecipanti e stati d'avanzamento (compreso il SAL allo 0%, che rappresenta la comunicazione di avvio del progetto e cronologia delle fasi).

tipologia 58: anagrafica scheda azienda, anagrafica partecipanti e stati d'avanzamento (compreso il SAL allo 0%, che rappresenta la comunicazione di avvio del progetto e cronologia delle fasi).

Con riferimento alle attività non cursuali evidenzio che nello svolgimento delle operazioni è necessario rispettare i parametri/obiettivo indicati nelle schede "dati di approvazione" delle operazioni approvate: numero dei destinatari, durata media degli interventi e, per la tipologia 58, numero delle imprese. La durata media degli interventi si riferisce al numero di ore frontali di accompagnamento al netto di eventuali ore di back-office.

Per ulteriori precisazioni riguardo alle modalità di gestione delle attività non cursuali si rimanda alla "Nota esplicativa in merito alla gestione delle attività non cursuali rivolte ad utenti" prot. PG.2011.0210552 dell'1/09/2011, integrata dalla "Nota esplicativa in merito alla

Viale Aldo Moro, 38
40127 Bologna

tel 051.527.3891 - 3896
fax 051.527.3305

Email: gcr@regione.emilia-romagna.it
PEC: gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it

a uso interno: DP: _____/_____/_____ INDICE LIV 1 LIV 2 LIV 3 LIV 4 LIV 5 ANNO Num. SUB
Classif.: 4491 | 700 | 10 | 40 | _____ | _____ | Fasc. 1_2013 | 27/3

gestione delle attività non corsuali rivolte ad utenti (57 Accompagnamento, attività ad accesso individuale - 58 Accompagnamento, attività in regime di aiuti - 59 Accompagnamento, attività diffuse)" prot. PG.2013.0211490 del 02/09/2013, scaricabili dal sito <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo>

Con riferimento a tutte le tipologie delle sopra citate attività occorrerà, nello svolgimento delle operazioni, rispettare gli obiettivi indicati nei formulari, il numero di percorsi offerti e la relativa durata come contenuto nelle schede "dati di approvazione".

Nelle **relazioni per stati di avanzamento** che i soggetti attuatori invieranno nel rispetto di quanto previsto al sopra menzionato paragrafo 7.3.2 delle Disposizioni attuative, sarà necessario vengano riportate indicazioni sintetiche ma sufficientemente esaurienti in coerenza con quanto progettato, che permettano di comprendere:

- le modalità di realizzazione utilizzate;
- lo stato di avanzamento delle attività (è richiesta l'indicazione del numero dei destinatari, delle ore effettuate nonché, per la tipologia 58, delle aziende coinvolte);
- tutti gli elementi quali-quantitativi correlati alle attività in svolgimento (compreso l'impegno delle risorse umane coinvolte).

Per le operazioni approvate in regime di **aiuti di stato (de minimis)** i soggetti attuatori dovranno:

- rispettare la normativa comunitaria in materia e quanto specificato nel paragrafo K "Aiuti di stato" dell'Allegato 1 alla DGR 1933/2012;
- osservare le modalità di calcolo per il de minimis presenti nella "Nota sul calcolo della quota de minimis da attribuire a ciascuna impresa nel caso di attività formative che configurano aiuti di stato" scaricabile dal sito <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo>
- adempiere a quanto previsto nella nota Prot. n. 2012/124756 "mancato reddito".

Nel caso in cui siano previste attività in **partenariato o in delega** occorre fare riferimento a quanto indicato al paragrafo 15 delle sopra citate Disposizioni attuative ed alle circolari pg. 2008.0285626 del 27/11/2008, pg.2009.0021007 del 29/01/2009, pg.2010.0295304 del 26/11/2010, pg 87471 del 6/04/2011 e pg. 2013.0084987 del 4/04/2013. In specifico dovrà essere trasmesso e comunicato quanto segue:

- l'accordo di partenariato contenente i ruoli dei soggetti coinvolti;
- il piano esecutivo contenente, per ogni partner, l'indicazione del relativo codice organismo unitamente alla quantificazione di quanto sarà liquidato a rimborso dei costi sostenuti (è possibile scaricare il piano esecutivo da Sifer - modulistica di attuazione);
- eventuali variazioni motivate dei soggetti in partnership;
- eventuali variazioni finanziarie oltre il 20% in aumento o in diminuzione delle quote assegnate ai partner, indicando relative motivazioni;
- eventuali richieste di autorizzazione per attività da svolgersi da parte di soggetti delegati qualora gli stessi non siano stati indicati nel formulario approvato.

Anche nel caso in cui il partenariato economico riguardi consorzi o società consortili, fondazioni o imprese facenti parte dello stesso gruppo del soggetto titolare (così come definite dall'art. 2359 del cod. civ. ecc.), sarà comunque necessario specificare le quote economiche nel piano esecutivo.

Per la registrazione delle presenze delle **attività non corsuali** dovranno essere utilizzati **Diari di bordo** debitamente vidimati. Le ore di back-office dovranno essere riportate negli appositi time sheet. Il diario di bordo deve essere inteso come documento di registrazione delle attività svolte dal consulente, intese come ore frontali, e deve essere quotidianamente aggiornato in tutti i campi previsti nel modello. Inoltre, per la **tipologia 58**, è necessario poter correlare il nome del partecipante all'azienda di appartenenza (o nel medesimo campo in cui viene apposta la firma del partecipante o in altro foglio da allegare alla documentazione utile per la determinazione del valore maturato). Per le attività **tipologia 01**, in caso di attività erogate in forma seminariale, si dovrà allegare al diario di bordo un foglio presenza vidimato su cui i partecipanti apporranno le loro firme.

I **loghi** da indicare sulla modulistica e sulle comunicazioni sono: Unione Europea e Regione Emilia-Romagna (non andrà indicato il Logo del Ministero del Lavoro).

La **modulistica** da utilizzare per le comunicazioni di cui sopra è disponibile sul sistema informativo SIFER al seguente indirizzo: <http://sifer.regione.emilia-romagna.it> - sezione Modulistica di Attuazione.

Sono altresì disponibili allo stesso indirizzo i facsimili dei **documenti per la registrazione delle presenze** che dovranno essere utilizzati in base alla tipologia formativa attuata e alle specifiche esigenze per ogni attività.

Referenti da contattare per la gestione:

PA **2546** - Alberghini Tiziana tel 051-527.3901 talberghini@regione.emilia-romagna.it

PA **2541 - 2542 - 2547 - 2548 - 2560 - 2562** - dall'Asta Teresa tel 051-527.3137
Tdallasta@regione.emilia-romagna.it

PA **2545** - Perrone Elisa tel 051-527.3907 eperrone@regione.emilia-romagna.it

Cordiali saluti.

La Responsabile del Servizio
Dott.ssa Marisa Bertacca

