



SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI
DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO
E SUPPORTO ALL' AUTORITÀ DI GESTIONE FSE

IL RESPONSABILE

MARISA BERTACCA

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: GIUNTA

PG.2017. 0081254
del 14/02/2017



SOGGETTI ATTUATORI
LORO SEDI

Oggetto: Operazioni approvate in seguito all'Invito di cui alla DGR n. 1712/2015 così come modificato dalla DGR n. 789/2016. Legge 53/2000 – art. 6 - imprese sistema regionale dell'edilizia e delle costruzioni - Procedura di presentazione just in time – **Precisazioni**.

Al fine di supportare una corretta realizzazione delle attività, ritengo utile ricordare che le operazioni approvate in seguito all'Invito di cui all'oggetto, così come modificato dalla DGR 789/2016 non potranno essere avviate prima del loro finanziamento;

- dovranno essere avviate improrogabilmente entro e non oltre 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- dovranno concludersi di norma entro 6 mesi dall'avvio, fatta salva eventuale autorizzazione alla proroga autorizzata dal dirigente regionale competente.

Nel rispetto delle Disposizioni attuative di cui alla DGR 1298/15, il soggetto titolare dell'operazione dovrà inviare, mediante l'applicativo SIFER:

- la comunicazione di avvio
- i dati generali
- calendari (Tipologia 08)
- le anagrafiche dei partecipanti
- le anagrafiche azienda
- Sal al 100% (Tipologia A08 da inviare tramite mail in formato .pdf al referente di gestione con allegato il documento di identità del Legale Rappresentante, firmatario della relazione)
- ore erogate dai singoli esperti (Tipologia A08)

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

Le ore di accompagnamento alle imprese andranno registrate su "diari di bordo" vidimati, uno per singolo consulente, per singolo progetto e per singola fase.

In caso di attività svolta in piccolo gruppo (di norma massimo cinque partecipanti) il consulente firmerà una sola volta nella riga corrispondente alla giornata di riferimento, i partecipanti firmeranno uno sotto all'altro. Pertanto in detti casi, la data, l'attività, la sede/note e l'orario andranno riportati per ogni partecipante con semplici virgolette mentre le ore svolte andranno trascritte una sola volta nella riga della giornata di svolgimento. Il Soggetto Attuatore dovrà barrare una riga vuota prima di procedere a registrare una nuova giornata di attività.

In caso di gruppi più numerosi sarà necessario utilizzare una "scheda seminario", appositamente vidimata, che andrà utilizzata per la registrazione delle presenze dei partecipanti. Il consulente firmerà il diario di bordo e nello spazio previsto per la firma del partecipante inserirà un riferimento al foglio firme (scheda seminario) utilizzato in quella giornata, riportando la data di vidima del medesimo.

In linea generale, fermo restando gli aspetti vincolanti di cui sopra rispetto agli adempimenti correlati agli aiuti di stato, la comunicazione di avvio delle operazioni dovrà pervenire direttamente mediante l'applicativo SIFER.

Ricordo che è responsabilità dell'ente attuatore verificare i requisiti dell'utenza e delle aziende sulla base di quanto previsto dal citato Invito e delle specifiche progettuali.

Poiché tutte le operazioni in esame sono approvate in regime di Aiuti di Stato i soggetti attuatori dovranno:

- rispettare la normativa comunitaria in materia e quanto specificato nel paragrafo L. Aiuti di Stato dell'invito di cui alla DGR 1712/2015;
- adempiere a quanto previsto nella nota prot. N. 2012/124756 "mancato reddito";

Ricordo inoltre che per la determinazione del valore maturato, occorre fare riferimento a quanto stabilito nella DGR 1298/2015 al paragrafo 7.2.2. "Finanziamento e determinazione del valore maturato per operazioni a costi standard", relativamente ai percorsi di formazione continua aziendale e per i percorsi di accompagnamento alle politiche formative aziendali.

I documenti da utilizzare per la registrazione delle presenze dovranno essere tutti opportunamente vidimati ed utilizzati in base alla tipologia formativa attuata ed alle specifiche esigenze per ogni attività. A titolo esemplificativo: registri per le attività d'aula, Diari di Bordo per i consulenti, ecc.

Tali registrazioni saranno verificate ai fini del calcolo delle componenti di costo standard (UCS ora-corso docenza: aula teoria, laboratorio, stage, project work assistito, etc..) e della liquidazione del finanziamento.

Tenuto conto che le operazioni approvate potranno essere finanziate in overbooking a valere sulle risorse di cui al Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo 2014/2020, dovranno essere rispettati gli obblighi di informazione e comunicazione di cui alla DGR 1298/2015 paragrafo 14.1. Informazione e comunicazione di operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.

Tutta la **modulistica** sopra citata è reperibile al seguente indirizzo:

<http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it//entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo>
nell'apposita cartella.

Per quanto concerne, in particolare, i **loghi** da riportare nei documenti in fase di realizzazione delle attività (es. diari di bordo, registri presenze, etc.), i Soggetti Attuatori sono tenuti ad utilizzare i files dei loghi forniti dalla Regione reperibili al seguente link: <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/sifer/approfondimenti/obblighi-di-comunicazione-sulla-documentazione-amministrativa-per-la-realizzazione-delle-attivita> .

Ricordo inoltre che:

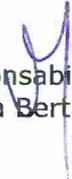
- la **programmazione delle lezioni** può essere variata in autonomia dai soggetti attuatori entro le ore 13.00 del giorno precedente alla giornata di formazione. Eventuali variazioni, dovute a giustificati motivi/cause di forza maggiore (improvvisa malattia del docente, condizioni metereologiche ...) che dovessero verificarsi oltre le ore 13.00 del giorno precedente e che modificano il calendario della giornata in corso (mattina o pomeriggio), dovranno essere comunicate tempestivamente alla referente dell'operazione indicata in calce alla presente nota che, sulla base delle motivazioni fornite e documentabili, potrà aggiornare il calendario nel sistema informativo. Tali casi dovranno avere carattere di eccezionalità.
- Per tutte le lezioni svolte in orario diverso rispetto alle comunicazioni o in assenza di tempestiva motivazione di variazione, sarà applicata la riduzione del valore finanziario maturato relativamente alle ore di attività irregolari ai sensi della determinazione dirigenziale n. 3728/2012.

Per quanto riguarda la gestione di **attività delegata** occorre fare riferimento a quanto indicato al paragrafo 16.1 "Definizione di Partenariato" della DGR 1298/2015. Eventuali richieste di autorizzazione per attività

da svolgersi da parte di soggetti delegati qualora gli stessi non siano stati indicati nel formulario approvato devono essere inoltrate al SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO E SUPPORTO ALL' AUTORITÀ DI GESTIONE FSE. Ricordo che in ogni caso, sia quando il soggetto delegato sia stato già indicato nel formulario approvato sia in caso di autorizzazione successiva in corso d'opera, sarà cura del beneficiario mantenere agli atti la documentazione probante l'avvenuta selezione del fornitore secondo le procedure indicate dalla DGR 1298/2015.

Per quanto concerne eventuali richieste di autorizzazioni di variazione rispetto a quanto approvato si dovrà fare riferimento alle modalità indicate nella nota PG/2016/0508034 dell'1/07/2016 "*Chiarimenti in merito alla competenza del rilascio delle autorizzazioni sulle operazioni approvate*".

Ricordo infine, che la **REFERENTE DA CONTATTARE** in fase di realizzazione delle attività è CASARI CLAUDIA: tel. 051/5273472 (e-mail: claudia.casari@regione.emilia-romagna.it)


La Responsabile del Servizio
Marisa Bertacca