

SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI
DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO
E SUPPORTO ALL' AUTORITÀ DI GESTIONE FSEIL RESPONSABILE
ANNAMARIA DITERLIZZI

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: GIUNTA

PG.2018. 0143490
del 28/02/2018Agli
-Enti Attuatori
-Organismi Intermedi e
Città Metropolitana di
Bologna
LORO SEDI

Oggetto: Operazioni approvate con Delibera della Giunta regionale n. **1195 del 2/08/2017** "Approvazione dei percorsi di formazione superiore a valere sul piano triennale regionale 2016/2018-rete politecnica di cui alla DGR 686/2016 Allegato 5). PO FSE 2014-2020. **Precisazioni.**

Al fine di supportare una corretta realizzazione delle attività occorre fare riferimento alle disposizioni approvate con deliberazioni n. 1298/2015, n. 116/2015, nonché dai Regolamenti Comunitari con riferimento ai fondi strutturali 2014/2020.

Tipologie e destinatari

I percorsi approvati con la deliberazione indicata in oggetto rientrano nella tipologia **C11** e prevedono il rilascio di Qualifica professionale o Certificato di competenze.

In relazione alle durate dei percorsi, ricordo che:

- percorsi durata di 600 ore (di cui stage dal 30% al 40%) si rivolgono a persone con esperienza lavorativa non coerente o irrilevante rispetto ai contenuti del percorso;

Viale Aldo Moro, 38
40127 Bolognatel 051.527.3891 – 3896 – 3727
fax 051.527.3305Email: gcr@regione.emilia-romagna.itPEC: gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it

INDICE	LIV. 1	LIV. 2	LIV. 3	LIV. 4	LIV. 5	ANNO	NUM	SUB.
a uso interno: DP/								
Classif.						Fasc.		

- percorsi durata di 500 ore (di cui stage dal 30% al 40%) si rivolgono a persone con esperienza lavorativa non coerente o irrilevante e con titolo di istruzione/formazione coerente rispetto ai contenuti del percorso;
- percorsi con durata di 300 ore (di cui stage dal 20% al 40%) si rivolgono persone con esperienza lavorativa coerente rispetto ai contenuti del percorso.

Verifica dei requisiti dell'utenza

Per quanto riguarda la verifica dei requisiti dell'utenza, comprensivi di eventuali titoli di studio previsti, sulla base di quanto richiesto dagli standard formativi, dalle specifiche progettuali ed in coerenza a quanto pubblicizzato per l'accesso alle attività, si rimanda a quanto disposto nel paragrafo 13.3.5 della dgr 1298/2010, *"...al momento della richiesta di iscrizione, l'Ente di formazione procede, anche attraverso personale proprio amministrativo, con la valutazione dei requisiti formali. In sede di accertamento dei requisiti di accesso, le certificazioni/attestazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni non dovranno essere prodotte dalla persona ma solo autocertificate, in base all'art 15 della L. 183/2011.*

Il soggetto formativo in quanto gestore di pubblico servizio è tenuto a verificarne, a campione, la veridicità e correttezza presso le Amministrazioni emittenti in misura non inferiore al 5% del numero di ammessi al corso".

Pertanto i soggetti attuatori in indirizzo, in luogo dei certificati concernenti stati, qualità personali e fatti (di cui all'art. 46 del dpr 445/2000) sono tenuti ad acquisire d'ufficio le relative informazioni ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato (art. 43 comma 1 DPR 445/2000). La verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate dai candidati nel rispetto del campione sopra precisato, potrà avvenire tramite richiesta alle Amministrazioni certificanti di conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

Nei casi di esperienza professionale acquisita all'estero, se la stessa non dovesse essere verificabile, l'ammissione del soggetto sarà subordinata al superamento di una specifico "prova di selezione", predisposta dal soggetto attuatore, per l'accertamento dei requisiti richiesti dal progetto in coerenza con gli standard formativi. La relativa documentazione dovrà essere trattenuta agli atti presso il soggetto medesimo, disponibile per eventuali controlli.

Registrazioni delle attività – modulistica - loghi

I documenti da utilizzare per la **registrazione delle presenze** dovranno essere tutti vidimati e utilizzati in base alla tipologia formativa attuata ed alle specifiche esigenze per ogni attività (es. registri aula, schede stage...)

Tali registrazioni saranno verificate ai fini del calcolo delle componenti di costo standard e della liquidazione del finanziamento.

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 meteorologiche ...) 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, che quindi hanno impedito la possibilità di verifica in loco, sarà applicata la riduzione del valore finanziario maturato relativamente alle ore di attività irregolari ai sensi della determinazione dirigenziale n. 3728/2012.

La modulistica è reperibile al seguente indirizzo: <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it//entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo>

Per quanto concerne 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 file dei loghi forniti dalla Regione reperibili al seguente link: <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/sifer/approfondimenti/obblighi-di-comunicazione-sulla-documentazione-amministrativa-per-la-realizzazione-delle-attivit> .

Ricordo infine che:

- relativamente a comunicazioni di **visite guidate** o eventuali **richieste di variazioni non finanziarie**, 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*".
- Nei casi 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 regionale "Gestione e Liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE" con riguardo alle operazioni con valenza sovra-provinciale o agli Organismi Intermedi delegati e Città Metropolitana per quelle rientranti negli specifici territori.

Ricordo che in ogni caso, sia quando il soggetto delegato sia stato già indicato nel formulario approvato sia in caso di autorizzazione successiva, sarà cura del beneficiario mantenere agli atti la documentazione probante l'avvenuta selezione del fornitore secondo le procedure indicate dalla DGR 1298/2015.

Qualora l'importo effettivamente rimborsato alla società delegata sia inferiore a quello inizialmente approvato non è necessario inviare alcuna specifica in proposito in quanto in sede di rendiconto si terrà conto dell'effettivo erogato.

E' necessario invece comunicare il totale mancato utilizzo di una delega inizialmente autorizzata.

Nei casi in cui l'attività realizzata ed il corrispettivo definiti con la società delegata non risultino conformi e nei limiti di quanto approvato, è necessario effettuare apposita richiesta motivata ai fini di una eventuale autorizzazione;

- Per le **operazioni riferite a RTI**, come stabilito ai punti 11. e 12. del dispositivo della DGR. 1195/17:

- il responsabile del servizio competente potrà autorizzare: cambiamenti comportanti una diversa ripartizione all'interno del RTI, eventuali variazioni nella distribuzione delle attività e delle quote di spettanza precedentemente definite;
- ciascun componente del RTI emetterà regolare nota nei confronti della RER per le attività di propria competenza, con l'indicazione degli estremi del raggruppamento temporaneo di riferimento. Tali documenti di spesa saranno validati e presentati (anche per via informatica) da ciascun soggetto Capo-gruppo mandatario del RTI al quale sarà effettuato il pagamento.

In base a quanto stabilito nella DGR 116/2015, il **successo formativo** di ogni partecipante, ai fini del finanziamento della componente di costo standard ad esso associata, si intende raggiunto con la frequenza del 70% dell'intero percorso.

Il finanziamento pubblico approvato verrà liquidato mediante procedura web e secondo quanto disposto al punto 8) del dispositivo della deliberazione 2170/16.

In caso di presentazione di garanzia fidejussoria, si invitano i soggetti attuatori ad osservare le indicazioni contenute nella nota PG.2016.656785 del 10/10/2016.

Referente

Le operazioni sono state in gran parte trasferite, con Determina dirigenziale n. 17319 del 31/10/2017 e Determina dirigenziale n. 2062/2018 di rettifica, agli Organismi Intermedi per le attività di controllo previste dall'art. 125, comma 4, lettera a) e dai commi 5 e 6 Reg. (CE) n. 1303/2013.

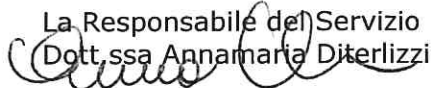
Le operazioni sotto indicate, per le quali si indica la referente da contattare, restano invece in capo alla Regione in quanto ricadono su più territori provinciali:

- Rif. PA.2017-7828
- Rif. PA.2017-7831
- Rif. PA.2017-7833
- Rif. PA.2017-7852

Alessandra Capelli tel. 051/5273238
(e-mail: alessandra.capelli@regione.emilia-romagna.it)

Distinti saluti.

La Responsabile del Servizio
Dott.ssa Annamaria Diterlizzi



MGR/ac
