

LA RESPONSABILE DI AREA
GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO, EDUCAZIONE,
ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA E PROFESSIONALE E ALTE COMPETENZE
LAURA VENTURI

**Alla c.a delle/dei Magnifiche/ci Rettrici/ori Direttori/Direttrici
di:**

**ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO-EMILIA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA**

Modalità di gestione, monitoraggio, rendicontazione e liquidazione operazioni: "Team di sviluppo di prototipi/soluzioni per la partecipazione a competizioni nazionali e internazionali" Legge regionale n. 2/2023", presentate a valere sull'avviso approvato con DGR n. 1085/2024 e approvate con DGR n. 1697/2024

Si fa riferimento alle seguenti operazioni approvate con DGR. 1697/2024:

N°	Rif_pa Operazione	titolo_operazione	AP_anag_organ_Titolare::Ragione Sociale	Rifpa_Progetto
1	2024-22610/RER	Race for the future - students mobility competitions @ university of bologna	ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA	2024-22610/RER/1
2	2024-22611/RER	Advanced Mobility Learning by Doing	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO-EMILIA	2024-22611/RER /1
3	2024-22612/RER	Valorizzazione di nuove figure professionali attraverso un approccio multidisciplinare learning-by-doing.	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA	2024-22612/RER /1
4	2024-22613/RER	UniPR per i talenti di domani	UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA	2024-22613/RER /1

Al fine di supportare una corretta realizzazione delle attività, si forniscono alcune precisazioni dei principali aspetti finalizzati alla gestione e al controllo delle azioni di cui all'oggetto, avendo a riferimento gli atti sotto riportati:

1. disposizioni attuative di cui alla DGR n. 1298/2015;
2. indicazioni contenute nell'Avviso di cui alla DGR n. 1085 del 11/06/2024 e nell'atto di approvazione di cui alla DGR n. 1697 del 29/07/2024 citati in oggetto.

1. Adempimenti all'avvio

Le operazioni, come previsto dall'avviso summenzionato, **dovranno concludersi di norma entro 18 mesi** dall'avvio (attuato, come previsto dall'avviso, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'atto di finanziamento sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente).



Eventuali posticipi della data di avvio e di termine oltre le scadenze sopra indicate, debitamente motivati, possono essere autorizzati con nota del Responsabile del Settore Educazione, Istruzione, Formazione, Lavoro.

I Soggetti attuatori **sono tenuti a trasmettere, se già non inviati , entro 30 giorni dalla notifica della presente nota la documentazione e i dati di seguito indicati.**

Tutti i documenti saranno da trasmettere via PEC al seguente indirizzo di posta elettronica: ArealistruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it e, per conoscenza, a: morena.ventura@regione.emilia-romagna.it

- **COMUNICAZIONE AVVIO E COMUNICAZIONE TERMINE PREVISTA, PER OGNI OPERAZIONE**
- **COMUNICAZIONE DATE AVVIO PROGETTI** (*se già definite*)
- Dati relativi **GIROFONDO SU CONTABILITA' SPECIALE** per ogni Operazione
- **PREVENTIVO DI DETTAGLIO (V. Allegato 3)**

Le azioni saranno finanziate a costi reali e saranno ammissibili gli importi di cui alle seguenti Macro voci:

- costi diretti, come di seguito esplicitati;
- costi residui: 20% forfettario dei costi diretti **ammissibili**, a copertura dei costi residui.

Per "**Costi diretti**" si devono intendere:

- **Costi connessi alla mobilità:** sono ammissibili i costi di agenzia per l'acquisizione dei servizi di mobilità (**trasporti e alloggio**) sostenuti per consentire agli studenti e agli altri soggetti coinvolti di partecipare a prove, test, gare ed eventi; ricomprendono le spese di trasporto e di alloggio. **Sono ammissibili anche i costi di iscrizione alle competizioni, come connessi ai costi di mobilità e se debitamente documentati;**
- **Costi per l'acquisizione di strumentazioni e materiali di consumo nonché per lavorazioni esterne** per la realizzazione dei prototipi e delle soluzioni;
- **Costi per l'attivazione di consulenze specialistiche.** Non potranno essere ammessi i costi del personale degli Atenei titolari delle candidature.

Al fine della semplificazione amministrativa, saranno riconosciuti unicamente i costi sostenuti di **importo non inferiore a 2.000,00 euro.**

Il finanziamento **può coprire solo spese correnti** e non spese di investimento.

Sarà inoltre riconosciuto **in modo forfettario un contributo pari al 20% dei costi diretti** sopra indicati, a copertura degli altri costi non ricompresi nell'elenco sopra definito (costi accessori, amministrativi...) e/o costi ricompresi **ma di importo inferiore ai 2.000,00 euro.**

Consulenze specialistiche:

Le risorse professionali incaricate (**Allegato 7 Fac simile incarico profess**) sono rimborsate per le ore di attività svolte, che dovranno essere registrate su specifica modulistica vidimata preventivamente: diario di bordo per attività di consulenza (**V. Allegato 6**)

Si evidenzia che la DGR n.1298/15 (paragrafo 7.2.5.6), per quel che riguarda i **consulenti esterni**, indica un **massimale di costo orario** di 36,00 €/ora per la prestazione di un consulente junior e di 62,00 €/ora per la prestazione di un consulente senior (effettuata da un esperto che abbia maturato **un'esperienza coerente di almeno cinque anni**).

I massimali indicati potranno essere superati, previa autorizzazione, solo per esperti di alto profilo curricolare chiamati ad intervenire nell'ambito delle iniziative, ma sempre all'interno del preventivo approvato.

Nel caso di **prestazioni con contratto a giornata/uomo, i massimali** devono intendersi di 288,00 €/giornata uomo per la prestazione junior e 496,00 €/giornata uomo per la prestazione senior.

Per poter dimostrare che tali figure siano junior o senior, non è necessario trasmettere i Curricula Vitae dei consulenti alla PA, ma occorrerà conservarli nella sede di svolgimento delle attività presso il Soggetto Attuatore/Partner, in modo da rendere disponibile tale documentazione in caso di controlli in loco.

Tuttavia, in sede di redazione della Relazione sullo Stato di avanzamento/Finale occorrerà fare riferimento all'esperienza acquisita dal consulente per giustificare/dimostrare l'importo liquidato. **I CV potranno essere richiesti a dimostrazione dell'importo applicato.**

In sede di verifica, oltre alla modulistica di cui sopra, si prenderà visione, a campione nella misura del 50%, dei contratti/ordini di servizio (con indicazione della durata, del compenso e delle attività erogate), dei documenti di spesa, dei giustificativi di pagamento, su cui dovranno essere riportati il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di approvazione, il Rif.PA dell'operazione e il numero di progetto, e tutti gli elementi obbligatori e di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.

MODULISTICA DA UTILIZZARE PER CONSULENZE SPECIALISTICHE E PROCEDURA DI VIDIMA

È necessario **vidimare, PRIMA** dell'avvio di ciascuna attività, la modulistica utilizzata per la registrazione dell'attività di consulenza specialistiche, nello specifico il diario di bordo per attività di consulenza.

A tal fine, si segnala che è mantenuta in uso la procedura straordinaria per la vidima dei documenti con modalità digitali, come comunicato con la nota Prot. 12.07.2023.0681810.U, e successiva nota Prot. 13.09.2023.0929520.U nella quale vengono fornite alcune precisazioni al fine di poter garantire una più completa e corretta procedura di vidima.

Si allega il **format "Dichiarazione di Vidima"** (V. **ALL_1 FAC_SIMILE RICHIESTA E PROCEDURE VIDIMA**).

Si precisa che i Soggetti Attuatori dovranno utilizzare il suddetto Format, da trasmettere all'indirizzo PEC ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it avendo cura di specificare **nell'oggetto della PEC "COMPETIZIONI-ALTA FORMAZIONE"** e il **numero del Rif. P.A.** per il quale viene richiesta la vidima.



La conforme tenuta delle registrazioni costituisce la base per il riconoscimento delle spese relative ai progetti finanziati, se adeguatamente documentate.

- **DOCUMENTI UTILI AD ATTESTARE IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ**

I documenti e i materiali di comunicazione destinati al pubblico devono riportare il logo della Regione. Non è richiesto il logo sui documenti amministrativi che non hanno rilevanza esterna quali, ad esempio, contratti, incarichi, convenzioni di partenariato, autocertificazioni, dichiarazioni, ecc.

Il soggetto attuatore, titolare dell'Operazione approvata, è responsabile della correttezza e completezza degli adempimenti relativi a comunicazione e promozione.

Il soggetto attuatore deve prevedere almeno una forma di pubblicizzazione, che sarà inviata alla Regione in sede di presentazione della Relazione di stato di avanzamento/Finale e che dovrà riportare **il numero di Rif PA, il titolo e il numero del progetto, il CUP e il logo previsto.**



Nel caso di promozione sui social, gli elementi sopra indicati devono essere presenti nella pagina di atterraggio dei post.

Per informazioni e supporto, è sempre a disposizione l'**help desk Formazione e Lavoro** all'indirizzo formazione lavoro@regione.emilia-romagna.it

Si ricorda che, qualora il beneficiario non rispetti gli obblighi di pubblicizzazione e/o qualora non provveda alle azioni correttive necessarie, la Regione avrà la facoltà di applicare misure sanzionatorie.

2.ADEMPIMENTI IN ITINERE ED A CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI

2.1 Domande di rimborso e di saldo e documentazione necessaria

Il finanziamento di ogni operazione è finalizzato alla copertura dei costi diretti, come sopra indicati, e di una quota forfettaria, nella misura del 20% dei costi diretti ammissibili, a copertura dei costi residui.

La Regione provvederà ad erogare gli importi dovuti a ciascun soggetto titolare come segue:

- fino ad un massimo dell'50% dell'importo del finanziamento pubblico approvato, nel rispetto dei massimali di impegno per anno finanziario, a fronte della realizzazione e relativa presentazione della relazione/stato d'avanzamento attestante lo svolgimento delle attività previste e corrispondenti ad un valore finanziario pari almeno al 50% del finanziamento totale concesso;
- il saldo del finanziamento definitivamente ammesso a rendiconto, a seguito della presentazione della documentazione di termine e della relazione finale da parte del soggetto proponente, e della relativa



approvazione delle risultanze del controllo rendicontuale eseguito dall'Amministrazione regionale, sulle spese effettivamente sostenute, liquidate e quietanzate, dopo il ricevimento della **seguinte documentazione**, da trasmettere via Pec all'indirizzo di posta elettronica: ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it e, per conoscenza, a morena.ventura@regione.emilia-romagna.it.

1. **ELENCO ANAGRAFICO IN .XLS** degli studenti e degli altri soggetti coinvolti nei singoli progetti dell'Operazione, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante o da suo delegato, finalizzato all'ammissibilità dei Costi connessi alla mobilità. Indicare:
 - Rif. PA progetto
 - Nome Cognome Partecipante
 - C.F
2. **RELAZIONE STATO DI AVANZAMENTO (V. ALLEGATO 4)** delle attività realizzate, in relazione agli impegni previsti al punto E) della DGR n. 1085/2024, da tramettere via Pec, corredata dal relativo avanzamento tecnico-finanziario delle spese effettivamente sostenute, liquidate e quietanzate, nella misura almeno del 50% del finanziamento approvato, che dovrà anche riportare la parziale realizzazione economica delle voci di costo previste nel preventivo di dettaglio
3. **RELAZIONE FINALE (V. ALLEGATO 4):** al termine dell'Operazione, ad integrazione delle spese già rendicontate nella RELAZIONE STATO DI AVANZAMENTO, si riporterà l'avanzamento tecnico-finanziario delle spese effettivamente sostenute, liquidate e quietanzate, per la quota residua del contributo approvato, indicando la totale realizzazione economica delle voci di costo previste nel preventivo di dettaglio

I pagamenti delle spese sostenute e richieste a rimborso/saldo devono essere effettuati mediante bonifico bancario o conto corrente postale.

Nei giustificativi di spesa occorre, laddove possibile, inserire N° RIF PA, N° Progetto, N° CUP.

Si ribadisce che i costi dovranno essere **documentati attraverso l'esibizione di contratti/lettere di incarico e documenti giustificativi di costo, debitamente quietanzati; la verifica sarà effettuata a campione, nella misura del 50%**. fatta eccezione per le spese di cui all'importo forfettario del 20% che non saranno soggette a verifica.

Dopo il controllo delle spese presentate a rimborso/saldo, la P.A. Area Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze - Unità Alta Formazione - inoltrerà al Beneficiario del contributo copia del Verbale di rendicontazione, da sottoscrivere entro 30 giorni dall'inoltro, contenente l'importo **dei costi ammessi a rimborso/saldo**.

Il Beneficiario, ricevuta la documentazione di cui sopra, dovrà sottoscrivere il Verbale di rendicontazione e trasmetterlo alla PA tramite Pec, **con nota per la richiesta di rimborso/saldo (V. Allegato 2)**.

In nessun caso, il contributo effettivamente spettante potrà risultare superiore all'importo approvato.

PARTENARIATI e DELEGHE

Partner attuatori:

sono i soggetti ai quali il titolare dell'operazione trasferisce risorse per la **realizzazione** delle attività. In fase di attuazione, l'eventuale inserimento di partner attuatori **dovrà essere preventivamente autorizzato** con nota del Responsabile del Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro, in seguito a richiesta motivata e documentata. Si ricorda che **i partner attuatori operano al costo, senza possibilità di ricarichi**, e sono assoggettati, tramite il titolare dell'operazione, alla rendicontazione delle spese da loro sostenute, **per la parte di costi diretti**.

Presupposto essenziale del partenariato è l'individuazione dei soggetti partner, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività sulla base di un accordo scritto.

Si evidenzia che saranno soggetti a controllo **solo i costi diretti (come sopra indicati) del titolare e dei partner**.

Non verranno invece verificate le spese residue, rientranti nella voce forfettaria del 20% né per il titolare né per i partner.

In sede di rendicontazione, sarà verificata inoltre la coerenza del piano esecutivo di realizzazione e di spesa presentato all'Amministrazione in fase di avvio con le relative spese contenute nella Relazione Stato di avanzamento/Finale (Allegato 4). Sono ammissibili scostamenti **in aumento o in diminuzione** delle quote assegnate agli eventuali partner per un massimo del 20% dei relativi budget assegnati rispetto al piano esecutivo presentato. Tali scostamenti dovranno essere motivati e supportati da una modifica dell'accordo.

Nei casi di scostamenti superiori al 20%, gli stessi saranno ammissibili **previa** autorizzazione da parte degli uffici regionali, da trasmettere via Pec alla Responsabile del Settore Educazione, Istruzione, Formazione, Lavoro.

La responsabilità della rendicontazione finanziaria finale è in carico del **Soggetto titolare dell'operazione**, il quale dovrà coordinare le attività di predisposizione della documentazione di spesa dei partner.

Delegati:

sono i soggetti ai quali il titolare dell'operazione affida servizi integrativi specialistici o prestazioni aventi carattere di occasionalità, **diversi da prestazioni professionali individuali**.

I soggetti delegati NON possono far parte del partenariato e pertanto non possono sottoscrivere l'eventuale accordo di partenariato.

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 ai referenti di gestione almeno 15 giorni prima dell'avvio delle attività delegate, per consentire adeguate istruttorie in tempi congrui e secondo le indicazioni di cui al paragrafo 16.1. della DGR n. 1298/2015.

Non costituiscono fattispecie di delega gli incarichi professionali a persone fisiche e/o a studi associati, gli incarichi a impresa individuale in caso di prestazione esclusivamente resa dal titolare della stessa, gli affidamenti a terzi di prestazioni/servizi aventi carattere accessorio e strumentale rispetto alle finalità dell'operazione.

La delega è consentita nella misura massima del 30% del valore complessivo dei costi diretti ammissibili (macrovoce A del preventivo di dettaglio)

(DGR n.1298/2015 punto 16.1.2) ed è soggetta ad autorizzazione preventiva da parte della PA (**utilizzando il Format richiesta Delega V.ALL. 5**) da trasmettere via Pec al seguente indirizzo di posta elettronica:



ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it, al Referente di Gestione che verrà comunicato e, per conoscenza, a morena.ventura@regione.emilia-romagna.it.

Laura Venturi
Firmato Digitalmente

Si allegano:

- a) **ALL.1 FAC-SIMILE DICHIARAZIONE VIDIMA E INDICAZIONI PROCEDURALI**
- b) **ALL. 2 FAC-SIMILE NOTA PER INCASSO**
- c) **ALL. 3 PREVENTIVO DI DETTAGLIO**
- d) **ALL.4 RELAZIONE STATO DI AVANZAMENTO/FINALE**
- e) **ALL. 5 FORMAT RICHIESTA DELEGA/MODIFICA DELEGA**
- f) **ALL_6 DIARIO_BORDO**
- g) **ALL_7 FAC_SIMILE INCARICO_PROFESS**