



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.2013. 0303079
del 05/12/2013

Agli Enti Attuatori

LORO SEDI



Oggetto: DGR n. 1141/2013 "Approvazione e finanziamento di operazioni pervenute nell'ambito dell' azione 4C dell'invito approvato con propria delibera n. 1933/2012 e SS.MM.II (POR FSE ob.2 2007-2013). IX provvedimento".

Al fine di supportare una corretta gestione delle "Azioni di Mobilità finalizzate all'accrescimento delle competenze nelle logiche di cui all'iniziativa Faro, Youth, on the move di Europa 2020", ritengo utile ricordare che le operazioni approvate e finanziate con la delibera citata in oggetto dovranno terminare entro e non oltre 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 per le attività non corsuali:

- **tipologia 57 e tipologia 01:** anagrafica partecipanti e stati d'avanzamento, compreso il SAL allo 0%, che rappresenta la comunicazione di avvio del progetto;
- **tipologia 02:** anagrafica partecipanti e calendari.

Con riferimento alle attività non corsuali **tipologia 57**, mi preme inoltre evidenziare che nello svolgimento delle operazioni è necessario rispettare i parametri/obiettivo indicati nelle schede "dati di approvazione" delle operazioni: numero dei destinatari, durata media degli interventi. **La durata media degli interventi si riferisce al numero di ore frontali svolte all'estero, al netto di eventuali ore di back-office e/o di azioni propedeutiche.**

Con riferimento a tutte le tipologie delle sopra citate attività occorrerà, nello svolgimento delle operazioni, rispettare gli obiettivi indicati nei formulari, il numero dei 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;

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 usc interno DP/ _____ INDICE LIV 1 LIV 2 LIV 3 LIV 4 LIV 5 ANNO NUM SUB
Classif [4491] 700 10 40 _____ Fasc. 2013. 273

- lo stato di avanzamento delle attività (è richiesta l'indicazione del numero dei destinatari e delle ore di stage/tirocinio effettuate);
- tutti gli elementi quali-quantitativi correlati alle attività in svolgimento, comprendendo anche le attività accessorie quali la selezione, eventuali corsi di preparazione e/o di potenziamento in lingua, valutazione finale.

Prima della partenza dei partecipanti occorrerà inviare **comunicazione cartacea relativa allo stage/tirocinio**, nella quale sarà indicato per ogni partecipante, il numero di ore previste, il periodo di permanenza all'estero nonché l'azienda estera di destinazione e nominativo di eventuali tutor, indicando se accompagnatori o se esteri/aziendali. La comunicazione di cui sopra non deve essere inviata con riferimento ai progetti codificati con tip. 02 per i quali è previsto l'invio informatizzato delle informazioni necessarie sul sistema informativo a livello di singola edizione associata al singolo partecipante.

Il soggetto attuatore deve conservare prova delle date di arrivo e di partenza nel paese ospitante dei partecipanti e degli eventuali accompagnatori ai fini della determinazione dell'effettivo periodo di permanenza all'estero (attestazione dell'organismo ospitante, copia fotostatica dei titoli di viaggio, ecc...).

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 ed alle specifiche esigenze per ogni attività.

Per la registrazione delle ore di tirocinio sarà necessario utilizzare le **schede stage/tirocinio**, mentre per la registrazione di attività formative come corsi preparatori o di potenziamento di lingua (anche svolti all'estero) dovrà essere utilizzato il **registro** d'aula.

Il **diario di bordo** deve essere utilizzato per registrare le attività svolte dagli esperti per i progetti tipologia 57 e nelle attività di orientamento, al fine del riscontro dei valori di impegno previsto inseriti nel formulario progettuale approvato.

I documenti di cui sopra dovranno essere tutti opportunamente vidimati.

Sarà inoltre opportuna, con riferimento a tutte le operazioni, la **verbalizzazione** degli incontri di eventuali comitati (tecnici, di progetto, di selezione, commissione per la valutazione degli apprendimenti, ecc.), nonché la **conservazione** di tutta la documentazione relativa all'attività di pubblicizzazione, selezione, organizzazione della mobilità e valutazione finale (copia delle convenzioni di tirocinio/stage stipulate con i partecipanti, piani o progetti individuali di mobilità, eventuali materiali didattici in formato cartaceo od elettronico, ogni altro documento utilizzato per certificare, attestare, riconoscere, validare e descrivere le attività svolte dal partecipante, in formato cartaceo od elettronico).

Per quanto riguarda la gestione del **partenariato o di attività delegata** occorre fare riferimento a quanto indicato al paragrafo 15 delle sopra citate Disposizioni attuative ed alla circolare pg.2010.0295304 del 26/11/2010. In specifico dovrà essere trasmesso e comunicato quanto segue:

- **l'accordo di partenariato** contenente i ruoli dei soggetti coinvolti, nel caso in cui non sia già stato inviato in sede di approvazione dell'operazione;

- 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. 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 105/2010 in base alla fascia economica di riferimento come disposto al paragrafo 15.4.

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.

In specifico, per quanto concerne il **partenariato con le istituzioni scolastiche**, i soggetti in indirizzo possono fare riferimento, in alternativa alla gestione diretta amministrativo contabile da parte delle stesse in qualità di partner, a quanto già disposto ad oggi per le operazioni IFTS nelle seguenti circolari:

1. "Ammissibilità delle spese relative al personale docente delle Istituzioni scolastiche coinvolte nelle attività di finanziamento" prot. pg.2013.84987 del 4/04/2013; disponibile sul sito: <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/rete-politecnica>;
2. "Modalità per la rendicontazione dei poli tecnici" - pg.2008.0285626 del 27/11/2008 - <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/gestione-e-controllo>
3. "Possibilità di deroga a quanto previsto nella circolare pg.2008.0285626 - a cura del Responsabile del Servizio Gestione e Controllo - Modalità per la rendicontazione dei Poli Tecnici in merito all'ammissibilità delle spese in un partenariato" - pg.2009.0021007 del 29/01/2009 - <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/gestione-e-controllo>

I documenti sopra elencati sono da intendersi applicabili a tutti gli effetti anche alle operazioni finanziate, nell'ambito dell'azione 4C, con DGR n. 1141/2013.

Nel caso in cui l'ente di formazione titolare dell'operazione si occupi direttamente di incaricare i docenti che interverranno nell'operazione approvata nonché, di tutti gli adempimenti amministrativi, dovrà inviare al Servizio scrivente una comunicazione, da trasmettere via fax/e-mail, in cui sia indicata la corrispondenza fra i docenti incaricati ed il relativo Istituto Scolastico di appartenenza.

Per quanto riguarda i **servizi di organizzazione dei tirocini all'estero** gli stessi devono intendersi prestazioni caratteristiche dei progetti di mobilità e come tale gli enti e le società estere incaricate di dette attività devono intendersi delegati o partner del progetto. Nel rammentare i limiti complessivi della delega, pari al 30% del totale valore del progetto si ricorda anche che non è ammissibile frazionare le prestazioni di un medesimo fornitore trattandone una parte come delega o partenariato (per attività caratteristica) e parte come

mera fornitura (per attività accessoria). In questo senso, in particolare per i progetti di mobilità, qualora le società incaricate per l'organizzazione dei tirocini esteri siano incaricate anche di occuparsi del vitto e dell'alloggio degli utenti, tutto il servizio prestato nei confronti dell'ente titolare dell'operazione dovrà concepirsi unitariamente in regime di delega o di partenariato.

Qualora il beneficiario si avvalga di un fornitore estero specializzato in grado di assicurare le esigenze di vitto e l'alloggio e di trasporti dei partecipanti, l'ammissibilità del corrispettivo di tali servizi sarà condizionato esclusivamente dal controllo di effettiva fruizione degli stessi da parte dei partecipanti attraverso apposita distinta dei servizi fruiti dai singoli utenti (in questo caso trattasi di mera fornitura di servizi).

Qualora, invece, siano sostenute direttamente dal beneficiario o da un partner, le spese per il vitto e l'alloggio e per la mobilità all'estero dei partecipanti devono essere documentate in maniera da permettere il controllo dell'effettivo pagamento oltre che della fruizione di tali servizi. In tal caso, per semplificare la gestione ed il controllo per il vitto è auspicabile l'utilizzo di buoni di spesa (ticket restaurant) e per la mobilità estera l'utilizzo di abbonamenti in grado di coprire il periodo di soggiorno. I pagamenti di rimborsi a piè di lista effettuati nei confronti dei partecipanti devono essere effettuati a fronte di elenco di spese sostenute corredato dai relativi giustificativi.

Infine, per ulteriori precisazioni sulle modalità di gestione rimando altresì alla consultazione della "Nota esplicativa in merito alla gestione delle attività non corsuali rivolte ad utenti" prot. pg.2011.0210552 dell'1/09/2011 e precisazioni alla stessa nota pg.2013.0211490 del 02/09/2013 disponibile sul sito:<http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/>.

REFERENTE DA CONTATTARE PER LA GESTIONE:

- Carolina Fabbri tel. 051/5273229 - fax 051/5273923
cafabbri@regione.emilia-romagna.it

Distinti saluti.

La Responsabile del Servizio
Dott.ssa Marisa Bertacca

