

- indicazioni contenute nell'Avviso di cui alla DGR n. 15 del 09/01/2023 e nell'atto di approvazione di cui alla DGR n. 349 del 13/03/2023 citati in oggetto.

Preventivi di dettaglio

Nelle operazioni a costi reali è dovuto l'invio del preventivo di dettaglio (format in allegato) con riferimento alle macro-voci di spesa già indicate nel formulario alla "Sezione 3 - Preventivo", secondo le disposizioni della DGR 1298/15 (paragrafo 7.2.3.2). Eventuali scostamenti in aumento delle macro-voci indicate, superiori al 10%, possono essere autorizzati dal Responsabile del Settore educazione, istruzione, formazione, lavoro, in seguito all'inoltro di una richiesta debitamente motivata.

Con riferimento alla lettera "B", punto 2 (realizzazione) del preventivo di dettaglio, poiché le operazioni prevedono unicamente attività non corsuali, le ore di realizzazione delle attività vanno indicate all'interno della micro-voce "Consulenti tecnici".

Si evidenzia che la DGR 1298/15 (paragrafo 7.2.5.6), indica un massimale orario di 36,00 €/ora per la prestazione junior e di 62,00 €/ora per la prestazione 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 curriculare chiamati ad intervenire nell'ambito delle iniziative, ma sempre all'interno del preventivo approvato.

Il preventivo di dettaglio deve essere trasmesso al seguente indirizzo pec:

AreaIstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it

Attività di promozione:

Ai beneficiari è richiesto di dare visibilità al sostegno fornito dal FSE+ pubblicizzando l'attività secondo le indicazioni previste dal reg. UE 1060/2021 e sintetizzate nella pagina web del sito "Formazione e Lavoro": [Responsabilità di comunicazione dei beneficiari — Formazione e lavoro \(regione.emilia-romagna.it\)](https://www.regione.emilia-romagna.it/Responsabilita-di-comunicazione-dei-beneficiari-Formazione-e-lavoro).

In sede di avvio si verificherà che le azioni di pubblicizzazione richieste siano state realizzate e che tali azioni riportino correttamente i loghi prescritti.

Comunicazione di termine operazione:

Al termine dell'operazione occorre inserire in SIFER la data di termine (si veda la "Guida all'invio delle comunicazioni per le attività non corsuali tipologia 65" allegata, pagina 7).

Domande di rimborso e saldo:

Il finanziamento pubblico approvato verrà liquidato secondo le seguenti modalità:

- richieste di rimborso (fino ad un massimo del 90%) nel rispetto dei massimali di impegno per anno finanziario, a seguito di presentazione di una relazione annuale dettagliata delle attività realizzate (invio pec), da presentare entro il 31 gennaio dell'anno successivo a cui si riferisce l'attività, corredata da un elenco delle spese

sostenute al 31 dicembre. Le spese riportate nella relazione inviata dovranno essere caricate in SIFER per la definizione del valore maturato, utile alla creazione della domanda di rimborso. Dovrà essere inoltrata regolare nota in seguito alla validazione di ogni DDR;

- richiesta di saldo finale a seguito della presentazione, entro due mesi dalla conclusione delle attività, di una relazione finale tecnico finanziaria delle attività complessivamente realizzate (in SIFER) e di regolare nota relativa al saldo.

Le relazioni annuali e finale dovranno contenere indicazioni dettagliate dell'attività svolta con riferimento alle diverse risorse professionali impiegate, agli output realizzati in corrispondenza del progetto approvato e alle fatture presentate. I modelli di relazione annuale e finale sono reperibili nella cartella "modulistica" di cui sopra.

Per la creazione delle domande di rimborso, si prenda visione della "Guida all'invio delle comunicazioni per le attività non corsuali tipologia 65" allegata, pagina 4.

Incarichi professionali attivati:

Le risorse professionali incaricate sono rimborsate per le ore di attività svolte, che dovranno essere registrate su specifica modulistica: diario di bordo per attività di consulenza, verbale di riunione/fogli firma, schede di presenza a seminari convegni, conferenze o iniziative fieristiche, time sheet, ecc... La modulistica di registrazione delle presenze, ad eccezione dei time sheet di rilevazione delle ore effettuate dai dipendenti, dovrà essere vidimata anticipatamente inviando una richiesta di vidima con pec a: AreaIstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it.

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

Si prenderà inoltre visione di copia dei documenti/prodotti realizzati.

I fac-simile della modulistica di registrazione dell'attività sono reperibili nella cartella "modulistica", già sopra indicata.

Per il personale dipendente, anche dei partner attuatori, potrà essere imputato un costo orario calcolato dividendo per 1720 il costo complessivo lordo dell'anno precedente a quello a cui si riferiscono i costi imputati (escludendo compensi per lavoro straordinario, emolumenti arretrati, elementi mobili della retribuzione, spese di trasferta).

Attività svolta in videoconferenza

Nei fogli firma annessi ai verbali degli incontri del team di lavoro, eventualmente svolti in videoconferenza, dovranno essere riportati gli orari dei collegamenti effettuati che risultano dalla reportistica web di registrazione degli accessi, parte integrante del verbale stesso, e il nome utente, nello spazio riservato alla firma.

Costi indiretti:

I costi indiretti ricomprendono i costi gestionali, amministrativi e di segreteria organizzativa che il soggetto titolare o partner sostiene per il suo funzionamento generale. Ai sensi dell'art. 54 lettera b) del Reg. 1060/2021 i costi indiretti sono ammissibili fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale.

Altri costi:

- Costi di affitto di sale e laboratori: contratti, fatture, giustificativi dei pagamenti, ricostruzione dell'effettivo utilizzo orario;
- Rimborso trasporti/vitto/alloggio: ricostruzione diaria, fogli missione, originali dei giustificativi, documentazione probante i pagamenti (esclusivamente per i dipendenti e collaboratori coordinati a progetto).

INDICAZIONI GENERALI:**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.

Partner promotori:

sono i soggetti che concorrono a titolo non oneroso al conseguimento degli obiettivi dell'operazione. Ai partner promotori non potrà essere attribuita una quota di risorse e, pertanto, le attività eventualmente realizzate dagli stessi non potranno essere riconosciute economicamente. Non sarà possibile richiedere in corso di realizzazione la modifica del loro ruolo in soggetti attuatori o in soggetti delegati.

Delegati:

sono i soggetti ai quali il titolare dell'operazione affida servizi integrativi specialistici o prestazioni aventi carattere di occasionalità. 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 gg. prima dell'avvio delle attività delegate per consentire adeguate istruttorie in tempi congrui e secondo le indicazioni indicate al paragrafo 16.1. della DGR 1298/2015.

La delega è consentita nella misura massima del 30% del valore complessivo dell'operazione. 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 come per esempio il noleggio di attrezzature, l'acquisto di spazi pubblicitari, di materiale di consumo.

Si indicano di seguito i referenti di gestione:

Rif.Pa 19052: Monica Andreini
Tel. +39 0541 794899 - cell. 3347007989
E-mail: monica.andreini@regione.emilia-romagna.it

Rif.Pa 19053: Raffaella Focacci
Tel. + 0543 454723
E-mail: raffaella.focacci@regione.emilia-romagna.it

Distinti saluti

Laura Venturi
Documento firmato digitalmente

Allegati:

- *Format del preventivo di dettaglio semplificato*
- *Guida all'invio delle comunicazioni per le attività non corsuali tipologia 65*