



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

LA RESPONSABILE
LAURA VENTURI

Ai Soggetti gestori delle scuole di musica in indirizzo

Oggetto: Progetti di Educazione musicale da realizzare nell'anno scolastico 2023/2024, a valere sull'Invito di cui alla DGR n. 1211/2023 del 17/07/2023– Allegato 1 - PR FSE+ 2021/2027), operazioni approvate con DGR n. 1879 del 6/11/2023. Indicazioni operative.

Il presente documento fornisce indicazioni operative relative alle procedure di realizzazione delle operazioni di cui all'oggetto tenuto conto di quanto disposto dall'avviso, dall'atto di approvazione, dalle disposizioni di cui alla delibera di giunta regionale n. 1298/2015 e dalla nota PG/2019/0627127 dell'01/08/2019 - prime indicazioni in merito all'anticipazione di controlli in fase di avvio delle attività, nel rispetto delle norme che regolano il FSE+ 2021/2027.

DESTINATARI

I destinatari delle attività sono gli studenti e le studentesse della scuola primaria, della scuola secondaria di primo e secondo grado nonché dei percorsi di istruzione e formazione professionale realizzati dagli Enti di formazione professionali e dalle istituzioni scolastiche del sistema regionale di IeFP.

Per adempiere a quanto previsto dall'Invito di cui alla DGR 1211/2023, *“Le Istituzioni scolastiche e gli Enti di formazione professionale dovranno prevedere modalità di pubblicizzazione e selezione degli allievi partecipanti rispettose dei principi di pari opportunità, non discriminazione e interculturalità, garantendo la parità di accesso.”*, **le Istituzioni scolastiche e gli Enti di formazione professionale dovranno tenere agli atti i materiali di pubblicizzazione** – utilizzando la documentazione predisposta dalle scuole di musica in ottemperanza alle indicazioni sugli Obblighi di comunicazione e visibilità di cui al successivo paragrafo (poster/display/sito web/modulistica informativa e procedura di selezione) – **e la documentazione relativa alla selezioni degli allievi.**

Tali materiali potranno essere richiesti in visione ai fini dei controlli in sede di verifica ispettiva (in loco).

Il soggetto gestore titolare dell'operazione approvata dovrà conservare agli atti le schede di iscrizione degli allievi selezionati dalle Istituzioni scolastiche e dagli Enti di formazione professionale, opportunamente corredate di loghi e informativa su FSE+, per tutti i percorsi afferenti all'operazione.

Si ricorda che, ai sensi del paragrafo 13.3.5 della DGR 1298/2015, è nella responsabilità del soggetto attuatore, in qualità di gestore di pubblico servizio, valutare i requisiti di accesso ai percorsi, tramite acquisizione di dichiarazioni sostitutive, la cui veridicità e correttezza dovrà essere verificata presso le Amministrazioni certificanti con un campione non inferiore al 5%.



INDICAZIONI PER L'AVVIO DELLE OPERAZIONI

Le attività previste nelle operazioni approvate, dovranno essere avviate solo successivamente alla pubblicazione dell'atto di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e dovranno realizzarsi nell' a.s. 2023/2024.

Si specifica che l'Avviso prevede che ciascun progetto/percorso dovrà essere aperto alla partecipazione di almeno 15 destinatari, sulla base della selezione dei ragazzi/e effettuata dalla Istituzione scolastica e dall'Ente di formazione professionale, tenuto conto della struttura progettuale approvata.

È responsabilità del soggetto attuatore accogliere un numero di partecipanti ammissibili compatibile con la disponibilità di spazi e attrezzature e nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza.

L'eventuale aumento del numero di partecipanti non comporta alcun incremento del finanziamento pubblico approvato.

COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ

Con riferimento alle attività di promozione delle operazioni approvate, si rimanda a quanto disposto dall'Avviso pubblico di cui alla DGR 1211/2023 al punto 13. Obblighi di comunicazione e visibilità e a quanto previsto alla pagina "Responsabilità di comunicazione dei beneficiari" raggiungibile al seguente link:

<https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/programmazione-2021-2027/responsabilita-di-comunicazione-dei-beneficiari>

Si precisa che per tutte le iniziative pubblicitarie è necessario utilizzare il banner dei loghi di seguito riportato e per quanto riguarda i modelli di scheda informativa, poster e display possono essere utilizzati i format scaricabili direttamente dal sito sopra citato.



Con specifico riferimento alle Operazioni approvate e finanziate a valere sulle risorse del FSE+, i materiali di informazione e comunicazione devono riportare inoltre una dicitura che dia evidenza del sostegno dell'Unione Europea, in linea con la seguente formulazione: **Operazione Rif. PA [inserire qui il numero di riferimento dell'Operazione "Rif. PA" attribuito] approvata dalla Regione Emilia-Romagna con DGR n. 1879/2023 e cofinanziata con risorse del Fondo sociale europeo Plus.**

CONTROLLI IN FASE DI AVVIO

Si evidenzia che sono previsti i seguenti **controlli in fase di avvio delle attività**, parte dei quali risulta condizionante per l'attivazione dei pagamenti, come disposto dalla nota PG/2019/0627127, reperibile al link <https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/normativa-note-attuazione-controllo-sezione-trasversale/controlli>:

- verifica della trasmissione a Sifer delle anagrafiche partecipanti (come da successivo punto "Dati di attuazione e documentazione correlata")

- verifica della corretta pubblicizzazione sul sito web del soggetto gestore della scuola di musica (titolare del finanziamento) e delle schede informative FSE+ controfirmate dai genitori/tutori degli allievi iscritti (come da successivo punto “*Dati di attuazione e documentazione correlata*”)
- verifica della regolare pubblicizzazione delle attività all’interno delle Istituzioni scolastiche/Enti di formazione partner di attuazione (da esibire ai fini dei controlli in sede di verifica ispettiva in loco).

Si precisa che, se il beneficiario non rispetta i propri obblighi e qualora non provveda ad azioni correttive, l’Autorità di gestione del Programma ha la facoltà di applicare, tenuto conto del principio di proporzionalità, una riduzione fino al 3% del finanziamento concesso.

REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE E PROCEDURA DI VIDIMA

Si ricorda che è necessario **vidimare** le “Schede di registrazione della lezione” (Allegato 5) che verranno utilizzate per la registrazione di tutte le lezioni di ogni modulo/progetto, **PRIMA** dell’avvio dei progetti/percorsi e comunque prima dello svolgimento della singola lezione.

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.

Le indicazioni procedurali sull’utilizzo della vidima ed il **format** “Dichiarazione di Vidima” da utilizzare sono reperibili al link <https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/note-specifiche-attivita-formative-sezione-tematica/sperimentazione-registro-elettronico>

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 “**EDUCAZIONE MUSICALE**” e il numero del rif. P.A. per il quale viene richiesta la vidima.

Si consiglia di procedere alla vidima di un numero cospicuo di “Schede di registrazione della lezione” per ogni modulo formativo, in modo tale da coprire la registrazione di tutte le ore di lezione.

Le registrazioni di presenza dei formatori e dei partecipanti (orari/firme/descrizioni) devono essere eseguite con cura sulle Schede di registrazione della lezione evitando correzioni che impediscono di leggere quanto corretto (non usare bianchetto o similari).

La conforme tenuta delle registrazioni di presenza costituisce la base per il riconoscimento delle spese relative ai percorsi finanziati SE adeguatamente documentate (per esempio relative a singole lezioni per le quali siano chiaramente riscontrabili orari, firme e descrizioni).

CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Ai fini del riconoscimento dei rimborsi delle spese sostenute, saranno ritenute ammissibili a finanziamento le spese relative alle attività che si svolgeranno nell’ a.s. 2023/2024, a far data dalla pubblicazione dell’atto di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” e che pertanto potranno svolgersi anche nei mesi estivi, entro il 31/08/2024.

Restano ferme le voci di costo ammissibili (A e B) con i relativi massimali e i vincoli finanziari e di ammissibilità della spesa già indicati al punto 6 dell’Invito a presentare progetti di educazione musicale di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n.1211/2023, di cui di seguito si riportano le indicazioni generali.

I massimali di costo sono i seguenti:

- modulo canto corale € 3.200,00
- modulo propedeutica musicale € 3.200,00
- modulo musica strumentale d'insieme € 5.300,00
- costi aggiuntivi al modulo che possono essere richiesti per figure professionali individuate per bisogni specifici dei destinatari (€ 750,00 nel caso di 1 solo allievo e fino ad un massimo di euro 1.500,00 in presenza di più allievi)

Regola generale è che una non completa realizzazione del progetto approvato, comporta una riduzione del finanziamento commisurata all'effettivo svolgimento dell'attività realizzata, a fronte di una richiesta motivata da impedimenti oggettivi.

Il finanziamento pubblico per singola operazione approvata è scorporato nelle seguenti due macro-voci di costo:

- A. Costi del Personale (personale direttamente impegnato nell'area formativa, nell'area di direzione e coordinamento didattico, nell'area accompagnamento/sostegno)
- B. Altre spese del progetto (importo forfettario calcolato ai sensi dell'art. 56 comma 1 del regolamento 1060/2021) nel limite del 40% dei costi del personale (voce A)

Si precisa che i costi del personale (voce A), adottati come base imponibile per il calcolo dell'importo forfettario (voce B):

- possono ricomprendere gli eventuali costi del personale degli enti partner attuatori (personale dipendente e singoli professionisti incaricati esterni) valorizzati al netto di attribuzione di costi generali o altri costi del partner stesso;
- possono includere le eventuali spese relative a corrispettivi di servizi formativi e/o di accompagnamento/sostegno a cura di enti o società esterni/e al partenariato di attuazione (che si configurano come delega), ma solo a fronte di fatture con dettaglio delle voci di servizio oggetto di addebito e solo per gli importi relativi al costo del lavoro del personale incaricato, ovvero la quota parte del corrispettivo richiesto dal soggetto delegato per la sola attività lavorativa svolta nella commessa;
- non possono ricomprendere voci accessorie non strettamente valorizzabili come costo del lavoro quali, a titolo di esempio, rimborsi spese o indennità per missioni, altre forme di attribuzione di costo logistico o strumentale delle postazioni di lavoro, etc., pure se direttamente inerenti al progetto, le quali devono intendersi ricomprese forfettariamente dall'aggregato di cui alla voce B.

Ad avvio operazione è richiesto di presentare un preventivo di dettaglio, in particolare delle voci componenti la macro-voce A, secondo un modello derivato dalle previsioni di cui alla DGR 1298/2015 al paragrafo 7.2.3.2 che evidenzia le seguenti voci, mettendo in evidenza le diverse tipologie di professionalità impiegate e che costituisce la base di riferimento per l'ammissibilità delle spese a consuntivo, come di seguito indicato:

A1 - Spese per docenti/formatori

A2 - Spese per personale di assistenza e supporto agli utenti

A3 - Spese per personale di direzione/ coordinamento/ tutoraggio

Oltre all'articolazione delle sopra indicate voci dell'aggregato di costo A di cui all'operazione approvata, il preventivo di dettaglio (*) ha anche la funzione di presentare la richiesta di ricorso a forniture specialistiche diverse da prestazioni professionali individuali, che ai sensi della DGR 1298/2015 sono soggette ad

autorizzazione preventiva da parte della PA e che in ogni caso non possono ammontare a più del 30% dell'intero aggregato A (DGR 1298/2015 punto 16.1.2 "definizione di delega").

*Nell'Allegato 2 "Preventivo di dettaglio" c'è una sezione dedicata alla richiesta di *delega per servizi integrativi specialistici che i beneficiari non sono in grado di implementare direttamente* (DGR 1298/2015), da compilare a cura del soggetto titolare dell'operazione, per ogni società alla quale intende ricorrere.

Il progetto sarà soggetto a rendicontazione delle spese sostenute utilizzando la medesima articolazione delle voci di costo sopra indicata.

Rispetto alle voci di spesa A1 e A3 sopra indicate, da quantificare nel preventivo di dettaglio (in analogia alle macro-voci ai sensi della citata DGR 1298/2015), in fase di rendicontazione di spesa non saranno ritenuti ammissibili scostamenti in aumento superiori al 20% rispetto a quanto indicato nel preventivo di dettaglio, fermo restando l'importo del contributo approvato. In caso di variazione positiva eccedente tale soglia, l'importo eccedente sarà considerato non ammissibile al finanziamento.

Fa eccezione a questo riguardo la voce A2 (Personale di assistenza e supporto agli utenti con bisogni specifici), che è una voce di spesa protetta le cui eventuali economie non possono mai portare ad aumento nelle altre voci.

In coerenza a quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Regionale 1298/2015 punto 7.2.4. Regole di ammissibilità della spesa, saranno ammissibili le spese:

- pertinenti e imputabili direttamente al progetto candidato e realizzato (riportare sempre il riferimento all'operazione approvata "Rif. P.A. 2023-____/RER" e il CUP assegnato);
- effettivamente sostenute, contabilizzate ed effettivamente pagate.

Le spese sostenute di cui si chiede rimborso saranno esaminate in merito all'ammissibilità della relativa documentazione probante, fatta eccezione per le spese di cui all'importo forfettario previsto dalla voce B.

Non sono ammissibili i costi che trovano già copertura finanziaria tramite altri canali ordinari o straordinari di finanziamento, sia pubblico che privato.

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

L'imposta sul valore aggiunto recuperabile non è ammissibile.

Per documentazione probante si intende tutta la documentazione che attesta l'effettiva realizzazione delle attività nonché l'effettiva spesa sostenuta, che verrà meglio definita nei punti seguenti, ma che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consiste schede di registrazione della lezione **preventivamente** regolarmente vidimate, contratti/incarichi, forme di addebito, quietanze di pagamento, ecc..

Per la gestione e realizzazione delle attività riferite ai progetti/percorsi di educazione musicale approvati, si deve tenere conto dei seguenti adempimenti generali:

- le certificazioni/attestazioni per gli allievi con bisogni specifici dovranno essere conservate agli atti dei soggetti gestori di scuole di musica, per consentire l'espletamento di controlli per il riconoscimento della spesa. È in capo ai soggetti titolari e attuatori garantire l'accesso ai corsi delle alunne/i, acquisendo la necessaria documentazione nel rispetto della normativa sulla privacy. Si precisa che la mancanza della certificazione/attestazione non pregiudica la partecipazione dell'allieva/o con bisogni specifici: quello che non potrà essere riconosciuto è il costo aggiuntivo per le figure professionali dedicate.

- in tutti i contratti, incarichi, fatture, ricevute e dichiarazioni relative a spese sostenute per il progetto dovranno essere indicati il titolo del progetto e il Rif. P.A. dell'operazione e il CUP;

- in tutti i contratti/incarichi andrà indicato il compenso orario, il numero di ore e il totale complessivo;

- i massimali di costo sono definiti dalla DGR 1298/2015 al paragrafo 7.2.5.6: per le prestazioni di personale tecnico caratteristico della preparazione e realizzazione dell'operazione/progetto (es coordinamento, direzione, tutoraggio, ecc.), non può essere riconosciuto, se non autorizzato, un costo orario superiore a 36,00 €/ora per la prestazione junior ed 62,00 €/ora per la prestazione senior e per non più di 8 ore al giorno. Nel caso di prestazioni con contratto a giornata/uomo i massimali devono intendersi di 288 €/giornata uomo per la prestazione junior e 496,00 €/giornata uomo per la prestazione senior.

Per le prestazioni di docenza non può essere riconosciuto un costo orario superiore a 62,00 €/ora per la prestazione junior e 103,00 €/ora per la prestazione senior.

Per prestazione senior s'intende quella effettuata da un esperto/docente impegnato da almeno cinque anni in attività inerenti al settore/materia progettuale."

- l'unico referente per il progetto, titolare del finanziamento e autorizzato alla presentazione della domanda di rimborso, è il soggetto gestore della scuola di musica indicato come destinatario del finanziamento nella Deliberazione di Giunta Regionale n. 1879/2023 di approvazione dei progetti di Educazione musicale.

Il soggetto gestore della scuola di musica, titolare del finanziamento, è infatti l'unico referente per l'amministrazione della corretta attuazione del progetto approvato, e pertanto delle attività complessive anche realizzate dalle scuole di musica partner, della sua corretta gestione amministrativa e contabile, nel rispetto delle normative e disposizioni nazionali e regionali nonché delle procedure gestionali.

DOCUMENTI DA INVIARE ALLA P.A. NELLA FASE ATTUATIVA E RENDICONTUALE

In ossequio alle disposizioni attuative di cui alla DGR 1298/2015, il Soggetto Attuatore dell'operazione dovrà inviare i dati necessari al monitoraggio dell'operazione:

Dati di attuazione e documentazione correlata

Tramite Sifer

- ✓ Comunicazione di **avvio operazione** (form da compilare e trasmettere prima dell'avvio dell'operazione indicando la data della prima ora di lezione e la data di termine prevista)
- ✓ **Anagrafiche partecipanti** iscritti ad ogni progetto/percorso A01 - tramite GECO - all'avvio di ogni progetto/percorso (compilazione dati anagrafici, condizione occupazionale = inattivo, titolo di studio = 0 -1 -2-3 e tipo di svantaggio, come da fac simile di **scheda anagrafica allievo Allegato 1**)
- ✓ **File .csv** da inserire in Sifer prima della creazione di una domanda di rimborso, per ogni progetto/percorso tip. 65

Tramite posta elettronica ordinaria da trasmettere all'indirizzo assistenzascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it

- ✓ **Preventivo di dettaglio** iniziale che metta in evidenza le voci di spesa sensibili, ovvero docenza – sostegno – tutoraggio e i costi residui, così come indicati nel fac simile di preventivo (**Allegato 2**), da trasmettere - all'avvio dell'operazione – indicando nell'oggetto della mail il codice numerico dell'operazione "rif pa"

- ✓ **Richiesta** autorizzazione e modifica **deleghe** (secondo le indicazioni contenute nel modello Allegato 2) da trasmettere ad avvio operazione indicando nell'oggetto della mail il codice numerico dell'operazione "rif pa"
- ✓ Documentazione che attesti la **corretta pubblicizzazione delle attività**: screen-shot della pubblicizzazione sul sito web del soggetto gestore della scuola di musica (titolare del finanziamento) e schede informative FSE+ controfirmate (genitori/tutori degli allievi iscritti) – da trasmettere all'avvio di ogni progetto/percorso, indicando nell'oggetto della mail il codice numerico dell'operazione "rif pa" e il numero del progetto
- ✓ **Calendari preventivi** delle attività - per ogni modulo formativo - da inviare **entro il 20 di ogni mese per il mese successivo** (si precisa che il primo calendario andrà inviato entro il 20/12/2023), tramite e-mail indirizzata all'Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli (attività ispettive): controllilocofse@regione.emilia-romagna.it, con l'indicazione di data, orario (dalle...alle) e sede di svolgimento delle lezioni programmate, secondo il format **Allegato 3** (indicare nell'oggetto della mail il codice numerico dell'operazione "rif pa" e il numero del progetto)
- ✓ **Variazioni** che il soggetto attuatore effettua sul calendario nelle ultime 24 ore rispetto all'avvio calendarizzato della lezione, **che devono essere sempre comunicate**, all'indirizzo e-mail controllilocofse@regione.emilia-romagna.it (indicare nell'oggetto della mail il codice numerico dell'operazione "rif pa" e il numero del progetto)
- ✓ **Relazione finale di Stato Avanzamento Lavori al 100%** a cura del soggetto titolare (da trasmettere entro il 30/11/2024, indicando nell'oggetto della mail il codice numerico dell'operazione "rif pa" e il numero del progetto di riferimento A01) contenente un resoconto delle attività realizzate in relazione ai singoli percorsi/progetti, al numero complessivo di allieve/i coinvolti, distinti per genere, e delle attività di supporto rivolte in particolar modo alle studentesse/agli studenti con bisogni specifici
- ✓ Comunicazione di **termine operazione** su format regionale (**Allegato 4**), avendo cura di indicare nell'oggetto della mail il codice numerico dell'operazione "rif pa".

In riferimento a quanto previsto dalla DGR n. 1109/2019 e riportato nella nota regionale PG/2019/0627127 dell'01/08/2019, una volta acquisiti i dati e la documentazione relativa all'avvio dell'operazione e alla corretta pubblicizzazione delle attività per il primo progetto/modulo avviato - anagrafiche e informative FSE+ controfirmate dai genitori/tutori degli allievi iscritti, pubblicizzazione su sito web, calendario e preventivo di dettaglio dell'operazione - l'esito dei controlli su tale documentazione è condizionante l'attivazione dei pagamenti.

Nel caso in cui, a fronte dei controlli svolti su ulteriori progetti/moduli della medesima operazione, venissero rilevate eventuali "non conformità (NC)" rispetto alle regole vigenti, potrà essere disposta la sospensione dei pagamenti, la cui riattivazione verrà subordinata alla regolarizzazione e al completamento dei dati e dei documenti di avvio e di corretta pubblicizzazione delle attività.

Documenti di rimborso/rendicontazione

- ✓ **Domanda di Rimborso (DDR)**: massimo 2 DDR, da trasmettere tramite Sifer, con allegati documentali probanti la realizzazione delle attività e l'elenco delle spese; contestualmente, è necessario trasmettere all'indirizzo assistentascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it la **tabella di valore maturato proposto (Allegato 6)** contenente i dati di realizzazione dei diversi progetti/percorsi A01 alla data di presentazione della domanda di rimborso;
- ✓ **Domanda di saldo/proposta di rendiconto (DDS)**: da trasmettere tramite Sifer, contenente la **Relazione finale** delle attività realizzate sull'Operazione nell'anno scolastico 2023/2024 come da **Allegato 7** e la Dichiarazione di responsabilità; contestualmente all'invio della DDS, è necessario inviare anche la **tabella di valore maturato proposto (Allegato 6)** contenente i dati di realizzazione dei diversi

progetti/percorsi A01 a consuntivo, all'indirizzo assistenzascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it

✓ **Documentazione probante** la realizzazione delle attività: da consegnare in originale al referente di gestione/rendicontazione entro il 30/11/2024, ai fini della conseguente istruttoria di controllo per l'erogazione del saldo.

Di seguito si elenca – a titolo esemplificativo - una lista dei documenti giustificativi da presentare in originale quale documentazione probante per la rendicontazione delle spese sostenute:

- le **“Schede di registrazione della lezione”** vidimate per tutte le lezioni svolte (**Allegato 5**), per il controllo dell'attività realizzata e la determinazione del valore maturato;

- i contratti / incarichi / ordini di servizio dei soggetti che svolgono attività formative e di gestione nell'ambito del progetto per cui si richiede il rimborso delle spese sostenute. In particolare:

a) per il personale dipendente allegare l'ordine di servizio / la dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, in cui si precisano la percentuale di impegno sul progetto, le attività e la modalità di calcolo della quota richiesta a rimborso;

b) qualora il Presidente svolga attività nell'ambito del progetto, occorre che l'incarico sia conferito dal Consiglio Direttivo e che ciò risulti nel verbale della riunione da presentare in sede di rendicontazione;

c) per il personale esterno la lettera d'incarico / contratto.

- i time sheet individuali per dipendenti, collaboratori e professionisti con parametro di riferimento ore/giornate lavorate coerente con quanto previsto nell'incarico. I time-sheet devono essere firmati anche dal legale rappresentante del soggetto titolare/singolo partner, nel caso di personale interno. Il time-sheet non è necessario nel caso in cui sia svolta esclusivamente attività di docenza che trova riscontro sulle schede di registrazione delle lezioni;

- per il costo del personale dipendente del soggetto gestore della scuola di musica titolare del finanziamento e degli enti partner attuatori - valorizzato al netto di attribuzione di costi generali o altri costi del partner stesso – il soggetto gestore della scuola di musica titolare del finanziamento deve raccogliere e tenere agli atti il prospetto dimostrativo del costo del personale del singolo partner attuatore, redatto dal consulente del lavoro / commercialista;

- le fatture, ricevute o cedolini mensili relativi ai contratti/incarichi di cui al punto precedente;

- i giustificativi dei pagamenti delle spese (ad esempio ricevuta bonifico bancario) di cui ai contratti/incarichi di cui sopra, in cui deve essere evidente il riferimento alle fatture/ricevute imputate al progetto; la documentazione probatoria del bonifico è la contabile di “bonifico eseguito” della banca. Nel caso di bonifici cumulativi è necessario che sia evidente che nel bonifico sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati; in caso di pagamento con assegno è richiesta l'esibizione della matrice dell'assegno e la firma per ricevuta su fotocopia dell'assegno consegnato;

- per il rimborso degli oneri riflessi (previdenziali, assicurativi, fiscali) se dovuti, è necessaria una dichiarazione del versamento effettuato, con il riepilogo degli importi versati per ciascun soggetto, il riferimento alla fattura o nota di compenso o busta paga relative, la data del versamento e il relativo giustificativo di pagamento;

- nel caso di richiesta a rimborso della componente IVA sulle forniture di esperti o servizi, l'ente dovrà dare evidenza contabile della sua indetraibilità e quindi di non aver portato l'imposta in detrazione.



MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI RIMBORSO

Il finanziamento pubblico approvato verrà liquidato secondo le seguenti modalità nonché le disposizioni previste dal D.Lgs.118/2011 e ss.mm.ii.:

- previa presentazione di garanzia fideiussoria:

- un anticipo pari al 80% dell'importo del finanziamento pubblico approvato, erogabile dal primo gennaio 2024, previa presentazione di garanzia fidejussoria a copertura del 80% del finanziamento concesso e su presentazione di regolare nota;
- il saldo ad approvazione del rendiconto e su presentazione di regolare nota;

- in alternativa al precedente punto, **senza la presentazione di garanzia fideiussoria:**

- mediante richiesta di rimborsi - al massimo 2 – del finanziamento pubblico approvato fino a un massimo del 80% dell'importo del predetto finanziamento, a seguito di esibizione/controllo della documentazione probante e delle “**Schede di registrazione della lezione**” vidimate, su presentazione di regolare nota;
- il saldo, ad approvazione del rendiconto e su presentazione di regolare nota.

La fidejussione dovrà essere trasmessa all'indirizzo PEC ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it, firmata digitalmente indicando anche l'indirizzo mail luigi.falbo@regione.emilia-romagna.it

Si precisa che il modello per la presentazione della garanzia fidejussoria è reperibile al link [https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti\[1\]amministrativi/gestione-e-controllo](https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti[1]amministrativi/gestione-e-controllo)

Lo svincolo della fidejussione sarà disposto dall'Amministrazione regionale a seguito dell'atto di approvazione del rendiconto, in caso di saldo positivo, o a seguito di avvenuta restituzione, in caso di saldo negativo.

Si precisa, inoltre, che, la lettera di svincolo va trasmessa all'indirizzo PEC ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it, firmata digitalmente, indicando anche l'indirizzo mail luigi.falbo@regione.emilia-romagna.it

PARTENARIATI e DELEGHE

Per **partenariato e attività in delega** i soggetti attuatori dovranno fare riferimento a quanto indicato al punto 16 “Diritti e responsabilità dei soggetti attuatori” delle Disposizioni attuative contenute nella DGR 1298/2015 sopra citata, scaricabile al link: <https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/comunicazione>

Partner attuatori sono tutti i soggetti che concorrono all'attuazione dell'operazione, secondo i ruoli e le quantificazioni economiche definiti nel relativo accordo di partenariato sottoscritto dalle parti.

Sono da intendersi partner attuatori tutti i soggetti ai quali il soggetto titolare dell'operazione trasferisce risorse per la realizzazione delle attività. Nel sistema informativo sono inseriti nell'area ATTUATORI.

I partner attuatori operano a costo, senza possibilità di ricarichi.

L'accordo scritto di partenariato deve prevedere sempre i ruoli dei soggetti coinvolti e le relative quantificazioni economiche. Sono ammissibili variazioni fino al 20% in aumento o in diminuzione delle quote assegnate ai partner nell'accordo.

Eventuali richieste di **modifica del partenariato** attuativo (modifiche quote tra i partner (*), eliminazione/subentro di partner) dovranno essere **motivate e anticipatamente richieste**, all'Area Interventi Formativi e per l'Occupazione", all'indirizzo attuazioneIFL@postacert.regione.emiliaromagna.it, ai fini della necessaria autorizzazione. Non saranno autorizzate richieste di variazione del partenariato pervenute, a sanatoria, oltre la data termine dell'operazione.

(*) Si specifica che le modifiche delle quote tra partner sono da avanzare con formale richiesta, per variazioni superiori al 20% in aumento o in diminuzione: in tal caso, il soggetto gestore dovrà trasmettere la richiesta contenente le motivazioni delle variazioni e la dichiarazione del soggetto medesimo di aver concordato con i partner le modifiche richieste.

I **Delegati** sono tutti i soggetti ai quali il soggetto titolare dell'operazione e/o i singoli partner affidano servizi integrativi specialistici (tipicamente servizi di formazione o accompagnamento/sostegno), diversi da prestazioni professionali individuali. Nel sistema informativo sono inseriti nell'area DELEGATI.

Eventuali richieste di autorizzazione per attività da svolgersi da parte di **soggetti delegati**, qualora gli stessi non siano stati indicati nell'apposita sezione del preventivo di dettaglio trasmesso ad avvio, devono essere inoltrate al referente di gestione.

Le attività in delega devono essere sempre **preventivamente autorizzate** e pertanto si invitano i beneficiari ad inviare tempestivamente le relative richieste, corredate dai curricula degli esperti/docenti delle attività delegate, per consentire agli uffici competenti adeguate istruttorie in tempi congrui.

Si ricorda che, in sede di rendicontazione, si prenderà visione degli **accordi di partenariato attuativo e dei contratti con i soggetti delegati**.

Si ricorda di prestare attenzione alle indicazioni fornite con la nota pg 73927 del 28/01/2021 "Indicazioni in merito ai dati contenuti nei curriculum di docenti e professionisti a supporto della ammissibilità della spesa" disponibile al link <https://formazioneilavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/normativa-note-attuazione-controllo-sezione-trasversale/controlli>

SUPPORTO ALLA GESTIONE ATTIVITA'

Per il supporto alla corretta gestione delle operazioni approvate ci si può rivolgere all'indirizzo: assistenzascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it

Si allega:

Allegato 1_Fac simile Anagrafica allievo

Allegato 2_Preventivo dettaglio

Allegato 3_Fac simile calendario

Allegato 4_Comunicazione termine operazione

Allegato 5_Scheda di registrazione della lezione

Allegato 6_Tabella valore maturato proposto per DDR_DDS

Allegato 7_Relazione finale

Laura Venturi
(documento sottoscritto digitalmente)