



# Educazione musicale

## a.s. 2023/24

Nota di gestione



# Destinatari

- ▶ studenti e studentesse della scuola primaria, della scuola secondaria di primo e secondo grado nonché dei percorsi di leFP realizzati dagli Enti di formazione professionali e dalle istituzioni scolastiche del sistema regionale di leFP
- ▶ **le Istituzioni scolastiche e gli Enti di FP dovranno tenere agli atti i materiali di pubblicizzazione** – utilizzando la documentazione predisposta dalle scuole di musica (poster/display/sito web/modulistica informativa e procedura di selezione) – **e la documentazione relativa alla selezioni degli allievi**
- ▶ 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 FP, opportunamente corredate di loghi e informativa su FSE+, per tutti i percorsi

# Avvio attività

- ▶ 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

[Ricerca - Amministrazione Trasparente \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it)

- ▶ ciascun progetto/percorso dovrà essere aperto alla partecipazione di almeno 15 destinatari, selezionati dalla Istituzione scolastica e dall'Ente di FP
- ▶ 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.

# Comunicazione e pubblicità

- come disposto dall'Avviso DGR 1211/2023 punto 13. *Obblighi di comunicazione e visibilità* e alla pagina "Responsabilità di comunicazione dei beneficiari" raggiungibile al seguente link:

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

- per tutte le iniziative pubblicitarie è necessario utilizzare il **banner dei loghi**:



- i format dei modelli di **scheda informativa, poster e display** sono scaricabili direttamente dal sito sopra citato
- per le Operazioni approvate e finanziate con risorse del FSE+, i materiali di informazione e comunicazione devono riportare la dicitura "**Operazione Rif. PA 2023-\_\_\_\_\_/RER** [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 ad avvio

**controlli in fase di avvio delle attività**, parte dei quali risulta condizionante per l'attivazione dei pagamenti:

- ▶ verifica della trasmissione a Sifer delle **anagrafiche partecipanti**
- ▶ verifica della **corretta pubblicizzazione sui siti web** del soggetto gestore della scuola di musica (e partner) e delle **schede informative FSE+ controfirmate** dai genitori/tutori degli allievi iscritti
- ▶ 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)
- ▶ il mancato rispetto degli obblighi, qualora non si provveda ad azioni correttive, può comportare una riduzione fino al 3% del finanziamento concesso.



# Controlli ad avvio

- ▶ 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 - la PA procederà al relativo controllo, in esito al quale, a fronte di positivo riscontro, **attiverà i pagamenti** sull'operazione
- ▶ 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.



# Registrazione delle presenze e vidima

- ▶ per la registrazione di tutte le lezioni di ogni modulo/progetto, dovranno essere utilizzate le **Schede di registrazione della lezione** (Allegato 6 alla Nota di gestione), che vanno **VIDIMATE PRIMA** dell'avvio dei progetti/percorsi e comunque prima dello svolgimento della singola lezione.
- ▶ Le indicazioni procedurali sulla procedura di vidima dei documenti con modalità digitali 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>
- ▶ il format, va trasmesso all'indirizzo PEC [ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it) indicando nell'oggetto "*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.

# Procedura di vidima con modalità digitali

**Il soggetto attuatore è l'unico responsabile della correttezza nei contenuti della modulistica vidimata e utilizzata nell'erogazione della formazione.** Pertanto, è fondamentale che la dichiarazione di vidima - inoltrata con modalità digitali all'indirizzo di riferimento tra quelli indicati nel Format allegato alla citata nota prot. n. 0681810/2023 - risulti correttamente compilata nelle sue parti essenziali, ovvero:

- **Rif PA operazione e riferimenti del/i progetto/i (ed eventualmente edizione/i)**
- **Atto di approvazione**
- **Elenco dei documenti di registrazione delle presenze oggetto di vidima, allegando il frontespizio del registro/scheda (1 per tipo di documento) per tutti i documenti previsti, redatti sugli appositi Format messi a disposizione sul sito regionale al link: Gestione e controllo — Formazione e lavoro (regione.emilia-romagna.it e riportanti, a loro volta, tutti gli elementi necessari posseduti al momento dell'invio della dichiarazione di vidima (loghi etc.).**

Ai fini della corretta indicazione della data di vidima, viene considerata valida quella corrispondente alla data di invio della PEC, salvo che la stessa non sia stata oggetto di respingimento per inesattezze/omissioni, nel qual caso la data sarà quella della nuova trasmissione della PEC.



*Carta intestata Ente*

Spett.le **REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

SETTORE DIGITALIZZAZIONE, PROMOZIONE,  
COMUNICAZIONE, LIQUIDAZIONI

[AreaIstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:AreaIstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it) (Responsabile Laura Venturi)

Prot.

Data

Oggetto: **Dichiarazione di Vidima**

Si comunica la necessità di vidimare i documenti sottoelencati, relativi a:

- Operazione Rif. PA .....Atto di approvazione n. 1879/2023  
Prog. n. ...
  - N. ....schede di registrazione della lezione composte da n. 3 pagine numerate in ordine progressivo
- Operazione Rif. PA .....Atto di approvazione n. 1879/2023  
Prog. n. ...
  - N. ....schede di registrazione della lezione composte da n. 3 pagine numerate in ordine progressivo

Si dichiara che si procederà in autonomia, **prima dell'utilizzo della documentazione**, ad apporre la data di tale attività di "segnatura" su ciascuna pagina (**data PEC di vidima**), riportando anche il proprio protocollo della PEC di comunicazione inviata.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

# Documenti da inviare in attuazione

## *Tramite Sifer*

- ▶ Comunicazione di avvio operazione

form da compilare e trasmettere ad avvio operazione indicando la data della prima ora di lezione e la data di termine prevista per l'intera operazione

- ▶ 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 tipologia 65 costi reali

# Documenti da inviare in attuazione

*Tramite e-mail da trasmettere all'indirizzo*

[assistenzascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenzascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it)

- **Preventivo di dettaglio** iniziale con evidenza delle voci di spesa: docenza – sostegno – tutoraggio e i costi residui, come indicati in **Allegato 2**, da trasmettere - **all'avvio dell'operazione** – indicando nell'oggetto della mail il Rif. PA dell'operazione
- **Richiesta deleghe** (autorizzazione/modifica come da Allegato 2) da trasmettere **ad avvio operazione** indicando nell'oggetto della mail il Rif. PA dell'operazione
- **Documentazione che attesti la corretta pubblicizzazione delle attività**: screen-shot della pubblicizzazione sui siti web e schede informative FSE+ controfirmate – da trasmettere **all'avvio di ogni progetto/percorso**, indicando nell'oggetto della mail il Rif. PA dell'operazione e il numero del progetto

# Documenti da inviare in attuazione

*Tramite e-mail da trasmettere all'indirizzo*

[controllilocofse@regione.emilia-romagna.it](mailto:controllilocofse@regione.emilia-romagna.it)

- ▶ **Calendari preventivi** delle attività - per ogni modulo formativo - da inviare **entro il 20 di ogni mese per il mese successivo** (il primo calendario entro il 20/12/2023), con l'indicazione di data, orario (dalle...alle) e sede di svolgimento delle lezioni programmate, secondo il format **Allegato 3** (nell'oggetto della mail il Rif. PA dell'operazione 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**, allo stesso indirizzo sopra riportato (nell'oggetto della mail il Rif. PA dell'operazione e il numero del progetto)

# Documenti da inviare in attuazione

*Tramite posta elettronica ordinaria da trasmettere all'indirizzo*

[assistenzascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenzascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it)

- **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 Rif. PA dell'operazione 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 alle studentesse/agli studenti con bisogni specifici
- **Comunicazione di termine operazione** su format regionale (**Allegato 4**), indicando nell'oggetto della mail il codice numerico dell'operazione "Rif. PA".



# Documenti di rimborso e rendicontazione

- ▶ **Domanda di Rimborso (DDR):** massimo 2 DDR, da trasmettere tramite Sifer, con allegate le scansioni dei documenti probanti la realizzazione delle attività e l'elenco delle spese; contestualmente, è necessario trasmettere all'indirizzo [assistenzascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenzascuoledimusica@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 (DDS):** da trasmettere tramite Sifer, contenente la **relazione finale** delle attività realizzate sull'Operazione nell'a.s. 2023/24 come da **Allegato 7 e la dichiarazione di responsabilità**; contestualmente è necessario inviare anche la tabella di valore maturato proposto (allegato 6) con i dati di realizzazione dei diversi progetti/percorsi A01 a consuntivo, all'indirizzo [assistenzascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it](mailto: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.

# Condizioni di ammissibilità 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 entro il 31/08/2024.

Restano ferme le macro-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'Avviso di cui alla DGR 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.

# Condizioni di ammissibilità della spesa

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.

# Condizioni di ammissibilità della spesa

Ad avvio operazione è richiesto di presentare un preventivo di dettaglio, in particolare delle voci componenti la macro-voce A, che mette 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 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.

\*Nell'Allegato 3 "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.

Rispetto alle voci di spesa A1 e A3, da quantificare nel preventivo di dettaglio, 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 si possono mai portare ad aumento nelle altre voci.



# Condizioni di ammissibilità della spesa

In applicazione della DGR 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.**

Per documentazione probante, si intende tutta la documentazione che attesta l'effettiva realizzazione delle attività nonché l'effettiva spesa sostenuta, che a titolo esemplificativo e non esaustivo, consiste nelle schede di registrazione delle lezioni **preventivamente** vidimate, contratti/incarichi, forme di addebito, quietanze di pagamento, ecc..



# Condizioni di ammissibilità della spesa

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;**
- **in tutti i contratti, incarichi, fatture, ricevute e dichiarazioni relative a spese sostenute per il progetto dovranno essere indicati il titolo/numero 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 prestazioni es. coordinamento/tutoraggio/direzione, costo orario di 36,00 €/ora per la prestazione junior ed 62,00 €/ora per la prestazione senior; nel caso di prestazioni con contratto a giornata/uomo, 288 €/giornata uomo per la prestazione junior e 496,00 €/giornata uomo per la prestazione senior; per prestazioni di docenza, costo orario di 62,00 €/ora per la prestazione junior e 103,00 €/ora per la prestazione senior.**
- **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.**

# Documentazione probante

Lista dei documenti giustificativi per la rendicontazione delle spese sostenute:

- ▶ **“Schede di registrazione della lezione”** vidimate (Allegato 5), per tutte le lezioni svolte 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
- ▶ 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
- ▶ per il **costo del personale dipendente** - valorizzato al netto di attribuzione di costi generali o altri costi del partner stesso - il soggetto gestore della scuola di musica titolare del finanziamento e gli enti partner attuatori, devono raccogliere e tenere agli atti il **prospetto dimostrativo** del costo del personale del singolo partner attuatore, redatto dal consulente del lavoro / commercialista.

# Documentazione probante

- ▶ le **fatture, ricevute o cedolini mensili** relativi ai contratti/incarichi, dei soggetti che svolgono attività formativa e di gestione
- ▶ 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;
- ▶ per la **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.



# Domande Di Rimborso: termini per la presentazione

Il finanziamento pubblico approvato verrà liquidato secondo le seguenti modalità:

**previa presentazione di garanzia fideiussoria:**

- ▶ un anticipo pari al 80% dell'importo del finanziamento pubblico approvato, erogabile a far data dalla pubblicazione dall'atto di finanziamento, e su presentazione di regolare nota;
- ▶ il saldo ad approvazione del rendiconto e su presentazione di regolare nota;

in alternativa, **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 su presentazione di regolare nota;
- ▶ il saldo, ad approvazione del rendiconto e su presentazione di regolare nota.





# Domande Di Rimborso: termini per la presentazione

La fidejussione dovrà essere trasmessa all'indirizzo PEC

[ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it), firmata digitalmente, indicando anche l'indirizzo mail [luigi.falbo@regione.emilia-romagna.it](mailto:luigi.falbo@regione.emilia-romagna.it)

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)

La lettera di svincolo della fidejussione va trasmessa all'indirizzo PEC

[ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it), firmata digitalmente, e per CC alla mail [luigi.falbo@regione.emilia-romagna.it](mailto:luigi.falbo@regione.emilia-romagna.it), su disposizione della PA, solo a seguito di approvazione del rendiconto.



# Partenariato 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. 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](mailto: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.

# Partenariato e deleghe

- ▶ 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.

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 (indirizzata a [assistenzascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenzascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it)).

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**.
- ▶ 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://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/normativa-note-attuazione-controllo-sezione-trasversale/controlli>



# Referente per la PA

Si ricorda che il **soggetto gestore della scuola di musica**, titolare del finanziamento, è 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.



# Supporto alla gestione attività

Per il supporto alla corretta gestione delle operazioni approvate ci si può rivolgere all'indirizzo:

[assistenzascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenzascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it)

Tutte le informazioni utili per la corretta gestione e rendicontazione delle attività sono reperibili nella sezione **Educazione musicale** del link:

[Note per specifiche attività formative – sezione tematica —  
Formazione e lavoro \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it)