

AREA GESTIONE E LIQUIDAZIONE  
DELLE ATTIVITÀ PER L'OCCUPAZIONE  
E L'INCLUSIONE

IL RESPONSABILE  
**MICHELE ROBERTO GAETA**

SETTORE EDUCAZIONE, ISTRUZIONE,  
FORMAZIONE, LAVORO

IL RESPONSABILE  
**FRANCESCA BERGAMINI**

***Ai Soggetti Gestori in indirizzo***  
LORO SEDI

**OGGETTO:** Operazioni approvate con DGR n. 1914/2024 in esito all'Avviso di cui alla DGR n. 774/2024:  
*"Approvazione Avviso per rendere disponibili misure di formazione permanente e di formazione continua a sostegno dell'innovazione, della sostenibilità e della competitività delle filiere produttive regionali. Pr FSE+ 2021/2027"* - AZIONI 1 - 2 e 3 - **indicazioni operative.**

Nel richiamare quanto disposto dall'Avviso di cui all'oggetto, si invia la presente per fornire alcune indicazioni operative utili alla corretta gestione delle Operazioni.

### **Adempimenti generali**

#### **TERMINI DI AVVIO E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ**

Le Operazioni dovranno essere **avviate entro 60 gg dalla data di pubblicazione del relativo atto di finanziamento sul sito web istituzionale** (sezione "Amministrazione Trasparente") e **concludersi** di norma **entro 18 mesi dalla data di avvio**.

Eventuali proroghe, adeguatamente motivate, della data di avvio/termine delle Operazioni potranno essere autorizzate dal Responsabile del "Settore educazione, istruzione, formazione, lavoro", attraverso propria nota.

#### **OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ**

Nella promozione delle attività, il Soggetto gestore è tenuto a rispettare le regole di comunicazione afferenti alle attività finanziate mediante il FSE+ previste dal Regolamento (UE) 2021/1060. In merito alle **Responsabilità di comunicazione dei beneficiari del FSE+**, si invita a consultare il seguente link:

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

In particolare, si ricorda che tutti i documenti e i materiali di comunicazione destinati al pubblico e quelli riguardanti l'attuazione del progetto **devono riportare i 4 loghi che contraddistinguono le attività cofinanziate dal FSE+** e una **dichiarazione** che evidenzia il sostegno dell'Unione europea; detti loghi devono essere collocati all'interno del sito web del beneficiario esclusivamente in relazione ai progetti cofinanziati.

Si richiama, altresì, l'attenzione a quanto disposto con la DGR n. 2235 del 02/12/2024 "Approvazione dei criteri per l'applicazione delle rettifiche finanziarie in materia di adempimenti relativi alla comunicazione

Viale Aldo Moro, 38 tel 051.527.3896 – 3903  
40127 Bologna

Email: [gcr@regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@regione.emilia-romagna.it)  
PEC: [gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it)



per le attività finanziate dal PR FSE+ 2021-2027 - regolamento (UE) 2021/1060 - sostituzione dell'allegato A) alla DGR n. 2059/2024".

In merito alle modalità per la promozione dell'attività si rinvia a quanto indicato al punto Q) dell'Avviso pubblico di riferimento e si ricorda, inoltre, di pubblicizzare l'offerta formativa dando evidenza all'eventuale ricorso alla video conferenza in modalità sincrona.

### MODALITA' DI FINANZIAMENTO

In linea con quanto disposto al punto O) del citato Avviso, il finanziamento pubblico approvato verrà liquidato con le seguenti modalità:

- mediante richiesta di rimborsi, di importo non inferiore a 20.000,00 euro - salvo eventuali decurtazioni finanziarie effettuate in sede di controllo - del finanziamento pubblico approvato fino a un massimo dell'85% dell'importo del predetto finanziamento, su presentazione della regolare nota, a fronte di domanda di pagamento a titolo di rimborso di costi standard. Si specifica che l'importo minimo non trova applicazione all'ultima domanda di rimborso al fine di consentire la richiesta del massimo contributo maturato o almeno dell'85% dell'importo del predetto finanziamento;
- il saldo ad approvazione del rendiconto previa presentazione della domanda di saldo inviata al beneficiario relativa all'operazione approvata e su presentazione della regolare nota.

### ADEMPIMENTI AL TERMINE

Si ricorda che, in fase di chiusura dell'Operazione, gli Enti titolari delle Operazioni dovranno inviare "Settore educazione, istruzione, formazione, lavoro", all'indirizzo mail [progval@regione.emilia-romagna.it](mailto:progval@regione.emilia-romagna.it) la quantificazione di quanto svolto da ciascun partner prima dell'invio della proposta di rendiconto. Il totale delle quote partner "a consuntivo" dovrà essere uguale all'importo totale approvato per l'Operazione; nel caso in cui la somma delle quote partner risulti inferiore, la differenza dovrà essere imputata al soggetto titolare.

### Di seguito si forniscono ulteriori indicazioni, specifiche per tipologia di azione.

#### ➤ AZIONE 1 - formazione permanente

##### - **Destinatari**

Come indicato al punto D.1 dell'Avviso in oggetto: "I potenziali destinatari delle operazioni a valere sull'Azione 1 sono persone che, **indipendentemente dalla loro posizione occupazionale**, sono potenzialmente interessate a inserirsi nelle imprese e che necessitano di competenze tecnico professionali e/o gestionali/organizzative per aggiornare, completare e rendere spendibili nei contesti lavorativi il proprio profilo acquisito nei pregressi percorsi formativi e/o lavorativi".

Gli stessi dovranno essere **residenti o domiciliati in Emilia-Romagna** in data antecedente l'iscrizione alle attività.

##### - **Modalità di realizzazione**

I singoli Progetti/edizioni di formazione permanente (tip. C03) potranno essere avviati a fronte di un **numero minimo di 8 persone ammesse**, che hanno formalizzato la propria volontà di accedere al percorso. La documentazione attestante la conferma dell'iscrizione dovrà essere mantenuta agli atti dell'organismo titolare dell'Operazione.

In fase di erogazione delle attività potrà essere fatto ricorso alla video conferenza in modalità sincrona, fermo restando che, a fronte di specifica richiesta di uno o più partecipanti, dovrà essere garantita la possibilità di fruizione in presenza presso le sedi formative previste.

- **Documentazione necessaria all'attivazione dei pagamenti**

**Relativamente al progetto/edizione che dà avvio all'operazione**, nella fase di invio delle schede anagrafiche dei partecipanti andrà anche inviata da parte del soggetto titolare:

- la documentazione relativa alla **pubblicizzazione** delle attività che, in linea con quanto indicato al punto Q) dell'Avviso pubblico di riferimento, dovrà comprendere screen shot e link della promozione effettuata sul sito web e sui social media del soggetto attuatore, oltre ad eventuali ulteriori strumenti di pubblicizzazione utilizzati, che dovranno attestare il rispetto delle disposizioni sopra indicate;
- l'attestazione della **presa visione** delle "**schede informative FSE+**" consegnate ai partecipanti;
- il "**Verbale di verifica requisiti di accesso dei partecipanti**", in cui dovranno essere specificati sinteticamente il criterio e la procedura seguita nell'accertamento dei requisiti di accesso, nonché i controlli effettuati e gli esiti complessivi.

Si ricorda di conservare agli atti la medesima documentazione sopra citata, relativamente a tutte le successive edizioni che verranno attivate, a disposizione per i successivi ulteriori controlli, anche su base campionaria, da parte della PA.

➤ **AZIONE 2 – formazione continua**

Si ricorda che queste Operazioni si configurano come Aiuti di Stato e si dovranno, quindi, rispettare le normative comunitarie in materia.

Più precisamente, il **regime di aiuto** applicabile è il **De Minimis** e si considera beneficiaria dell'aiuto l'impresa che partecipa alle azioni formative. Pertanto, a seguito dell'istituzione del Registro Nazionale degli aiuti di Stato di cui all'art. 52 della L. n. 234/12 e s.m., **la registrazione della concessione dell'aiuto a favore delle imprese partecipanti ai progetti contenuti nelle Operazioni, rappresenta condizione per l'avvio delle singole edizioni progettuali.**

- **Destinatari**

Come indicato al punto D.2 dell'Avviso in oggetto "*I potenziali destinatari delle operazioni a valere sull'Azione 2 sono **persone occupate – dipendenti, imprenditori, professionisti – che già operano nei sistemi/filiere di riferimento** e che necessitano di aggiornare/incrementare/qualificare le competenze tecnico professionali e/o gestionali/organizzative/manageriali funzionali alla permanenza nel mercato del lavoro e a sostenere i processi di innovazione e sviluppo sostenibile*".

Le imprese i cui dipendenti/imprenditori o i professionisti che beneficeranno della formazione, oltre ad appartenere agli specifici sistemi produttivi o filiere descritte nell'Operazione approvata, **dovranno avere sede legale o unità locale nel territorio della regione Emilia-Romagna.**

- **Modalità di realizzazione**

I singoli Progetti/edizioni di formazione continua (tip. C08b) potranno essere avviati a fronte di un **numero minimo di 8 persone ammesse** e pertanto in funzione della effettiva domanda di partecipazione espressa dalle imprese.

Il numero minimo è determinato dalla documentazione trasmessa per la concessione degli aiuti; i partecipanti individuati dalle imprese ammesse alla formazione andranno comunicati attraverso l'applicativo Sifer-GECO, come iscritti al corso di riferimento, con le modalità e nel rispetto delle tempistiche sottoindicate.

In fase di erogazione delle attività **corsi** potrà essere fatto ricorso alla video conferenza in modalità sincrona, fermo restando che, a fronte di specifica richiesta di uno o più partecipanti, dovrà essere garantita la possibilità di fruizione in presenza presso le sedi formative previste.

**Non potranno essere destinatarie dei progetti di accompagnamento (tip. A08), le imprese che non abbiano fruito di percorsi di formazione continua (tip. C08b).**

Tenuto conto degli obiettivi attesi e delle specificità delle azioni di **accompagnamento non potrà essere fatto ricorso all'erogazione in video conferenza sincrona.**

- **Documentazione necessaria all'attivazione dei pagamenti**

Relativamente al progetto/edizione che dà avvio all'operazione andrà inviata da parte del soggetto titolare, nella fase di invio delle anagrafiche aziende e dei partecipanti:

- la documentazione relativa alla **pubblicizzazione** che, in linea con quanto indicato al punto Q) dell'Avviso pubblico di riferimento, dovrà comprendere screen shot e link della promozione effettuata sul sito web e sui social media del soggetto attuatore, oltre ad eventuali ulteriori strumenti di pubblicizzazione utilizzati, che dovranno attestare il rispetto delle disposizioni sopra indicate;
- l'attestazione della presa visione delle "**schede informative FSE+**" consegnate ai partecipanti;
- "**Verbale di verifica requisiti di accesso delle imprese**" (del quale si allega fac-simile All. 1) in cui dovranno essere specificati sinteticamente il criterio e la procedura seguita nell'accertamento dei requisiti di accesso, nonché i controlli effettuati e gli esiti complessivi.

Si ricorda di conservare agli atti la medesima documentazione sopra citata, relativamente a tutte le successive edizioni che verranno attivate, a disposizione per i successivi ulteriori controlli, anche su base campionaria, da parte della PA.

- **Validazione dei codici ATECO**

I Soggetti gestori dovranno inviare all'indirizzo [AttuazioneIFL@Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:AttuazioneIFL@Regione.Emilia-Romagna.it), **almeno 20 giorni prima dell'avvio delle attività**, l'**elenco dei codici ATECO** relativi alle imprese/ai professionisti (ordinistici e non ordinistici) che si intendono coinvolgere nelle attività, riconducibili alla filiera individuata nell'Operazione (come da modello All. 2), al fine della relativa verifica e validazione.

**La validazione riguarderà solo le prime 2 cifre del codice ATECO, che definiscono il "macrosettore".**

Unica eccezione è costituita dai codici indicati nelle divisioni **84** (Servizi collettivi alle Pubbliche Amministrazioni) e **85** (Servizi di Istruzione): tenuto conto della specificità di questi 2 codici, la loro eventuale indicazione all'interno del suddetto elenco **dovrà essere completa** e non limitarsi alle sole due prime cifre.

Si precisa che, ai fini dell'ammissibilità dell'azienda/del professionista, il codice ATECO preso in considerazione sarà quello primario/relativo all'attività prevalente esercitata, salvo i seguenti casi particolari:

- ATECO primario relativo ai settori non ammissibili di cui al codice A: AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA);

- ATECO corrispondente ad una sede secondaria che svolge un'attività distinta rispetto alla sede principale.

- **Procedura necessaria alla registrazione degli aiuti**

I soggetti gestori sono tenuti ad informare opportunamente ogni azienda/professionista che chieda di partecipare alla formazione circa il fatto che la stessa comporta la concessione di un aiuto in regime De Minimis e a far sottoscrivere la “Dichiarazione aiuti De Minimis”, secondo il modello previsto dalla Determinazione n. 6938/2024 (All. 3).

La “Dichiarazione aiuti De Minimis” è resa ai sensi del DPR 445/2000; può essere sottoscritta digitalmente o anche in formato cartaceo ed in questo caso dovrà riportare una firma autografa ed essere corredata da un documento di identità in corso di validità; in entrambi i casi un originale della Dichiarazione dovrà essere conservato agli atti presso il Soggetto gestore.

Si precisa che il Soggetto gestore è tenuto a controllare che le “Dichiarazioni aiuti De Minimis” rese e trasmesse in copia alla PA tramite l'applicativo Sifer (come indicato più sotto) siano **correttamente compilate in tutti i campi previsti.**

Di seguito, si definiscono gli adempimenti a carico dei Soggetti gestori, necessari per la corretta registrazione dell' Aiuto concesso, di cui è beneficiaria/o ogni impresa/professionista partecipante, sul Registro Nazionale degli aiuti di Stato, che rappresenta condizione per l'avvio di ciascuna edizione dei progetti di formazione continua (tip. C08b) e dei percorsi di accompagnamento (tip. A08).

Il soggetto gestore dovrà inviare, contemporaneamente (Sifer/mail) i documenti/dati di seguito esplicitati, almeno 15 giorni prima dell'avvio previsto di ogni singola edizione/progetto.

Il termine dei 15 giorni di preavviso è tassativo e necessario per completare la procedura di registrazione dell'aiuto; **non sarà quindi accettata una data presunta di avvio che non rispetti detto termine.**

**Tramite SIFER-GECO** dovranno pervenire:

- **comunicazione aziende**, completa della “Dichiarazione aiuti De Minimis” di ogni azienda/professionista, cfr. più sopra.

**Ai fini di una corretta compilazione della ‘scheda GECO azienda’ prevista dall'applicativo SIFER si invita a prestare particolare attenzione alle indicazioni che seguono.**

- a) Si precisa, innanzitutto, che il Soggetto gestore è tenuto a verificare che i dati contenuti nella ‘scheda azienda’ trasmessa attraverso l'applicativo SIFER siano corrispondenti a quelli contenuti nella “Dichiarazione aiuti De Minimis” resa dall'azienda/professionista partecipante ed allegata.
- b) Considerato che, come specificato nell'Avviso pubblico di riferimento, i progetti potranno coinvolgere imprese di differenti dimensioni e, pertanto, la dimensione “prevalente” indicata in fase di progettazione non costituisce vincolo in fase di attuazione, nell'ambito della valutazione di ammissibilità i dati relativi a *Fatturato* e *N° addetti*, presenti nella scheda GECO, non saranno oggetto di valutazione (se i dati non sono disponibili, la compilazione di questi campi non sarà pertanto necessaria e potrà essere inserito convenzionalmente 0 o 1).
- c) In merito al campo relativo all'Art. 17 della **L. 68/99**, considerata la riformulazione dell'articolo che recita “1. Le imprese, sia pubbliche sia private, qualora partecipino a bandi per appalti pubblici o intrattengano rapporti convenzionali o di concessione con pubbliche amministrazioni, sono tenute a presentare preventivamente alle stesse la dichiarazione del legale

**rappresentante che attesti di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ((...)), pena l'esclusione.”), lo stesso sarà da intendersi genericamente “Azienda in regola con le disposizioni di cui alla Legge 68/99” e andrà pertanto compilato selezionando sempre il ‘SI’.**

d) Si precisa infine che, poiché il nuovo Regolamento (UE) 2023/2831 ha stabilito che il periodo di 3 anni considerato per la verifica del rispetto della soglia per la concessione di aiuti in De Minimis “è un periodo mobile, calcolato a ritroso dal momento della concessione del nuovo aiuto”, la compilazione del campo *Fine esercizio finanziario* nella scheda GECO azienda non rileva e non è più oggetto di controllo.

– **comunicazione partecipanti:** si richiama l’attenzione dei Soggetti gestori sulla necessità della corrispondenza del numero di partecipanti inseriti per ciascuna azienda, con il numero indicato nella scheda azienda nel campo *N° persone in formazione*.

Trattandosi di formazione aziendale in Aiuti non si applica il punto h) dell’allegato A) alla Determinazione n. 13222 del 18/07/2019 (laddove viene previsto un possibile riconoscimento di utenti con data di ingresso entro il primo 30% di realizzazione dell’attività) e non sono pertanto possibili subentri di utenti ad attività avviata.

**Contestualmente dovrà pervenire tramite MAIL** indirizzata al Referente di gestione ed alla casella [GestioneAiutiFormazione@Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:GestioneAiutiFormazione@Regione.Emilia-Romagna.it) una **comunicazione contenente la data presunta di avvio del progetto/edizione** (inserita anche in Sifer), riportante nell’oggetto la seguente dicitura:

RIF. PA 2024-XXXXX/RER - Prog. n. \_\_ ediz. n. \_\_ Avvio presunto il \_\_\_\_\_

alla quale andrà allegata la “**Dichiarazione Soggetto Attuatore**” (All. 4) firmata digitalmente o corredata dal documento di identità del Legale Rappresentante.

L’invio attraverso SIFER della scheda azienda e/o della relativa “**Dichiarazione aiuti De Minimis**” contenenti **errori, omissioni o dati inesatti**, comporta il **rifiuto** da parte dell’Area “**Gestione e Liquidazione delle attività per l’occupazione e l’inclusione**” e **può comportare uno slittamento dell’avvio presunto**.

Al termine della procedura di registrazione dell’Aiuto in RNA, l’atto amministrativo relativo alla registrazione degli aiuti concessi (contenente i codici COR) verrà inviato dal Referente di gestione ai Soggetti gestori, che a loro volta saranno tenuti a **darne comunicazione ai beneficiari degli stessi aiuti**. Si segnala che i suddetti Atti di registrazione degli aiuti concessi sono sempre disponibili anche nel sito istituzionale nella seguente pagina dedicata: <https://formazioneilavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/aiuti-di-stato/concessioni>

– **Registrazione aiuti definitivamente concessi (al termine delle attività)**

Oltre i previsti adempimenti di cui al paragrafo 7.3.4. “**Conclusione delle attività**” della DGR n. 1298/2015 (invio dei dati al termine relativi ai partecipanti e aziende per la conclusione dei singoli progetti, invio del SAL 100% per i progetti tipologia A08, comunicazione data termine effettiva dell’operazione), i Soggetti gestori dovranno predisporre il “**Prospetto consuntivo per operazioni in Aiuti di stato**” da trasmettere in allegato alla Proposta di Rendiconto (compilando il format excel – All. 5).

A chiusura della procedura di rendicontazione, l’atto amministrativo di registrazione degli Aiuti definitivamente concessi (contenente i codici COVAR) verrà inviato al Soggetto gestore, il quale dovrà a sua volta trasmetterlo alle aziende che hanno preso parte alle attività.

➤ **AZIONE 3 – azioni di sistema**

Si tratta di un'azione di sistema (tip. 65) a **costi reali** (unicamente costi del personale non dipendente degli enti), finalizzata ad accompagnare e qualificare le diverse fasi di progettazione di dettaglio, realizzazione e valutazione, anche intermedia dei risultati conseguiti, nell'ambito delle Azioni 1 e 2 e pertanto **non rivolta alle persone**.

- **Modalità di realizzazione**

Le attività svolte andranno opportunamente tracciate utilizzando la modulistica idonea (diari di bordo/time sheet/schede seminari), opportunamente vidimata, reperibile sul sito web regionale: <https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo>

- **Documentazione necessaria all'attivazione dei pagamenti**

Non essendo prevista pubblicità rivolta all'utenza, il SG dovrà trasmettere al referente di gestione contestualmente all'avvio dell'attività:

- screen shot da cui visualizzare che sul sito del titolare dell'operazione risulta presente un link/una sezione dedicata all'azione di sistema, oppure il riferimento della stessa collegato alle operazioni di cui alle Azioni 1 e 2 (contenente i loghi ed i riferimenti al finanziamento FSE+);
- il preventivo di dettaglio correlato alle azioni previste, in linea con il paragrafo 7.2.3.2 di cui alla citata DGR 1298/15.

- **Modalità presentazione domande di rimborso e saldo in linea con quanto disposto nella DGR n. 1298/15**

Sia in sede di domanda di rimborso che in sede di domanda di saldo e prima dell'invio della comunicazione di termine dell'operazione occorrerà **inserire in Sifer il valore della spesa maturata mediante un apposito file CSV**.

Qualora intenda presentare una **Domanda di rimborso** il Soggetto Attuatore dovrà inserire in Sifer il valore di spesa maturata e contestualmente inviare al referente di gestione la relazione/stato di avanzamento (SAL) attestante lo svolgimento delle attività previste.

Entro 90 giorni dal termine dell'attività dovrà essere presentata la **domanda di saldo/proposta di rendiconto**, mediante inserimento in Sifer dei seguenti documenti, che dovranno essere firmati digitalmente dal Legale Rappresentante:

- 1) Dichiarazione di Responsabilità;
- 2) Relazione Finale.

A seguito dell'invio della domanda di saldo, la Pubblica Amministrazione procederà al controllo documentale delle spese (si veda il successivo paragrafo).

- **Ammissibilità e procedura di controllo della spesa**

In coerenza con quanto previsto dalla DGR n. 1298/2015 saranno ammissibili costi pertinenti ed imputabili direttamente al progetto ed effettivamente sostenuti, contabilizzati e pagati.

L'ammissibilità della spesa è subordinata alla presentazione della prevista documentazione e al rispetto dei massimali di costo previsti al paragrafo 7.2.5.6 della citata DGR n. 1298/2015.

Sarà ammessa una quota forfettaria per la copertura dei costi amministrativi indiretti, calcolata in misura pari al 2% dei costi diretti di personale, secondo la modalità semplificata prevista dal Regolamento (UE) 2021/1060 (del Parlamento europeo e del Consiglio) del 24 giugno 2021, art. 54 lettera b).

\*\*\*

Per tutto quanto non specificato, si rimanda, oltre che alle disposizioni contenute nel sopra citato Avviso, alla DGR n. 1914/2024 (approvazione) e alla DGR n. 1298/2015 (in particolare per quanto attiene all'affidamento di attività in Delega, che necessita sempre di preventiva autorizzazione), nonché alla DGR n. 1384/2023 e alla nota PG 681810 del 12/7/2023 in relazione alla modalità di vidima dei documenti di registrazione delle presenze, entrambe consultabili 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>

Inoltre, nel ricordare che il beneficiario, in quanto gestore di pubblico servizio, ai sensi del DPR 445/00 e della DGR 1298/15, è tenuto a verificare, a campione, la veridicità e correttezza delle autocertificazioni raccolte in misura non inferiore al 5% del numero di soggetti ammessi, preme precisare che, **in assenza di riscontro da parte delle Amministrazioni interpellate, è opportuno ampliare il campione fino al raggiungimento di riscontri effettivi e documentati pari almeno al 5%**. Tale campionamento deve tenere conto del raggiungimento dell'obiettivo di significatività, pertanto, se il campionamento è operato in più progetti ricompresi nella medesima operazione, non deve ricomprendere gli stessi soggetti.

I Referenti di gestione:

- **Elisabetta Bernardini** - elisabetta.bernardini@regione.emilia-romagna.it
- **Alessio Palillo** - alessio.palillo@Regione.Emilia-Romagna.it
- **Sara Tamarri** - sara.tamarri@regione.emilia-romagna.it
- **Cinzia Vandi** – cinzia.vandi@regione.emilia-romagna.it

indicati in Sifer per le rispettive operazioni di competenza, saranno disponibili per ogni ulteriore dubbio o chiarimento in relazione alla fase attuativa delle attività.

Cordiali saluti.

**Michele Roberto Gaeta**

*Documento firmato digitalmente*

**Francesca Bergamini**

*Documento firmato digitalmente*

---

***Allegati riferiti operazioni Azione 2 (in aiuti):***

*All. 1 - Verbale di verifica requisiti di accesso delle imprese*

*All. 2 - Elenco codici ATECO / settori produttivi*

*All. 3 - Dichiarazione aiuti De Minimis*

*All. 4 - Dichiarazione Soggetto Attuatore*

*All. 5 - Prospetto consuntivo per operazioni in Aiuti di stato*