

SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE  
NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO

IL RESPONSABILE

**MARISA BERTACCA**

TIPO ANNO NUMERO  
REG. PG /2015 / 759857  
DEL 15/10/2015

Ai Soggetti attuatori

LORO SEDI

**Oggetto: Operazioni IeFP biennio 2015/2017 – FSE 2014/2020 – Determinazione n. 11300/2015 "Presa d'atto dell'offerta formativa IeFP presso gli Enti di Formazione Professionale accreditati A.S. 2015/2016-2016/2017" - Precisazioni ad integrazione della nota PG 653103 del 10/09/15.**

In coerenza con quanto contenuto nella deliberazione PG N. 2015 1657 del 01/10/2015, in corso di adozione, con cui vengono finanziati i percorsi di cui all'oggetto, si rimanda a quanto indicato nelle disposizioni attuative di cui alla DGR 105/2010 per la realizzazione ed il controllo degli stessi.

Tuttavia, al fine di garantire uniformità alle modalità di realizzazione dei percorsi formativi IeFP, ad integrazione di quanto già specificato nella nota citata in oggetto ed in coerenza con quanto indicato nella DGR 971/2015 rispetto alle singole tipologie di azione, di seguito si forniscono alcune indicazioni operative, tenuto conto che le attività di cui trattasi si articolano in:

- **progetti corsuali**, identificati con la tipologia C05, rivolti ai giovani che hanno frequentato il primo anno di Istruzione Superiore (per una durata di 1.000 ore/anno);
- **progetti non corsuali**
  - **attività di sostegno ad allievi disabili** (tipologia A03). Servizi aggiuntivi di supporto didattico ai giovani iscritti ai percorsi IeFP, certificati ai sensi della Legge 104/92 (per una durata max di 180 ore/anno);
  - **attività convittuali** (tipologia A04). Servizio reso ai partecipanti dei percorsi IeFP, nell'ambito della qualifica di operatore della ristorazione nel corso dell'anno formativo.

L'avvio delle attività coincide con la prima ora di servizio frontale erogata nei confronti dell'utenza. Pertanto:

- per quanto riguarda **le attività corsuali**, è da intendersi il primo giorno d'aula;
- in riferimento alle **attività di sostegno agli allievi disabili**, coincide con lo svolgimento della prima ora di sostegno;
- per quanto attiene alle **attività convittuali**, l'avvio coincide con l'effettiva erogazione del servizio.

Per quanto riguarda i **progetti corsuali** si richiede di inviare all'indirizzo mail della referente dell'operazione, già indicata nella nota PG 653103 del 10/09/15 citata in oggetto:

- eventuali richieste di autorizzazione per ore di codocenza e/o visite guidate non previste nel formulario;
- la comunicazione di abbinamento “allievo/azienda” per le attività di stage.

Con particolare riferimento alle **attività di sostegno**, ogni utente deve avere sia la certificazione dello stato di disabilità che il progetto educativo individualizzato (PEI) contenente i relativi obiettivi formativi, come previsto dalle vigneti normative di riferimento.

Pertanto, in coerenza con quanto disposto nella DGR 105/2010 e con le modalità di finanziamento a costi standard di cui all' Allegato 2) della DGR n. 1119/2010, verranno considerati finanziabili/erogabili solo le ore di sostegno erogate nei confronti di utenti per i quali siano presenti entrambi i documenti sopra citati. A tale proposito, **i Soggetti attuatori in indirizzo avranno la responsabilità di acquisire gli stessi, per ciascun allievo disabile certificato, e saranno tenuti a conservarli agli atti. Detta documentazione potrà essere richiesta e valutata durante la verifica ispettiva in loco.**

Le ore di servizio erogate, dovranno essere riportate:

- sul registro, qualora l'attività di sostegno venga erogata in aula, con specifica indicazione degli orari effettivi di svolgimento dell'attività di sostegno (l'allievo dovrà apporre la propria firma sul registro e il docente di sostegno sottoscriverà la sua presenza come “codocenza”).
- su appositi diari di bordo, sottoscritti dal consulente e dall'allievo, nei casi in cui il sostegno venga effettuato al di fuori dell'aula.

Entrambi i documenti dovranno essere opportunamente vidimati.

Al termine di entrambe le annualità, l'ente dovrà inviare una breve nota in cui verrà specificato il numero di ore di sostegno effettivamente erogate per ciascun allievo disabile a fronte del totale approvato. Ciò permetterà di monitorare l'andamento sia fisico che finanziario dell'attività svolta. Nella nota dovranno essere omesse le identificazioni dei singoli allievi nel rispetto della privacy.

Per quanto concerne le **attività convittuali**, come stabilito dalla DGR n. 1119/2010, ai fini della determinazione del consuntivo finanziario, si considerano “convittualità effettive” quelle relative ad utenti che hanno usufruito dei servizi con una frequenza pari almeno al 70% del percorso formativo svolto. In caso contrario, la singola convittualità non verrà riconosciuta.

Il soggetto attuatore sarà tenuto ad utilizzare un apposito registro che verrà sottoscritto dagli allievi che usufruiranno della convittualità.

Per quanto concerne le attività svolte in **partenariato o in delega**, si rimanda a quanto disposto ai paragrafi 15.1 e 15.2 della sopra menzionata DGR 105/2010 ed alla circolare del 26/11/2010 (PG.2010.0295304). Pertanto, dovrà essere trasmesso e comunicato quanto segue:

- l'accordo di partenariato contenente i ruoli dei soggetti coinvolti, nel caso in cui non sia già stato inviato in sede di approvazione dell'operazione;
- il piano esecutivo contenente, per ogni partner, l'indicazione del relativo codice organismo unitamente alla quantificazione di quanto sarà liquidato a rimborso dei costi sostenuti;
- eventuali variazioni motivate dei soggetti in partnership;
- eventuali variazioni finanziarie oltre il 20% in aumento o in diminuzione delle quote assegnate ai partner, indicando relative motivazioni;

- eventuali richieste di autorizzazione per attività da svolgersi da parte di soggetti delegati qualora gli stessi non siano stati indicati nel formulario approvato. Ricordo che in ogni caso, sia quando il soggetto delegato sia stato già indicato nel formulario approvato sia in caso di autorizzazione successiva in corso d'opera, sarà cura del beneficiario mantenere agli atti la documentazione probante l'avvenuta selezione del fornitore, secondo le procedure indicate dalla DGR 105/2010, in base alla fascia economica di riferimento come disposto al paragrafo 15.4.  
Non possono costituire oggetto di delega le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento.

Possono intervenire nell'attuazione dell'operazione gli operatori del soggetto titolare dell'operazione, dei partner e dei soggetti delegati. I soggetti promotori, eventualmente indicati nell'apposita sezione del formulario di candidatura, sono considerati soggetti aventi il compito di promuovere l'operazione. In quanto tali non potranno direttamente partecipare nella realizzazione della stessa.

Sulla base di quanto stabilito dalla deliberazione in corso di adozione sopra menzionata (PG N. 2015 1657 del 01/10/2015) sono previste due modalità di liquidazione (con presentazione di garanzia fidejussoria o sulla base di richieste di rimborso).

In considerazione dell'imminente chiusura dell'anno contabile e, tenuto conto che la sezione "pagamenti" del nuovo sistema informativo regionale è in corso di ultimazione, fino a nuove indicazioni, si ritiene opportuno precisare che:

#### 1. con presentazione di garanzia fidejussoria

- a. una prima quota pari al 20% dell'importo del finanziamento approvato per il biennio 2015/2017, potrà essere erogata entro la fine dell'anno in corso ai Soggetti attuatori che presenteranno garanzia fidejussoria, unitamente a regolare nota, entro e non oltre il 06/11/2015.

La trasmissione dei suddetti documenti dovrà avvenire tramite PEC alla casella di posta certificata: [gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it) avendo cura di indicare nell'oggetto della PEC: "Determina 11300/2015 – Rif. PA n. .... - Richiesta di anticipo con fidejussione";

A tale invio dovrà necessariamente seguire l'inoltro della fidejussione in originale cartaceo entro 7 gg dall'anticipo avvenuto mediante PEC, comunque entro e non oltre il 20/11/2015.

- b. le successive quote, ciascuna sempre pari al 20% dell'importo del finanziamento approvato per il biennio 2015/2017, verranno erogate su presentazione di un'ulteriore nota supportata da uno stato di avanzamento pari o superiore al 20%, autodichiarato dell'ente e firmato dal legale rappresentante, a conferma dell'attività svolta per la quale è stata liquidata la prima (o la precedente) quota pari al 20%.

#### 2. mediante richiesta di rimborsi

saranno possibili richieste di rimborso del finanziamento pubblico approvato, fino ad un massimo dell'80% dell'importo del finanziamento stesso, su presentazione di regolare nota accompagnata dalla "Dichiarazione dell'attività realizzata" (secondo il "format" allegato alla presente).

Entrambi i documenti sopra citati dovranno essere inviati tramite PEC alla casella di posta certificata: [gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it), avendo cura di indicare nell'oggetto della PEC: **“Determina 11300/2015 – Rif. PA n. .... - Richiesta di rimborso – Nota e Dichiarazione”**.

**Affinché sia possibile validare entro il 06/11/2015** le domande di rimborso pervenute, è necessario che le stesse **siano inviate dai beneficiari, in via prudenziale, con discreto anticipo** per consentire ai verificatori incaricati di effettuare gli opportuni controlli previsti dalle procedure stesse.

Marisa Bertacca



*Allegato n. 1: “Dichiarazione attività realizzata”*