



SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI
DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO
E SUPPORTO ALL' AUTORITÀ DI GESTIONE FSE

IL RESPONSABILE
ANNAMARIA DITERLIZZI

Agli Enti Attuatori

Agli OO.II.

LORO SEDI

Oggetto: FSE 2014/2020 Operazioni Orientative per il Successo Formativo approvate con la deliberazione della G.R. n. 2142/2018 (di cui all'Invito DGR 1338/2018).

Precisazioni.

Al fine di supportare la realizzazione delle Operazioni in oggetto, con la presente si intende fornire alcune indicazioni, utili alla corretta realizzazione delle attività, tenendo a riferimento le modalità gestionali previste dalle disposizioni di cui alla deliberazione n. 1298/2015.

AVVIO

Le Operazioni dovranno essere avviate, di norma, entro 60 giorni dalla data di pubblicazione dell'atto di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" avvenuta il 31/01/2019 per le attività finanziate con la DD 1654/2019.

Eventuali proroghe della data di avvio o di termine, adeguatamente motivate, potranno essere richieste al Responsabile del Servizio "*Programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza*".

Per le caratteristiche dei **destinatari** si rimanda a quanto contenuto nell'Invito di cui alla citata DGR 1338/2018 al punto 1.3.

Le **attività da realizzare** dovranno fornire un'offerta che si intende rendere addizionale e aggiuntiva, e pertanto extracurricolare, rispetto alle azioni di didattica orientativa realizzate dalle autonomie educative, dagli enti di formazione accreditati e dalle Università, così come descritte a punto F. della già menzionata DGR 1338/2018, ovvero:

- azione 1: opportunità orientative e di promozione del successo
la cui rendicontazione è prevista a costi standard sul base dei parametri di costo di cui alla DGR 1338/2018;
- azione 2: azioni di sistema per la qualificazione, innovazione e valutazione
- azione 3: azioni di sistema per parità di genere,
le cui attività saranno rendicontate a costi reali.

Registrazione delle attività – modulistica

I documenti da utilizzare per la registrazione delle presenze dovranno essere tutti opportunamente vidimati.

Dovranno essere utilizzati:

- “diari di bordo per le azioni di orientamento” (di cui alla tipologia A01a) e per le azioni di accompagnamento (tip. A01b);
- “registri” per le attività di cui alla tip. C03;
- “diari di bordo” per la registrazione delle ore dei consulenti per quanto concerne le azioni di cui alle tip. 57 e 59.

Tali registrazioni saranno verificate ai fini del calcolo delle componenti di costo standard/reale e della liquidazione del finanziamento.

Per quanto concerne le attività seminariali di cui alla tip. 59, in linea generale, dovrà essere utilizzata la “*scheda presenza seminario*” prevista dalla modulistica regionale. Nei casi particolari e specifici (dati ad esempio dall’elevata numerosità degli utenti), ove proprio non sia possibile registrare le presenze nella scheda sopra richiamata, si terrà conto di quanto descritto nei SAL, dei diari di bordo compilati dagli esperti e dei resoconti di cui alla Relazione finale.

I Soggetti attuatori dovranno trasmettere mediante il sistema informativo regionale (SIFER) tutti i dati previsti sia per le attività corsuali che per le non corsuali (anagrafiche allievi, dati generali, calendari e SAL che, per le attività di cui alla tipologia 59 e 57, contengono l’evidenza della realizzazione delle azioni previste).

In particolare, per quanto concerne le Operazioni finanziate a costi reali, si ricorda di trasmettere tramite PEC all’indirizzo gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it :

- la comunicazione di avvio/termine dell’Operazione e il preventivo di dettaglio

Tutta la modulistica è reperibile al seguente indirizzo: <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo>

Pubblicizzazione e Loghi

Per quanto concerne la pubblicizzazione e i loghi, si invitano i Soggetti attuatori a prendere visione di quanto contenuto al link sotto riportato, in cui sono peraltro reperibili i banner dei medesimi da inserire nei documenti in fase di realizzazione delle attività:

<http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/POR-2014-2020/disposizioni-beneficiari/loghi>

Nel materiale informativo e nella documentazione si potranno riportare anche eventuali ulteriori loghi riferiti ai soggetti istituzionali previsti nelle Operazioni, ferma restando la dovuta evidenza dei loghi dei soggetti finanziatori delle stesse.

Si ricorda, inoltre, che nel rispetto di quanto indicato nelle “*Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - Programmazione SIE 2014/2020*” - *Delibera di GR n. 1298 del 14/09/2015 – Allegato 1, punto 14*), il soggetto attuatore deve informare i partecipanti alle attività del finanziamento di cui gode l’iniziativa, degli obiettivi dell’intervento, della natura della fonte di finanziamento e degli obblighi che ne conseguono. A tal fine dovrà consegnare una “scheda informativa sul FSE” controfirmata dai partecipanti medesimi o, in alternativa, ad esempio per i seminari, informare gli stessi ed acquisire una firma per presa visione.

Liquidazione finanziamento

Il finanziamento pubblico approvato verrà liquidato (mediante procedura web) con richiesta di rimborsi fino a un massimo del 90% dell’importo del finanziamento, con quote non inferiori al 30%, a fronte di presentazione di regolare nota e domanda di pagamento a titolo di rimborso di costi reali/standard.

Per quanto concerne le attività a costi reali, si ricorda che le relative spese dovranno essere opportunamente documentate da incarichi /contratti/ordini di servizio, dai relativi giustificativi di spesa (fatture/note/ricevute, buste paga) e le relative quietanze di pagamento. Per ogni dettaglio si rimanda a quanto contenuto nelle Disposizioni Regionali di cui alla DGR 1298/2015 paragrafi 7.2.4. e 7.2.5.. Dovrà inoltre essere riscontrata la relativa pertinenza con il progetto, al fine di poterne valutare la coerenza rispetto alla spesa sostenuta.

Il saldo sarà liquidato ad approvazione del rendiconto e su presentazione della regolare nota.

Referenti

Con Determinazione in fase di consolidamento, le Operazioni approvate con la citata DGR 2142/2018, sotto riportate, sono in corso di trasferimento agli Organismi Intermedi per le attività di controllo previste dall’art. 125, comma 4, lettera a) e dai commi 5 e 6 del Reg (CE) n. 1303/2013.

FERRARA	Rif. PA 2018/10717/RER - Az.1 Rif. PA 2018/10701/RER - Az. 2 Rif. PA 2018/10702/RER - Az. 3	FORLI’	Rif. PA 2018/10699/RER - Az.1 Rif. PA 2018/10707/RER - Az. 2 Rif. PA 2018/10708/RER - Az. 3
PARMA	Rif. PA 2018/10695/RER - Az.1 Rif. PA 2018/10720/RER - Az. 2 Rif. PA 2018/10721/RER - Az. 3	PIACENZA	Rif. PA 2018/10714/RER - Az.1 Rif. PA 2018/10711/RER - Az. 2 Rif. PA 2018/10712/RER - Az. 3
RAVENNA	Rif. PA 2018/10718/RER - Az.1 Rif. PA 2018/10703/RER - Az. 2 Rif. PA 2018/10704/RER - Az. 3	REGGIO EMILIA	Rif. PA 2018/10713/RER - Az.1 Rif. PA 2018/10715/RER - Az. 2 Rif. PA 2018/10716/RER - Az. 3

Per tali Operazioni i referenti da contattare verranno pertanto comunicati da parte degli stessi Organismi al perfezionamento della suddetta Determinazione.

Nelle more di tale perfezionamento e per le Operazioni di seguito indicate, i cui controlli in fase attuativa rimarranno in capo alla scrivente Amministrazione, la referente da contattare è:

Tiziana Alberghini

tel. 051/5273901 – e-mail: tiziana.alberghini@Regione.emilia-Romagna.it:

ELENCO OPERAZIONI I CUI CONTROLLI RESTANO IN CAPO ALLA REGIONE:

Azione ambito territoriale Città metropolitana Bologna

Rif. PA 2018/10719/RER - Az.1

Rif. PA 2018/10705/RER - Az. 2

Rif. PA 2018/10706/RER - Az. 3

Azione ambito territoriale OI Modena

Rif. PA 2018/10700/RER - Az.1

Rif. PA 2018/10696/RER - Az. 2

Rif. PA 2018/10697/RER - Az. 3

Azione ambito territoriale OI Rimini

Rif. PA 2018/10698/RER - Az.1

Rif. PA 2018/10709/RER - Az. 2

Rif. PA 2018/10710/RER - Az. 3

Restando a disposizione per qualsiasi delucidazione, si porgono cordiali saluti

La Responsabile del Servizio
Annamaria Diterlizzi
(Firmato digitalmente)