



SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE
NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO
IL RESPONSABILE
MARISA BERTACCA

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: GIUNTA

PG.2013. 0152810
del 25/06/2013



Agli Enti Attuatori

LORO SEDI

Oggetto: DGR n. 759/2013 "Approvazione e finanziamento di operazioni pervenute nell'ambito dell' azione 3 e 4 dell'Invito approvato con propria delibera n. 1933/2012 e ss.mm.ii (POR FSE OB.2) V Provvedimento."

Al fine di supportare una corretta gestione delle attività, ritengo utile ricordare che le operazioni approvate e finanziate con la deliberazione citata in oggetto dovranno, come previsto nell'atto medesimo, essere **attivate** di norma entro il **19/08/2013** e **terminare** entro il **31/12/2014**.

Nel rispetto delle Disposizioni attuative di cui alla DGR n. 105/2010 e s.m., il soggetto titolare dell'operazione dovrà inviare al Servizio scrivente la necessaria documentazione (in forma cartacea o digitale) seguendo le indicazioni contenute nel paragrafo 7.3 della stessa (n.b. il preventivo di dettaglio dovrà pervenire sia in formato cartaceo, debitamente firmato, sia tramite web).

In particolare, si richiama l'attenzione sui flussi informativi da inviare tramite web in relazione alle **attività non corsuali "tipologia 57"**: anagrafica partecipanti e stati d'avanzamento (compreso il SAL allo 0%, che rappresenta la comunicazione di avvio del progetto e cronologia delle fasi).

Con riferimento alle attività non corsuali "tipologia 57", mi preme evidenziare che nello svolgimento delle operazioni è necessario rispettare i parametri/obiettivo indicati nelle schede "dati di approvazione" delle operazioni approvate: numero dei destinatari, durata media degli interventi. La durata media degli interventi si riferisce al numero di ore frontali di accompagnamento al netto di eventuali ore di back-office.

Per ulteriori precisazioni riguardo alle modalità di gestione delle attività non corsuali si rimanda alla "Nota esplicativa in merito alla gestione delle attività non corsuali rivolte ad autenti" prot. PG.2011.0210552 dell'1/09/2011, scaricabile dal sito <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo>

Viale Aldo Moro, 38
40127 Bologna

tel 051.527.3891 - 3896
fax 051.527.3305

Email: gcr@regione.emilia-romagna.it
PEC: gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it

Nelle **relazioni per stati di avanzamento** che i soggetti attuatori invieranno nel rispetto di quanto previsto al sopra menzionato paragrafo 7.3.2 delle Disposizioni attuative, sarà necessario vengano riportate indicazioni sintetiche ma sufficientemente esaurienti in coerenza con quanto progettato, che permettano di comprendere:

- le modalità di realizzazione utilizzate;
- lo stato di avanzamento delle attività (è richiesta l'indicazione del numero dei destinatari e delle ore effettuate);
- tutti gli elementi quali-quantitativi correlati alle attività in svolgimento.

Nel caso in cui siano previste attività in **partenariato o in delega** occorre fare riferimento a quanto indicato al paragrafo 15 delle sopra citate Disposizioni attuative ed alla circolare pg.2010.0295304 del 26/11/2010. In specifico dovrà essere trasmesso e comunicato quanto segue:

- l'accordo di partenariato contenente i ruoli dei soggetti coinvolti;
- 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 (è possibile scaricare il piano esecutivo da Sifer – modulistica di attuazione);
- 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.

Anche nel caso in cui il partenariato economico riguardi consorzi o società consortili, fondazioni o imprese facenti parte dello stesso gruppo del soggetto titolare (così come definite dall'art. 2359 del cod. civ. ecc.), sarà comunque necessario specificare le quote economiche nel piano esecutivo.

Per la registrazione delle presenze delle attività non corsuali dovranno essere utilizzati **Diari di bordo** debitamente vidimati. Le ore di back-office dovranno essere riportate negli appositi time sheet. Le ore di back-office dovranno essere riportate negli appositi time sheet. Il diario di bordo deve essere inteso come documento di registrazione delle attività svolte dal consulente, intese come ore frontali, e deve essere quotidianamente aggiornato in tutti i campi previsti nel modello.

I **loghi** da indicare sulla modulistica e sulle comunicazioni sono: Unione Europea e Regione Emilia-Romagna (non andrà indicato il Logo del Ministero del Lavoro).

La **modulistica** da utilizzare per le comunicazioni di cui sopra è disponibile sul sistema informativo SIFER al seguente indirizzo: <http://sifer.regione.emilia-romagna.it> - sezione Modulistica di Attuazione.

Referenti da contattare per la gestione:

PA **1921** - Dall'Asta Teresa tel 051-527.3137 tdallasta@regione.emilia-romagna.it

PA **1944** - Pilati Elisabetta tel 051-527.4050 epilati@regione.emilia-romagna.it

PA **2003** e dal PA **2009** al **2017**- Alberghini Tiziana tel 051-527.3901
talberghini@regione.emilia-romagna.it

PA **2006;2066;2067** Perrone Elisa tel 051-527.3907 eperrone@regione.emilia-romagna.it

Cordiali saluti,

La Responsabile del Servizio
Dott.ssa Marisa Bertacca



ST/cc
