



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.2015. 0574775  
del 11/08/2015



Ai soggetti attuatori

LORO SEDI

**Oggetto:** Indicazione in merito alla presentazione delle domande di pagamento relative alle azioni di formalizzazione e certificazione delle competenze acquisite in esito a progetti di servizio civile regionale di cui alla DGR 985/2014 (Allegato 4) – nell'ambito del Piano di attuazione regionale della Garanzia per i Giovani - e DGR 1104/2015.

Ad integrazione di quanto comunicato con la nota PG 2014.0388229 del 23/10/2014, si comunica che a breve saranno attivate le funzionalità presenti nel Sistema Informativo SIFER che consentono la presentazione delle domande di pagamento dei contributi relativi alle azioni di cui all'oggetto.

La Guida predisposta dal Servizio Monitoraggio e Coordinamento dei Sistemi Informativi sarà consultabile in Sifer SA all'indirizzo: <https://sifer.regione.emilia-romagna.it> - Sezione Modulistica - Modulistica di attuazione .

Ai sensi di quanto previsto con la DGR 1104/2015, in coerenza con quanto disposto nel Decreto Direttoriale n. 227/II/2015 del 2/7/2015 del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali, il servizio di formalizzazione è realizzato attraverso le attività in essa descritte e viene stimata una durata complessiva in massimo 8 ore/uomo per utente, comprendendo sia le attività in front-office che le attività di back-office.

Il costo standard orario è di € 35,50 ed è quello determinato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nel documento "Prime indicazioni Metodologia UCS PON YEI\_01-04-2014" (Allegato D.2.1 – scheda 1C - della convenzione tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Regione Emilia Romagna per il Programma Operativo Nazionale di attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani).

Avendo cura di controllare il limite di 8 ore massimo di servizio di formalizzazione riconoscibile a fronte di ogni singolo utente, i soggetti attuatori dovranno utilizzare l'applicativo informativo SIFER per indicare le ore di servizio di formalizzazione erogate frontalmente nei confronti degli utenti per i quali risulti già repertoriata la scheda capacità/conoscenze "SRFC". La domanda di pagamento sarà valorizzata al costo standard di 35,5 €/h, come sopra indicato e previsto dalla deliberazione citata in oggetto. Le domande possono essere presentate in relazione a tutti i servizi di

Viale Aldo Moro, 38  
40127 Bologna

tel 051.527.3891 - 3896  
fax 051.527.3305

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)

formalizzazione presenti in un'operazione oppure, in forma parziale rispettando un valore minimo di richiesta di contributo pari a € 2.000,00.

La domanda di rimborso deve essere corredata dai seguenti allegati in formato digitale:

1. file excel contenente gli elenchi delle ore fruite dagli utenti nel periodo di riferimento e relativo alla domanda di pagamento presentata, correlate agli esperti/formalizzatori che le hanno erogate (predisposto secondo il *fac-simile Allegato 1*, contenente gli elementi essenziali richiesti). Tale file è finalizzato quindi a ricostruire l'ammontare totale delle ore richieste a rimborso nella domanda. Nel file devono essere elencate le sole ore di servizio aggiuntive rispetto a quanto già presentato in precedenti richieste di rimborso (gli elenchi delle ore/servizi allegati ad una domanda non devono quindi ricomprendere quanto già trasmesso in precedenza);
2. diari di bordo scansionati in formato PDF: un file “.pdf” per ogni esperto/formalizzatore, contenente le scansioni dei diari di bordo relativi ai periodi per cui si richiede il pagamento, che permettano di riscontrare i dati contenuti nel file excel sopra menzionato.

Il file excel di cui al punto 1 e i file “.pdf” di cui al punto 2 dovranno essere inseriti in una cartella e caricati in un unico “file .zip” in Sifer come indicato nella sezione “Pagamenti” della Guida sopra menzionata.

Si raccomanda la massima attenzione alle eventuali ore di formalizzazione effettuate nei confronti di un “gruppo di utenti” al fine di evitare una duplicazione delle ore richieste a rimborso. In questi casi le ore di servizio erogate dall'esperto, da conteggiare per la richiesta di rimborso, dovranno essere attribuite ad un solo utente. Il fac-simile Allegato 1 sopra citato contiene altresì un foglio excel di esempio di compilazione relativo a tale casistica.

Si raccomanda altresì la conservazione dei fogli di ricevuta attestanti l'avvenuta consegna delle schede conoscenze/capacità ai partecipanti, che potranno essere richieste in fase di eventuale verifica in loco.

Distinti saluti

Marisa Bertacca

Allegati:

- *fac simile Allegato 1*



**UNIONE EUROPEA**

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



*Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali*



**Regione Emilia-Romagna**  
ASSESSORATO COORDINAMENTO DELLE POLITICHE EUROPEE  
ALLO SVILUPPO, SCUOLA, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
UNIVERSITÀ, RICERCA E LAVORO

**Allegato 1 - Tracciato da allegare alle domande di pagamento per le azioni di formalizzazione**

Mese	Cognome Utente	Nome Utente	Codice Fiscale Utente	Cognome Esperto	Nome Esperto	Codice Fiscale Esperto	Servizio di formalizzazioni e terminato nel mese (**)	Ore fruito utente nel mese a cura del singolo esperto	Ore esperto riconoscibili a finanziamento (*)
<b>totale ore di formalizzazione da addebitare nella domanda di rimborso:</b>									<b>0</b>

(\*) diverse dalle ore fruito dall'utente per tenere conto di attività svolta in gruppo per cui le ore dell'esperto devono essere attribuite solo una volta in una sola riga riferita agli utenti del gruppo

(\*\*) indicare con un "SI" se il servizio di formalizzazione a cura dell'ente nei confronti dell'utente debba intendersi terminato nel mese in questione.



UNIONE EUROPEA



Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile  
Fondo Sociale Europeo  
Investiamo nel tuo futuro



Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali

Regione Emilia-Romagna

ASSOCIATO COORDINAMENTO DELLE POLITICHE EUROPEE  
ALLO SVILUPPO, SCUOLA, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
UNIVERSITÀ, RICERCA E LAVORO

**Allegato 1**

Tracciato da allegare alle domande di pagamento per le azioni di formalizzazione

Mese	Cognome Utente	Nome Utente	Codice Fiscale Utente	Cognome Esperto	Nome Esperto	Codice Fiscale Esperto	Servizio di formalizzazioni e terminato nel mese (**)	Ore fruito utente nel mese a cura del singolo esperto	Ore esperto riconoscibili a finanziamento (*)
gen-15	ROSSI	MARIO	XXXXXXXXXX00001A	PINCO	PALLINO	XXXXXXXXXX00001E	SI	5	5
feb-15	VERDI	GIUSEPPE	XXXXXXXXXX00001B	PINCO	PALLINO	XXXXXXXXXX00001F	SI	6	6
feb-15	BIANCHI	MARIA	XXXXXXXXXX00001C	MAZZINI	GIUSEPPE	XXXXXXXXXX00001G		3	3
feb-15	NERI	CARLO	XXXXXXXXXX00001D	MAZZINI	GIUSEPPE	XXXXXXXXXX00001H		3	0
<b>totale ore di formalizzazione da addebitate nella domanda di rimborso:</b>									<b>14</b>

nel mese di febbraio, l'esperto Mazzini ha realizzato 3 ore di servizio nei confronti dell'utente Neri (che però non sta nel conteggio delle ore addebitate). Il che significa che la prestazione è stata svolta in gruppo e la relativa ore sono state già attribuite contemporaneamente ad un altro utente (nel esempio: Bianchi) in modo da evitare di addebitare due o più volte le stesse ore di prestazione.

(\*) diverse dalle ore fruito dall'utente per tenere conto di attività svolta in gruppo per cui le ore dell'esperto devono essere attribuite solo una volta in una sola riga riferita agli utenti del gruppo

(\*\*) indicare con un "SI" se il servizio di formalizzazione a cura dell'ente nei confronti dell'utente debba intendersi terminato nel mese in questione.