



DGR N. 105/2010
REVISIONE DELLE
DISPOSIZIONI ATTUATIVE
(DI CUI ALLA
DGR 140/2008)

7 giugno 2010
d.ssa Silvia Tolomelli

FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI:

Fase di avvio e gestione operazioni (par. 7.3.1.)

I documenti da trasmettere, in questa fase, a firma del Legale Rappresentante o di un suo delegato (anche con modalità di firma digitale):

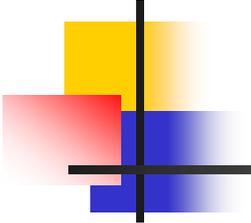
DGR 140/08

- § Atto d'impegno, valido come accettazione del finanziamento concesso per l'attuazione dell'operazione approvata;
- § Comunicazione avvio attività e scheda "dati di approvazione", firmata in originale e completa dei dati relativi alle coordinate bancarie;
- § Cronologia delle fasi (nel caso di attività non corsuali)
- § Fidejussione (se dovuta e secondo lo schema indicato dalla Regione).

DGR 105/2010

- § ~~Cronologia delle fasi~~
(Eliminata in questa fase)
Prevista solo mediante sistema telematico
- § Il "preventivo di dettaglio" (da produrre e inviare anche telematicamente attraverso la procedura informatica) di norma entro 15 giorni dall'avvio;

NEW



Fase di avvio e gestione operazioni (2)

Dovranno essere inoltre trasmessi, tramite sistema telematico, i seguenti documenti:

(...) nel rispetto dei tempi indicati



NEW

DGR 140/08

- § Schede partecipanti per la verifica dei requisiti di accesso (nel caso di attività corsuali) ;
- § Schede aziende (nel caso di formazione aziendale);
- § Preventivo di dettaglio;
- § Calendario (date e orari delle lezioni, periodo di svolgimento dello stage, studio individuale, project work, formazione FAD / e-learning, nominativi coordinatore e tutor).

DGR 105/2010

- § Schede partecipanti per la verifica dei requisiti di accesso (nel caso di attività corsuali) e per le attività non corsuali ove previsto di norma entro 15 giorni dall'avvio;
- § Schede aziende (nel caso di formazione aziendale) di norma entro 15 giorni dall'avvio;
- § Cronologia delle fasi (nel caso di attività non corsuali) di norma entro 15 giorni dall'avvio;
- § Calendario (date e orari delle lezioni, periodo di svolgimento dello stage, studio individuale, project work, formazione FAD / e-learning, nominativi coordinatore e tutor) entro le ore 13.00 del giorno precedente *

* Fase di avvio e gestione operazioni (3) Trasmissione dei Calendari

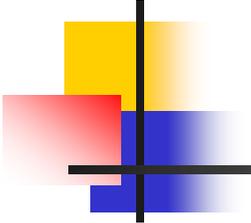
Modifica successiva alla pubblicazione della DGR 105/2010:

Al fine di agevolare lo svolgimento delle attività formative legate alla crisi economica , si è resa possibile la trasmissione, per via telematica, del calendario



entro le ore 8 del giorno di svolgimento della lezione

La stessa possibilità è stata estesa - in fase di realizzazione - alla trasmissione dei calendari successivi al primo



Fase di avvio e gestione operazioni (4)

DGR 140/08

Nel caso di attività formativa finalizzata al conseguimento di un certificato di qualifica professionale o di competenze, il soggetto attuatore è tenuto ad individuare ed inviare, al momento dell'avvio dell'attività, i nominativi del RFC e dell'EPV impegnati nell'erogazione del Servizio di formalizzazione e certificazione per ciascun percorso a qualifica che verrà attivato.

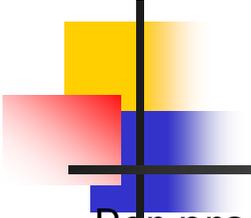
DGR 105/2010

In aggiunta:

(...) Qualora l'attuazione dell'operazione inizi con un progetto relativo al Servizio di SRFC, tale comunicazione diventa elemento sufficiente per l'accensione della "luce verde" e l'erogazione dell'anticipo.



NEW



Fase di avvio e gestione operazioni (5)

Per progetti approvati in regime di aiuti di Stato, gli ulteriori documenti da trasmettere in questa fase, ... E necessari per l'erogazione dell'anticipo, sono i seguenti:

DGR 140/08

- § Dichiarazione del rispetto della regola del "de minimis" se pertinente;
- § Autodichiarazione ai sensi del DPCM del 23/05/2007 (esclusi i casi di richiesta di aiuti di Stato in de minimis).

DGR 105/2010

così riformulato



- § nel caso di de minimis: dichiarazione in merito agli aiuti de minimis ricevuti e circa la posizione dell'impresa rispetto alla eventuale situazione di difficoltà;
- § nel caso degli aiuti di importo limitato: dichiarazione in merito agli aiuti de minimis e di importo limitato ricevuti, e alla posizione dell'impresa rispetto alla eventuale situazione di difficoltà e ad eventuali ordini di recupero di aiuti dichiarati incompatibili dalla Commissione Europea;
- § nel caso del regime di aiuti alla formazione: dichiarazione in merito alla posizione dell'impresa rispetto alla eventuale situazione di difficoltà e rispetto ad eventuali ordini di recupero di aiuti dichiarati incompatibili dalla Commissione Europea;

Fase di realizzazione delle attività (par. 7.3.2)

DGR 140/08

1) Si elencano i documenti da trasmettere
In questa fase a firma del Legale rappresentante (anche con modalità di firma digitale):

Per le attività corsuali

§ Comunicazione dei periodi di stage, per ogni singolo partecipante con indicazione dell'ente/azienda ospitante.

2) Dovranno essere trasmessi tramite sistema telematico:

§ Calendari successivi a quello dell'avvio;

§ Periodi di stage, project work, FAD, tirocini, percorsi individuali, ecc. ;

§ Subentro e ritiri partecipanti;

§ Schede aziende relative ad inserimenti successivi all'avvio (nel caso di formazione aziendale)

DGR 105/2010

Eliminata 1) e riformulata così di seguito:

2) Per le attività **corsuali** dovranno essere trasmessi tramite sistema telematico, con le modalità indicate, i seguenti documenti:

§ Calendari successivi a quello dell'avvio **entro le ore 13.00 del giorno precedente. (*entro le ore 8.00 del giorno stesso – per le attività correlate alla crisi)**

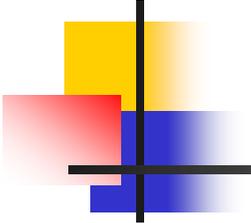
§ Periodi di stage, project work, FAD, tirocini, percorsi individuali, ecc. **entro le ore 13.00 del giorno precedente all'avvio;**

§ Subentro e ritiri partecipanti di **norma entro 15 giorni;**

§ Schede aziende relative ad inserimenti successivi all'avvio (nel caso di formazione aziendale) **di norma entro 15 giorni**

Dovrà altresì essere trasmessa all'Amministrazione competente la comunicazione cartacea dei periodi di stage, per ogni singolo partecipante con indicazione dell'ente/azienda ospitante.





Fase di realizzazione delle attività (2)

DGR 140/08

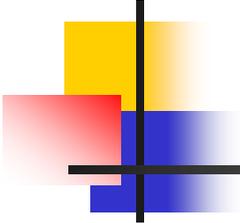
Per le attività non corsuali, i seguenti documenti dovranno essere trasmessi a firma del Legale Rappresentante o da un suo delegato (anche con modalità di firma digitale):

- al 25% di svolgimento delle attività: dichiarazione di congruità di attuazione rispetto all'operazione presentata, contenente le fasi svolte e la cronologia delle stesse;
- al 50%: relazione di merito sullo stato di avanzamento;
- al 75%: relazione di merito e dichiarazione di congruità di attuazione rispetto all'operazione presentata, contenente le fasi svolte e la cronologia delle stesse;
- al 100%: relazione di merito di fine attività, accompagnata da una dichiarazione dello svolgimento del 100% della stessa.

DGR 105/2010

Per le attività non corsuali, ad esclusione delle attività connesse al Servizio di Formalizzazione e Certificazione, seguenti documenti, di norma, dovranno essere trasmessi a firma del Legale Rappresentante o da un suo delegato (anche con modalità di firma digitale):

- **resta invariato (...)**



Fase di realizzazione delle attività (3)

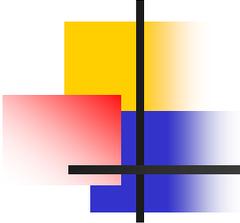
DGR 140/08

Parte assente

DGR 105/2010

NEW

Per le attività non corsuali relative al Servizio di Formalizzazione e Certificazione dovranno essere prodotti e trasmessi, attraverso il Sistema Informativo della Formazione della Regione, i dossier delle evidenze, i documenti di valutazione delle evidenze, i verbali di insediamento della commissione, i verbali d'esame, i documenti di valutazione delle prestazioni e i certificati rilasciati regolarmente registrati nel repertorio regionale. Tali documenti rappresentano prova Documentale l'effettiva attuazione del Servizi SRFC

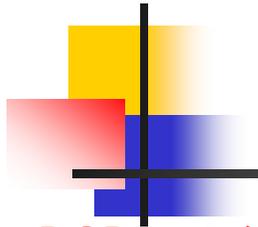


Tenuta dei registri

Sono ribadite le stesse informazioni già presenti nella DGR 140/08 circa la vidima e l'utilizzo dei registri, delle schede individuali, delle schede stage/project work, dei diari di bordo e delle registrazioni delle presenze delle attività seminariali.

Nella DGR 105/2010 viene precisato che:

"Tutta la modulistica sopra elencata è scaricabile dal sistema informativo regionale".



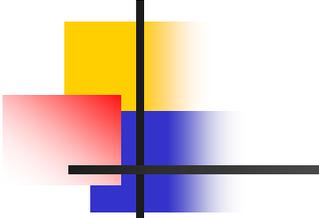
Registrazione delle presenze

DGR 140/08

In caso di smarrimento del registro o di qualsiasi altro tipo di registrazione delle presenze (schede individuali, schede stage/project work, ecc.), il soggetto gestore è tenuto ad informare tempestivamente l'Amministrazione alla quale deve essere prodotta, per la valutazione dell'eventuale riconoscimento finanziario delle attività svolte, la copia della denuncia di smarrimento o di furto, e formale autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 dell'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe autocertificazioni rilasciate dagli allievi, se maggiorenni, e dai docenti.

DGR 105/2010

Paragrafo riformulato senza modifiche sostanziali nei contenuti



Fase di conclusione delle attività (par. 7.3.3)

DGR 140/08

La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione al termine dell'attività da parte del Soggetto attuatore, a firma del Legale rappresentante o di un suo delegato (anche con modalità di firma digitale), è la seguente:

- Comunicazione termine attività (entro 30 giorni dal termine stesso);
- Proposta di rendiconto, a firma del Legale rappresentante, (da inviare entro 90 giorni dal termine attività) completa di tutti gli allegati richiesti, quali:
 - Dichiarazione di Responsabilità;
 - Lista spese sostenute;
 - Relazione analitica, di merito e tecnico – finanziaria dell'attività realizzata.

DGR 105/2010

Rimasto invariato ad eccezione di quanto di seguito riportato:

“ Il soggetto autorizzato ad erogare il Servizio di formalizzazione e certificazione è tenuto a repertoriare ed archiviare informaticamente i certificati prodotti (di qualifica o di competenza) nonché le schede di capacità e conoscenze formalizzate, entro 60 giorni dal termine dell'esame ”



NEW

Variazioni progettuali (par. 7.4)

DGR 140/08

Non sono ammesse variazioni sostanziali negli obiettivi e nei contenuti dei progetti approvati.

Ogni variazione rispetto agli elementi caratteristici dell'operazione approvata deve essere motivata e anticipatamente richiesta ai fini della necessaria autorizzazione, pena la non riconoscibilità della spesa.

Nei casi di richiesta di autorizzazione, l'Amministrazione competente è tenuta a rispondere all'istanza entro 30 giorni lavorativi, trascorsi i quali varrà il silenzio assenso.

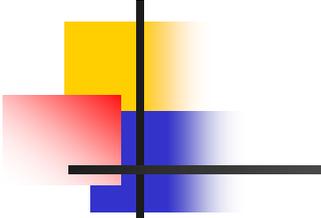
DGR 105/2010

Rimasto invariato ad eccezione di quanto di seguito riportato:

“ Relativamente a Visite guidate / Viaggi studio, qualora non previsti nel progetto, devono essere preventivamente autorizzate.”

A red starburst graphic with the word "NEW" in white capital letters inside a black rectangular box.

ASSEGNI INDIVIDUALI: Norme per l'attuazione (par. 8.1)



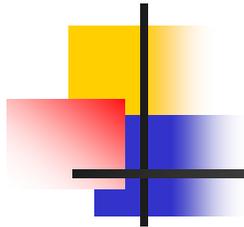
DGR 140/08

Il voucher viene assegnato all'utente secondo procedura manuale o informatizzata a seguito di sottoscrizione di apposito disciplinare informativo circa la disciplina amministrativa e finanziaria dello strumento, e contenente precisi impegni a carico dell'utente, in itinere e al termine delle attività dallo stesso realizzate.

DGR 105/2010

Il voucher viene assegnato all'utente **di norma**, a seguito di sottoscrizione di apposito disciplinare informativo circa la disciplina amministrativa e finanziaria dello strumento, e contenente precisi impegni a carico dell'utente, in itinere e al termine delle attività dallo stesso realizzate.

ASSEGNI INDIVIDUALI: modalità di erogazione (par. 8.2)



DGR 140/08

Sono possibili due differenti modalità di erogazione:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- indiretta (all'operatore in nome e per conto del destinatario).

E' possibile erogare acconti sul valore nominale del voucher secondo quanto previsto nell'atto di approvazione.

DGR 105/2010

Sono possibili due differenti modalità di erogazione:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- indiretta (all'operatore in nome e per conto del destinatario).

E' possibile erogare acconti e/o anticipi o direttamente il saldo del valore nominale del voucher secondo quanto previsto nell'atto di approvazione.

ASSEGNI INDIVIDUALI: modalità di erogazione (2)

DGR 140/08

Il pagamento dell'acconto è subordinato al controllo di regolarità tecnica della fattura stessa a seguito di:

- ricevimento della scheda di iscrizione al corso e/o inizio attività da parte dell'ente erogatore;
- ricevimento della fidejussione stipulata (se prevista) per pari importo a cura dell'utente.

Il pagamento del saldo è subordinato al controllo di regolarità tecnica della fattura stessa a seguito di:

- controllo di completo e conforme adempimento di tutti gli impegni dell'utente previsti nel disciplinare;
- esame dei livelli di frequenza/realizzazione attività dell'utente contenute nella certificazione/dichiarazione di frequenza/relazione conclusiva.

DGR 105/2010

NEW

Il pagamento dell'anticipo è subordinato al ricevimento e alla verifica del giustificativo di spesa, a seguito di:

- ricevimento della scheda di iscrizione al corso e/o inizio attività da parte dell'ente erogatore;
- ricevimento della fidejussione stipulata (se prevista) con apposito soggetto autorizzato.

Il pagamento dell'acconto potrà essere richiesto alla realizzazione di parte delle attività, previo raggiungimento da parte dei destinatari dei livelli di frequenza richiesti dall'avviso.

Il pagamento del saldo è subordinato al controllo del giustificativo di spesa a seguito di:

- § controllo di completo e conforme adempimento di tutti gli impegni dell'utente previsti nel disciplinare e/o avviso pubblico;
- § **resta invariato**