



Presentazione delle Disposizioni Attuative di cui alla DGR 1298/2015

Sala Polivalente «Guido Fanti»
23 ottobre 2015

FSE 2014>2020

ENTRATA IN VIGORE

Le **Disposizioni** si applicano alle attività che verranno messe a bando a partire **dal 22/09/2015**

*ovvero dal giorno successivo alla pubblicazione sul
Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna
(BURERT n. 242 del 21/09/2015)*



Unione europea
Fondo sociale europeo
Investiamo nel vostro futuro



NORME GENERALI PER L'ATTUAZIONE

FSE 2014>2020

AVVIO DELLE ATTIVITA'

Le operazioni si riterranno **avviate** in corrispondenza della prima ora di erogazione del primo tra i servizi previsti, *quale prima ora utile ai fini della valorizzazione del valore*

maturato

attività corsuali

=

avvio delle ore d'aula

attività non corsuali

=

la prima ora

del primo servizio erogato

REQUISITI DI ACCESSO ALLE ATTIVITA' FORMATIVE

I **partecipanti** alle attività finanziate dovranno, di norma, essere residenti o domiciliati in Regione Emilia-Romagna in data antecedente l'iscrizione e la selezione;

Previsioni specifiche potranno essere contenute nei relativi inviti rispetto a:

- ∅ risorse finanziarie previste;
 - ∅ obiettivi da raggiungere.
- ü Nel caso di **formazione rivolta alle imprese** non si rileva la residenza bensì la sede dell'unità operativa presso la quale i lavoratori sono inseriti.

PUBBLICITA'

Esplicitazione degli obblighi a carico dei beneficiari

*«qualsiasi documento, relativo all'attuazione di una operazione, compresi i patti formativi, certificati di frequenza o altro, deve contenere una **dichiarazione** da cui risulti che il progetto è stato finanziato dal FSE»*



Ovvero si tratterà **di inserire** - nei vari documenti - **una dicitura** che dichiara che l'operazione in questione rientra nel POR finanziato dal FSE.

PUBBLICITÀ

Sussiste l'OBBLIGO per i beneficiari di:

- **informare i partecipanti sul finanziamento** di cui gode l'iniziativa, della sua natura e degli obblighi connessi.
In caso di attività cofinanziate da fondi comunitari, il SA dovrà consegnare una scheda informativa sul FSE, controfirmata dai partecipanti.
- **comunicare all'Amministrazione gli strumenti utilizzati per la informazione dei potenziali destinatari.**

Essi dovranno essere completi degli elementi minimi e dovranno essere **conservati agli atti e a disposizione per qualsivoglia verifica a cura della PA.**

In sintesi per:

- ü *gli strumenti a stampa*, ovvero manifesti, depliant, quotidiani e/o altro => copia degli stessi
- ü *le pagine web* => copia della videata con relativo link di accesso
- ü *gli spot radiofonici o video* => il file audio/video della registrazione

SELEZIONE

È stato previsto un paragrafo ad hoc, nel quale sono contenuti i **principi generali** ai quali i Soggetti Attuatori devono conformarsi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione all'avviso;
- c) rispetto delle pari opportunità;
- d) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza.

Le **specifiche regole**, - tra cui i criteri e le modalità adottate nella selezione delle risorse umane - da acquisire saranno oggetto di un apposito atto amministrativo.

MODALITA' DIDATTICHE LEZIONE FRONTALE/AULA

Modalità didattica finalizzata
alla trasmissione di concetti, informazioni e schemi interpretativi per acquisire conoscenze teoriche e/o pratiche, anche in contesto laboratoriale.

Può essere svolta anche per piccoli gruppi e anche con modalità virtuali, purché sia garantita la compresenza dei partecipanti e dei docenti, nonché la simultaneità della lezione stessa.

MODALITA' DIDATTICHE STAGE

FASI DA PREVEDERE:

- Ø **individuazione dell'azienda** presso la quale inserire il partecipante;
- Ø **predisposizione**, prima dell'inserimento, di un **progetto individuale** sottoscritto anche dall'ente di formazione, oltre che dall'azienda ospitante e dallo stagista contenente le attività da svolgere in coerenza con gli obiettivi, i tempi e le modalità di svolgimento del progetto;
- Ø **coordinamento garantito** durante il periodo di inserimento e di svolgimento dell'attività in azienda, con tutoraggio a cura del soggetto attuatore in raccordo con il referente nominato dall'azienda ospitante;
- Ø **scambio, analisi e sistematizzazione delle esperienze svolte** a cura del soggetto attuatore da realizzarsi in aula tramite rientri e comunque prima del termine del percorso formativo stesso, pertanto lo stage non può rappresentare la fase conclusiva del percorso formativo.

MODALITA' DIDATTICHE PROJECT WORK

Consiste nell'elaborazione di un documento progettuale, un manufatto o un'elaborazione multimediale, a carattere formale, concreto e valutabile e che riguarda contesti produttivi reali e tipici delle professionalità

- **non potrà considerarsi alternativo e/o sostitutivo dello stage in azienda per i percorsi del sistema SRFC;**
- va programmato nel corso dell'attività formativa, in maniera tale da permettere la restituzione dell'esperienza in aula.

MODALITA' DIDATTICHE PROJECT WORK (2)

E inoltre:

- q è assistito da un tutor;
- q potrà essere svolto in maniera individuale e/o di gruppo;
- q è sempre preceduto da un'adeguata impostazione metodologica;
- q rappresenta una fase di sperimentazione attiva di concetti appresi durante la frequenza del percorso formativo;
- q è seguito da una formale valutazione da parte di un docente;
- q dovrà essere valutato e discusso con gli altri partecipanti.

MODALITA' DIDATTICHE AUTO-APPRENDIMENTO

Non sono più ammissibili al finanziamento altre modalità di autoapprendimento diverse dall' e-learning

L'E-LEARNING

è un **modello formativo interattivo**

nel quale opera una piattaforma informatica che consente ai partecipanti la realizzazione di un percorso di apprendimento dinamico e di interagire con il tutor in una comunità virtuale;

Dovranno essere preventivamente strutturate:

- ü **prove di autovalutazione** - durante il percorso ;
- ü **una verifica di apprendimento finale.**

Entrambe andranno tenute agli atti dal soggetto attuatore

MODALITA' DIDATTICHE

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI STUDIO ASSISTITI DA TUTOR/DOCENTI

- Qualora non previsti in progetto, dovranno essere preventivamente autorizzati dalla PA;
- qualora **già previsti** in progetto, non occorrerà alcuna autorizzazione. ma solo **una comunicazione alla PA**, circa le specifiche di destinazione/organizzazione.
Da comunicare formalmente prima dell'avvio delle stesse.

NORME GENERALI PER L'ATTUAZIONE ASSEGNI INDIVIDUALI (VOUCHER)

Ferme restando le modalità organizzative e di attuazione già contenute nella DGR 105/2010, si evidenzia quanto di seguito:

- gli Organismi selezionati dalla PA per entrare a far parte di cataloghi regionali non possono delegare le attività di direzione, coordinamento, tutoraggio e segreteria didattico-organizzativa del servizio offerto

PARTENARIATO

L'Ente partner collabora con l'Ente titolare
per la realizzazione degli obiettivi progettuali e segue la
medesima disciplina rendicontuale.

Per le **attività corsuali**, i partner attuativi devono essere accreditati;
in caso contrario non possono realizzare attività di direzione, coordina-
mento, tutoraggio e segreteria amministrativa.

I partner attuativi sono equiparati ai beneficiari.

Nell'accordo di partenariato (costi standard e costi reali) va indicato:

- ü ruolo dei soggetti coinvolti
- ü quantificazioni economiche



Unione europea
Fondo sociale europeo
Investiamo nel vostro futuro



FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI

FSE 2014>2020

REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE

Le **registrazioni** delle attività formative si effettuano:

- ∅ in forma cartacea, con supporti vidimati a valenza di pubblico registro;
- ∅ attraverso applicativo informatico, reso disponibile dalla PA, in grado di costituire analoga validità probante in osservanza di specifiche tecniche e procedurali indicate dalla Regione;
- ∅ in forme miste, parzialmente informatizzate (*per es. per le attività d'aula...*) e per la restante parte affidate a documentazione cartacea (per es. per stage o eventualmente altre attività svolte esternamente ad una sede formativa ove non sia possibile l'utilizzo dell'applicativo informatico)

FASE DI AVVIO

Il soggetto attuatore è tenuto ad attivare le procedure per l'avvio dell'operazione, di norma, entro la data indicata nello specifico atto di approvazione.

Eventuali e motivate proroghe sono soggette a preventiva autorizzazione.

In aggiunta ai documenti già previsti dalle precedenti disposizioni, dovranno essere trasmessi alla PA:

Ø **dichiarazione sostitutiva** attestante la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario;

Ø **cronoprogramma** di spesa (da inviare al servizio programmazione)

Ø in presenza di ATI/ATS, il Soggetto Gestore titolare dovrà **allegare nel Sifer il piano esecutivo di realizzazione e di spesa** con la ripartizione economica delle relative quote.

In coerenza con l'accordo di partenariato e il formulario approvato.

Tale allegato dovrà avere estensione p7m e firmato digitalmente

FASE DI REALIZZAZIONE

Per le attività **non corsuali** - ad esclusione delle attività connesse al SRFC - non sono più richiesti gli stati di avanzamento, SAL, allo 0%, 25%, 50%, 75% e 100%

Di norma sarà richiesto un unico SAL al termine dell'attività

Nei singoli avvisi verranno indicate le modalità di trasmissione e, qualora vi siano esigenze di un maggior monitoraggio, richiesti ulteriori stati di avanzamento oltre a quello finale.

*I **Sal** dovranno contenere:*

numero di ore svolte, numero dei partecipanti, risorse umane coinvolte, numero di eventuali ore di back office, ecc...)

FASE DI CONCLUSIONE ATTIVITÀ

Al termine di ogni progetto dell'operazione (fermo restando le specificità per singole tipologie progettuali), il SG deve, di norma, comunicare alla PA, **tramite Sifer**, le seguenti informazioni:

- ∅ ore di formazione/servizio erogate;
- ∅ ore di fruizioni individuali da parte di utenti singoli o imprese
- ∅ data di termine del progetto coincidente con l'ultima data di servizio erogato in presenza degli utenti.

Entro 30 giorni dalla data di termine dell'ultimo progetto (90 giorni nel caso della IeFP) - e comunque nel rispetto dei termini previsti dal formulario o dall'avviso - occorre **comunicare** la data di termine amministrativo dell'operazione.



Unione europea
Fondo sociale europeo
Investiamo nel vostro futuro



PAGAMENTI

FSE 2014>2020

MODALITÀ DI PAGAMENTO

A seguito delle norme in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, non è più possibile adottare il c.d. metodo di pagamento esternalizzato tramite Tesoreria.

Le varie modalità di pagamento sono sempre riportate negli atti di approvazione e o finanziamento. Rispetto al passato le modalità di pagamento delle operazioni a costi standard non avranno percentuali minime di importo.

PAGAMENTI IEFP

Come previsto nell'atto di approvazione/finanziamento le **modalità di pagamento** saranno due:

- ∅ con fidejussione;
- ∅ senza garanzia fidejussoria, in base allo stato di avanzamento;

PAGAMENTI IEFP

CON FIDEJUSSIONE

- ∅ acconto pari al 20% relativo all'importo totale finanziato, garantito da fidejussione pari all'importo richiesto;
- ∅ successive quote, pari sempre al 20%, su presentazione di stati di avanzamento pari o superiori al 20% fino al raggiungimento dell'80%
- ∅ saldo dopo la validazione del rendiconto.

PAGAMENTI IEFP

SENZA GARANZIA FIDEJUSSORIA:

- ∅ mediante richiesta di rimborsi del finanziamento pubblico approvato fino ad un massimo dell'80% a fronte di corrispondente stato di avanzamento;
- ∅ il saldo ad approvazione del rendiconto.



Unione europea
Fondo sociale europeo
Investiamo nel vostro futuro



NORME GENERALI PER IL CONTROLLO

FSE 2014>2020

REGOLE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Chiara separazione delle regole che si applicano alle **operazioni a costi reali**:

- Costi diretti;
- costi indiretti anche su base forfettaria;
- documentazione dei costi;
- massimali di costo.

da quelle che si applicano ai costi standard.

Costi indiretti nelle operazioni a costi reali

Costi indiretti documentati

I costi indiretti attribuiti a ciascuna operazione a costi reali non possono risultare superiori al 20% del totale dei costi dell'operazione.

Sono riconosciuti se calcolati sulla base di un criterio proporzionale, giusto, equo e verificabile, proposto dal beneficiario e valutato opportunamente dall'Amministrazione

Costi indiretti a forfait

In base all'art. 68 comma 1 lettera b) del Reg.(UE)n. 1303/2013, è possibile l'imputazione forfettaria nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale senza l'obbligo di eseguire un calcolo predeterminato per l'applicazione del tasso percentuale ai fini dell'imputazione dei costi indiretti.

DOCUMENTAZIONE DEI COSTI TIME-SHEET

È necessario che il **personale interno** firmi il proprio time-sheet, unitamente al legale rappresentante dell'Ente (o suo formale delegato).

Nessuna variazione per i collaboratori per i quali la firma può essere apposta anche dall'operatore amministrativo.

CONTROLLO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Domande di rimborso del contributo

Costi standard: esame su campioni di registrazione dell'attività formativa in originale o copia digitalizzata

=> Per le operazioni adottanti il **registro elettronico**, non sarà più necessario trasmettere copia digitale delle registrazioni.

DURANTE L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

VERIFICHE IN LOCO: controlli campionari su singoli progetti delle operazioni campionate sulla base delle **domande di rimborso inviate**

=> Verifiche in itinere sul pagato

Per le operazioni finanziate sulla Programmazione 2014-2020 non sono più previste, di norma, le verifiche in itinere sul pagato.

DOPO L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO **VERIFICA ECONOMICO-FINANZIARIA PER L'EROGAZIONE DEL SALDO**

Costi standard: no verifica rendicontuale delle spese

- ∅ esame degli originali delle registrazioni dell'attività
- ∅ controllo della corretta applicazione delle UCS
- ∅ determinazione del contributo ammissibile
- ∅ verifica della conformità contrattuale di deleghe e partenariato
- ∅ valore riconosciuto = valore maturato

RENDICONTAZIONE DA BILANCIO

Verifiche da bilancio

A valere fino a chiusura compresa del bilancio 2015 è prevista la verifica contabile di fine esercizio in raccordo al sistema di accreditamento degli enti gestori.



A partire dal 2016 la verifica rendicontuale attraverso il bilancio d'esercizio non sarà più effettuata



Unione europea
Fondo sociale europeo
Investiamo nel vostro futuro



COSTI STANDARD per la PROGRAMMAZIONE 2014/2020

FSE 2014>2020

UCS ISTRUZIONE E FORMAZIONE IeFP

descrizione	UCS
Formazione teoria/stage (ora)	€ 103,00/h
Partecipanti con successo formativo o assimilati	€ 817,00
	max. €120.000
Formazione sostegno (ora)	€ 25
Convittualità effettive	€ 2.700

MASSIMALI E LIMITI

Fatta esclusione per l'eventuale servizio di convittualità e il servizio di sostegno handicap,
il **costo massimo per classe** e per anno è di **120.000** euro

Minimo 15 iscritti

L'avvio con un numero inferiore potrà avvenire
solo previa autorizzazione

PARTECIPANTI EFFETTIVI leFP

- ∅ i partecipanti del 1° anno del biennio che abbiano maturato le competenze necessarie per iscriversi al 2°;
- ∅ i partecipanti diplomati al termine del 2° anno;
- ∅ i partecipanti disabili certificati (ex lege 104/92) e gli studenti a rischio di abbandono scolastico e formativo (dell'art 11 comma 2 della L.R.5/2011) con conseguimento degli obiettivi formativi individualizzati;
- ∅ I partecipanti di entrambe le annualità ritirati prima del termine del percorso, ma non prima del 70% dello stesso al netto dello stage:
 - per un contratto di lavoro
 - per accedere ad un percorso di istruzione
 - per trasferimento di residenza/domicilio dell'allievo
 - per ragioni di salute certificate

CONVITTUALITÀ EFFETTIVE

Convittualità relative ad utenti che hanno usufruito dei relativi servizi con frequenza almeno pari al 70% del percorso corsuale svolto nella sede formativa.

UCS della FORMAZIONE A QUALIFICA REGIONALE, PERMANENTE e IFTS

descrizione attività	fascia alta	fascia base
Formazione docente	€ 151,00 ora	€ 135,00 ora
Formazione non docente	€ 76,00 ora	€ 66,00 ora
Successo formativo (frequenza \geq 70%)	€ 1,23 ora-allievo	€ 0,78 ora-allievo
Esame SRFC e IFTS	€ 1.000,00 giornata	
Colloquio valutativo SRFC	€ 760,00 giornata	

DOCENZA

fascia alta: tipica di una formazione specialistica caratterizzata per la necessaria personalizzazione rispetto alle attese dello specifico gruppo classe (anche eterogeneo);

fascia base: tipica di una formazione di accesso alla professione, caratterizzata da un elevato grado di indipendenza rispetto alle attese dello specifico gruppo classe e quindi più agevolmente replicabile senza bisogno di personalizzazione.

STAGE, PROJECT WORK, E-LEARNING ASSISTITO

fascia alta: processo di apprendimento assistito/facilitato da personale non docente personalizzato su elevate specifiche ed aspettative del singolo utente, tipico di una formazione specialistica

fascia base: processo di apprendimento assistito/facilitato da personale non docente personalizzato su specifiche ed aspettative ordinarie del singolo utente tipiche di una formazione di accesso alla professione

UCS dei corsi in SRQ comprensivi della formalizzazione SRFC

«Le UCS relative ai percorsi di formazione devono intendersi a copertura dei costi ordinari della formazione e come tale comprensivi, laddove previsti, della costruzione e della implementazione dei dossier personali di raccolta delle evidenze sulle conoscenze e competenze acquisite dai singoli utenti nonché la relativa formalizzazione finale al termine dei percorsi.»

PARTECIPANTI EFFETTIVI

I partecipanti effettivi sono quantificati in funzione di una frequenza almeno pari al **70%** dell'intero percorso previsto

PROGETTI ACCESSORI A COSTI REALI

- ü accessori ai progetti formativi a costi standard
- ü finalizzati al conseguimento di una qualifica regionale
- ü eventuale finanziamento a costi reali per la copertura di spese legate ai partecipanti per:
 - indennità di frequenza
 - pasti

UCS della FORMAZIONE AZIENDALE

descrizione attività	UCS
Formazione (ora corso)	€ 114,00
Successo formativo (frequenza \geq 70%)	€ 5,32 ora/allievo
Accompagnamento formativo (ora servizio frontale)	€ 140,00

cofinanziamento aziendale a costi reali a titolo di mancato reddito del personale in formazione

UCS orientamento e promozione TIROCINI da YEI

descrizione	UCS			
Orientamento specialistico	<p style="text-align: center;">€ 35,50 (ora servizio frontale)</p>			
Formalizzazione tirocini				
<i>profiling</i>	1	2	3	4
promozione tirocini	€ 200	€ 300	€ 400	€ 500

UCS accompagnamento al lavoro a risultato

descrizione	UCS			
	1	2	3	4
<i>profiling</i>				
<u>tempo indeterminato</u>	€ 1.500	€ 2.000	€ 2.500	€ 3.000
<u>tempo determinato</u> almeno 12 mesi	€ 1.000	€ 1.300	€ 1.600	€ 2.000
<u>tempo determinato</u> almeno 6 mesi	€ 600	€ 800	€ 1.000	€ 1.200

Grazie per l'attenzione

Marisa Bertacca

gcr@regione.emilia-romagna.it

051- 5273727/3896

FSE 2014>2020