

IL RESPONSABILE DI AREA

AREA GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER L'OCCUPAZIONE E L'INCLUSIONE

**MICHELE ROBERTO GAETA**Ai Comuni/Unione dei Comuni  
LORO SEDI

**Oggetto:** Azioni per il sostegno ed arricchimento dell'offerta educativa per studenti della scuola secondaria del primo ciclo. Programma FSE+ 2021/2027. Priorità 3 INCLUSIONE SOCIALE, Obiettivo specifico K - (Avviso pubblico di cui alla DGR n. 1239/2025 Azione 2) - **Indicazioni operative**

Si invia la presente per fornire alcune indicazioni operative utili per una corretta gestione delle attività in oggetto e per la richiesta di erogazione del relativo contributo.

Il finanziamento per la realizzazione delle azioni è stato assegnato ai **Comuni/Unioni di Comuni**, che sono pertanto **titolari delle operazioni**.

### COMUNICAZIONE DI AVVIO

Come stabilito dall'Avviso di cui alla DGR n. 1239/2025, le attività potranno essere avviate solo dopo la pubblicazione dell'Atto di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e di norma **entro 60 giorni** da tale pubblicazione.

L'operazione si intende avviata con la prima ora di attività svolta che potrà coincidere ad esempio con il primo incontro del partenariato.

Eventuali richieste di **proroga** del termine sopra indicato potranno essere autorizzate dal Responsabile del Settore "Educazione, istruzione, formazione, lavoro"; in tali casi sarà necessario inviare una specifica richiesta tramite PEC all'indirizzo [ProgVal@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:ProgVal@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it).

La "comunicazione di avvio" consiste nell'inserimento sul Sistema Informativo SIFER della data di avvio dell'attività, nonché dell'IBAN attraverso il quale accreditare le erogazioni relative al contributo oggetto.

In merito a quest'ultimo dato, si precisa che dovrà essere indicato il girofondo di contabilità speciale, nel formato esemplificativo "IT00A0000000000000000XXXXXX" (la lettera "A" può essere sostituita da altra qualsiasi lettera, purché vengano rispettati i 27 caratteri previsti dalla normativa), **dove gli ultimi 5 o 6 numeri devono corrispondere al numero del girofondo di contabilità speciale**.

In relazione a quanto sopra in allegato alla presente si inviano le Guide "Amministrazione Utenti" (All.1).

### OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ - PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO

I **Comuni/Unioni di Comuni**, beneficiari del contributo sono tenuti al rispetto degli **obblighi in materia di comunicazione e visibilità previsti dal Regolamento (UE) 2021/1060**.



Sempre ad avvio dell'operazione, quindi, il Comune/Unione di comuni titolare dell'operazione dovrà inviare la documentazione relativa alla pubblicizzazione dell'intervento, che deve attestare il rispetto di tali obblighi.

Per informazioni più dettagliate si rinvia alla seguente pagina del sito regionale Responsabilità di comunicazione dei beneficiari — Formazione e lavoro (regione.emilia-romagna.it) dalla quale è possibile scaricare i formati di:

- **Poster formato A3 che deve essere esposto nei luoghi di realizzazione dell'attività;**
- **Scheda informativa FSE+ (formato A4) che deve essere consegnata alle studentesse ed agli studenti della scuola secondaria di primo grado.**

Si precisa, in particolare, che nella promozione devono sempre essere **presenti e ben visibili** i loghi e i riferimenti all'Operazione finanziata:



**Operazione Rif.PA n. 2025-XXXXX/RER**

**Azioni e opportunità orientative, per la promozione del successo formativo e il contrasto alle povertà educative - Programma FSE+ –**

**Priorità 3 Inclusione Sociale Obiettivo Specifico K – approvata in esito all'Invito di cui alla DGR 1239/2025**

Al fine di promuovere l'attività in modo omogeneo su tutto il territorio regionale, si fornisce di seguito un testo esemplificativo, che sintetizza i principali elementi da evidenziare e che potrà essere utilizzato per la pubblicazione sul sito web del Comune/Unione dei Comuni e, in generale, nell'ambito della comunicazione/pubblicità:

*Il Fondo sociale europeo Plus è il principale strumento finanziario con cui l'Europa investe sulle persone per qualificare le competenze dei cittadini, rafforzare la loro capacità di affrontare i cambiamenti del mercato del lavoro, promuovere un'occupazione di qualità e contrastare le disuguaglianze economiche, sociali, di genere e generazionali.*

*La Regione Emilia-Romagna, grazie al Fondo sociale europeo Plus, investe per potenziare il sistema di welfare, sostenendo anche misure per l'infanzia e l'adolescenza.*

*In particolare, tale misura è rivolta all'attivazione, in via sperimentale, di piani territoriali finalizzati ad ampliare il "tempo scuola" in particolare iniziative e opportunità per l'arricchimento dell'offerta educativa delle studentesse e degli studenti frequentanti le scuole secondarie di primo grado, statali o paritarie*

*Il Comune/Unione di ..... ha aderito con l'Operazione (titolo Operazione) – corrispondente a quello presente sull'applicativo SIFER) ....., che coinvolge le scuole ....., in collaborazione con (indicare Enti/Associazioni che partecipano al progetto) ..... e si propone di (inserire una breve descrizione delle attività che si intende svolgere) .....*



La documentazione da trasmettere all'indirizzo mail del referente di gestione ad oggetto "**Rif. PA 2025-..../NER – Adempimenti relativi alla pubblicizzazione dell'attività**", consiste in:

- **link e screen shot** in formato PDF delle pagine del sito web del Comune/Unione in cui viene presentata l'attività;
- **fotografie** che attestino l'effettiva esposizione del poster A3 nei locali dove viene realizzata l'attività.

Le **scheda informativa FSE**, devono essere consegnate a tutti gli alunni partecipanti e a conservate agli atti copia controfirmata dai genitori per presa visione, da esibire nelle varie fasi di controllo da parte dei competenti uffici della PA.

### INFORMATIVA PRIVACY

Premesso che i Comuni/Unioni di Comuni beneficiari, nell'ambito delle proprie competenze per la realizzazione delle attività, sono titolari di un trattamento di dati e sono quindi tenuti a fornire l'informativa privacy agli interessati, si precisa che la stessa dovrà contenere anche l'indicazione circa la **comunicazione dei dati verso la Regione Emilia-Romagna e verso le ulteriori Autorità di controllo** – inserendo le seguenti specifiche:

- *i dati potranno essere comunicati alla Regione Emilia-Romagna per le attività di gestione, rendicontazione, monitoraggio e controllo previste dai Regolamenti UE;*
- *i dati potranno essere comunicati ad Autorità di Controllo nazionali ed europee nell'ambito delle loro attività istituzionali.*

### REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Al fine di poter verificare le attività effettivamente realizzate per il riconoscimento del relativo finanziamento nell'ambito del FSE+, è necessario tenere traccia delle attività, tramite registrazione in appositi documenti, delle date/orari di svolgimento e della tipologia delle stesse.

- Time sheet accompagnati da brevi relazioni attestanti l'attività svolta (**Allegato 2**)

### COMUNICAZIONE TERMINE

Le attività dovranno concludersi di norma **entro il 18 mesi dall'avvio**

Eventuali richieste di **proroga** del termine sopra indicato potranno essere autorizzate dal Responsabile del Settore "Educazione, istruzione, formazione, lavoro"; in tali casi sarà necessario inviare una specifica richiesta tramite PEC all'indirizzo [ProgVal@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:ProgVal@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it).

Entro 30 giorni dalla conclusione delle attività, i Comuni/Unioni di comuni dovranno inviare all'indirizzo mail del referente di gestione la "**Comunicazione termine**" su modello di cui all'**Allegato 4**.



## DATI DI MONITORAGGIO

Le operazioni in parola sono soggette a monitoraggio, finalizzato alla valorizzazione degli indicatori di output previsti dall'allegato I del Regolamento (UE) 2021/1057, relativamente ai beneficiari di attività finanziate mediante FSE+.

In relazione a quanto sopra, pertanto, Comuni/Unioni di Comuni dovranno acquisire le anagrafiche dei beneficiari delle attività e trasmetterle alla scrivente Amministrazione tramite il Sistema Informativo SIFER. A tal fine si allega (**Allegato 3**) Guida all'invio delle comunicazioni per le attività non corsuali tip.A01 che indica le modalità di inserimento delle anagrafiche.

## EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'Avviso di cui alla DGR n., la liquidazione del finanziamento avverrà secondo le seguenti modalità:

- mediante richiesta di rimborsi (massimo 6 domande di rimborso del finanziamento pubblico approvato fino a un massimo del'85% dell'importo del predetto finanziamento, su presentazione della regolare nota, a fronte di domanda di pagamento a titolo di rimborso di costi sostenuti;
- il saldo ad approvazione del rendiconto previa presentazione della domanda di saldo inviata dal beneficiario relativa all'operazione approvata e su presentazione della regolare nota.

Sia in sede di domanda di rimborso che in sede di domanda di saldo è necessario inserire in Sifer il **valore della spesa maturata** mediante un apposito file CSV.

In proposito si allegano la Guida relativa all'inserimento del file CSV (**Allegati 5, 5a, 5b**) e la Guida relativa alla creazione della domanda di pagamento (**Allegato 6**).

### **NOTA BENE per aprire il file**

**Il file 5b va aperto/modificato e salvato utilizzando un editor di testo, quale ad esempio "blocco note", "notepad++", ecc., e non excel per evitare la modifica delle caratteristiche del file .csv (separatore di campo, qualificatore di testo, separatore righe).**

Per aprire il file:

- salvarlo in una cartella
- selezionarlo
- quindi, tasto destro e selezionare APRI CON
- e individuare uno degli applicativi sopra riportati

**(Attenzione: il file non va mai aperto con DOPPIO CLICK, se aperto per errore con doppio click chiuderlo senza salvarlo).**

Si allega un link utile con le indicazioni operative per il caricamento del file csv:

<https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/leggi-atti-bandi/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/note-specifiche-attivita-formative-sezione-tematica/nidi>



Ai fini della liquidazione del finanziamento sarà necessario inserire nel Sistema informativo SIFER la **nota di debito** come da modello predisposto (**Allegato 11**) – sia a seguito della validazione della domanda di rimborso che per la richiesta del saldo finale.

Si ricorda che la nota di debito dovrà contenere i **dati del beneficiario del finanziamento** – quindi denominazione del **Comune/Unione di Comuni**, loro sede e codice fiscale, così come riportati negli Atti di approvazione e di finanziamento/impegno, comprensivo altresì dell'indicazione del **CUP**.

### **Presentazione della domanda di saldo/proposta di rendiconto**

Entro 90 giorni dal termine dell'attività dovrà essere presentata la domanda di saldo/proposta di rendiconto, mediante inserimento in SIFER dei seguenti documenti, che dovranno essere firmati digitalmente dal Legale Rappresentante del Comune/Unione di comuni:

- 1) Dichiarazione di Responsabilità (**Allegato 7**);
- 2) Relazione Finale (**Allegato 8**);
- 3) Dettaglio spese sostenute in formato excel (**Allegato 9**).

Si precisa che i documenti di cui ai punti 2) e 3) andranno inseriti in una cartella zipata e la stessa andrà allegata in Sifer nella sezione prevista per la "Relazione Finale".

A seguito dell'invio della domanda di saldo, la Pubblica Amministrazione procederà al controllo documentale delle spese.

L'esito delle verifiche sarà riportato nel **Verbale di Rendiconto** in cui è determinato l'importo del finanziamento ammesso. Tale verbale verrà inviato al Comune/Unione dei Comuni beneficiario per presa visione ed accettazione delle risultanze ivi contenute. Lo stesso dovrà essere restituito controfirmato per accettazione dal Legale Rappresentante.

### **PROCEDURA DI CONTROLLO DELLA SPESA**

Nel controllo delle operazioni in oggetto verranno applicate le modalità semplificate, che consistono nel campionamento delle spese elencate nel prospetto "Dettaglio spese sostenute" (**Allegato 9**) per un importo totale della spesa presentata.

Si ricordano le modalità di attuazione delle operazioni come previste dall'avviso di cui all'oggetto:

- attuazione diretta;
- attuazione delegata mediante affidamento di servizi caratteristici del progetto in regime di appalto riconoscibile;
- attuazione in coprogettazione/partenariato attraverso individuazione di soggetti partner che si intendono assimilati al Comune titolare in merito al regime di mero rimborso delle spese sostenute.

Si precisa che saranno oggetto di controllo le spese nonché le relative procedure di affidamento a soggetti terzi ai fini della verifica della corretta applicazione delle previsioni di cui alla normativa in materia di appalti pubblici.



La documentazione campionata dovrà essere accompagnata dalla *Dichiarazione di conformità agli originali* firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del Comune/Unione dei Comuni (**Allegato 10**).

### **Ammissibilità delle spese**

#### **COSTI DIRETTI**

In coerenza con quanto previsto dalla DGR n. 1298/2015 saranno ammissibili costi pertinenti ed imputabili direttamente al progetto ed effettivamente sostenuti, contabilizzati e pagati: costi di personale, materiali di consumo, utilizzo di risorse strumentali, spese legate ai partecipanti e altre spese sostenute specificatamente per l'operazione.

Per i costi di **personale dipendente** vanno inserite nel "Dettaglio spese sostenute" (**Allegato 9**) le singole imputazioni, per dipendente e per mese di riferimento, calcolate moltiplicando il costo orario per le ore effettivamente lavorate nell'ambito delle attività in parola, che verranno rilevate con appositi **time-sheet** (**Allegato 2**). Potrà essere imputato un costo orario calcolato dividendo per 1720 il costo complessivo lordo dell'anno precedente a quello a cui si riferiscono i costi imputati (escludendo compensi per lavoro straordinario, emolumenti arretrati, elementi mobili della retribuzione, spese di trasferta).

Per i costi di **personale esterno (esperti/consulenti)** se gli stessi sono incaricati direttamente dal titolare o dai partner, l'importo delle prestazioni può essere riconosciuto entro i massimali di costo previsti da paragrafo 7.2.5.6 della DGR n. 1298/2015. In sede di verifica si prenderà visione dei contratti/incarichi (con indicazione della durata, del compenso e delle attività erogate), dei documenti di spesa, dei giustificativi di pagamento, su cui dovranno essere riportati il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di finanziamento, il Rif.PA dell'operazione e tutti gli elementi obbligatori e di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente

Sono ammissibili tra i costi di personale esterno anche eventuali incarichi a persone giuridiche, se comunque riferibili esclusivamente all'impiego di esperti.

Si precisa che il costo (o rimborso spesa) per vitto dei partecipanti è ammissibile, per un pasto al giorno, nel caso di attività formativa con frequenza giornaliera di almeno 6 ore, incluso l'orario pomeridiano, svolte con un intervallo per il pranzo. Il rimborso spesa per vitto dei partecipanti non può superare il limite di € 7,75 per singolo pasto. Per il riconoscimento delle spese del vitto occorrerà comunque registrare la presenza degli studenti per ciascuna giornata.

I costi di trasporto degli studenti e del personale coinvolto (interno ed esterno) sono ammessi e devono essere debitamente tracciati ovvero deve potersi evincere da ordini di servizio per il personale interno o lettere di incarico/contratti per il personale esterno e evidenziati nei correlati giustificativi di spesa (note di debito/fatture) per quanto pertinenti ed imputabili all'operazione.

#### **COSTI INDIRETTI**



Per costi indiretti si intendono i costi gestionali, amministrativi e di segreteria organizzativa che il soggetto titolare (o partner) sostiene per il suo funzionamento generale; sono ammissibili, ai sensi dell'art. 54 lettera b) del Reg. 1060/2021, pari al **7%** dei costi diretti ammissibili.

### Spese non ammissibili

Non sono ammissibili spese di investimento e spese per l'acquisto di attrezzature e strumentazioni (è invece ammissibile invece il noleggio delle attrezzature).

### REFERENTI

per informazioni e chiarimenti in merito alla fase di realizzazione:

- Gardellini Patrizia tel.0532/909864 [patrizia.gardellini@regione.emilia-romagna.it](mailto:patrizia.gardellini@regione.emilia-romagna.it)
- Simona Salaris tel.051/5276167 [simona.salaris@regione.emilia-romagna.it](mailto:simona.salaris@regione.emilia-romagna.it) (referente gestione)
- Damiana Bertozzi Fraternali tel.0541/794897 [damiana.bertozzi@regione.emilia-romagna.it](mailto:damiana.bertozzi@regione.emilia-romagna.it) (referente gestione)
- De Zordo Manuela tel.0532/909863 [manuela.dezordo@regione.emilia-romagna.it](mailto:manuela.dezordo@regione.emilia-romagna.it) (referente rendicontazione)

Distinti saluti

**Michele Roberto Gaeta**

*Documento firmato digitalmente*

---

### ALLEGATI

1. Guida Amministrazione Utenti
2. Format "time sheet"
3. Guida all'invio delle comunicazioni A01
4. Comunicazione di Termine
5. Guida all'inserimento file csv
  - 5 a Generatore csv
  - 5 b Esempio csv
6. Guida alla creazione domanda di pagamento
7. Dichiarazione di Responsabilità
8. Relazione Finale
9. Dettaglio spese sostenute in formato excel
10. Dichiarazione di conformità
11. Modello Nota di debito