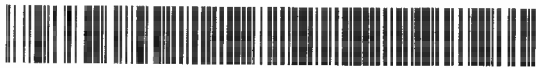




SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE  
NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO  
IL RESPONSABILE  
**MARISA BERTACCA**

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: GIUNTA  
PG.2014. 0433848  
del 17/11/2014

Spett.le Istituti Professionali  
- Loro SEDI -



**Oggetto: Procedura relativa alle modalità di Rendicontazione delle attività finanziate agli Istituti Professionali nell'ambito dell'Azione Regionale IeFP**

Attraverso l'attività di controllo amministrativo-contabile e amministrativo-finanziario a consuntivo, il Servizio GCR procede all'esame di conformità dell'attività realizzata e dell'ammissibilità delle spese presentate a rendiconto ai fini del riconoscimento del saldo del finanziamento.

Ad ogni Istituto professionale con l'atto di assegnazione delle risorse è stato attribuito un finanziamento teorico, ed è stato liquidato nel corso del triennio un anticipo pari al 50% ed eventualmente un ulteriore acconto del 30% a conclusione della seconda annualità del triennio a qualifica.

La prima parte della verifica rendicontuale ha l'obiettivo di esaminare l'attività effettivamente realizzata (documentata dai registri) e la sua valorizzazione con i diversi parametri di finanziamento, determinando così un finanziamento massimo rendicontabile. La seconda fase comporta l'esame delle spese presentate a rendiconto – le quali devono essere effettivamente sostenute, inerenti al progetto e registrate su specifico partitario contabile relativo al progetto. Il risultato conclusivo della verifica è la determinazione della quota di finanziamento consuntivo, che potrà essere corrispondente o inferiore al finanziamento assegnato.

La rendicontazione è svolta presso gli Uffici regionali.

**Prima della rendicontazione**

**Documentazione amministrativo contabile da inviare al termine dell'attività**

A conclusione delle attività, ultimati gli esami di qualifica, l'Istituto deve inviare la seguente documentazione:

- *Comunicazione di termine attività (Modello 2 rev.1)*
- *Relazione finale al \_\_\_ e dati consuntivi (Modulo C rev.2)* - ultima annualità e riepilogo precedenti
- *Dichiarazione finale della spesa sostenuta e richiesta di liquidazione del saldo (Modello 3 bis)*

vedi link: <http://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it/iefp/modulistica>

Unitamente ad essa, dovrà essere trasmessa anche copia dei *partitari contabili* (secondo il modello in uso per la contabilità analitica dell'Istituto), contenenti l'elenco delle spese sostenute relativamente alle tre annualità di riferimento dell'attività oggetto di rendicontazione, accompagnata da un *prospetto riepilogativo delle spese sostenute per l'intero triennio*.

**Formato dei documenti da inviare**

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)

- *originali firmati digitalmente*
- *scansioni pdf di originali cartacei*, contenenti la firma autografa del Dirigente Scolastico o suo delegato, la segnatura di protocollo e/o corredato di copia del documento del firmatario, qualora non già agli atti del Servizio.
- *originali cartacei (residualmente)*

#### Modalità di trasmissione

- via pec all'indirizzo di posta certificata [gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it)
- via mail al [gcr@regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@regione.emilia-romagna.it) o direttamente all'indirizzo mail delle referenti per il controllo in fase di realizzazione individuate (Tiziana Alberghini o Elisa Perrone)
- via posta ordinaria (residualmente) a Servizio Gestione e Controllo delle attività realizzate nell'ambito della Formazione Professionale e del lavoro, viale Aldo Moro, 38 – V° piano - 40127 Bologna (BO)

#### Tempistiche

Da inviare entro il mese di agosto dell'ultima annualità formativa. Qualora gli esami di qualifica siano slittati a Settembre, previa comunicazione in merito, la scadenza si intende prorogata al termine di tale mese.

#### Controllo rendicontuale

##### Caratteristiche del controllo

Successivamente all'acquisizione da parte del Servizio Gestione e Controllo della documentazione sopra elencata è prevista la verifica rendicontuale consistente nell'esame:

- dei registri di presenza allievi, schede individuali/stage/PW, diario di bordo, documentazione di svolgimento dell'esame.  
Tale documentazione deve essere integralmente disponibile e verrà **esaminata a campione per almeno il 20% dell'attività**, in termini di corretta tenuta e di corrispondenza con il progetto di massima (modello A), con le relazioni sullo stato di avanzamento di ciascuna annualità del triennio (Mod. B) e in particolare con la relazione quali-quantitativa di sintesi relativa all'intero triennio (Mod C). Esito di tale controllo è la determinazione del valore maturato, determinato dalla somma delle unità di servizio rese (ambito A) e delle ore di didattica rese (ambito B) valorizzate per i corrispondenti parametri massimi unitari di finanziamento (**valore massimo ammissibile a finanziamento**). A tale scopo, è necessario predisporre un riepilogo delle attività realizzate in termini di ore che concorrono alla realizzazione del valore maturato su entrambi gli ambiti.
- della documentazione contabile che comprova l'effettivo sostenimento delle spese (contratti, note, fatture, cedolini, pagamenti, partitari, time-sheet, verbali di svolgimento degli esami a qualifica etc).  
Il controllo di ammissibilità delle spese è effettuato **su un campione di almeno il 20% delle spese**, mediante l'esame dei giustificativi probanti della spesa richiesti ad hoc e la rispondenza con le relazioni, il partitario, i registri e le schede di presenza.

- Al fine di avviare la verifica rendicontuale verrà effettuata una specifica richiesta dal Servizio Gestione e Controllo per l'acquisizione del sopracitato riepilogo delle attività realizzate e successivamente della documentazione che sarà oggetto di verifica e che dovrà essere scansionata e trasmessa digitalmente a [gcr@regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@regione.emilia-romagna.it) o via PEC a [gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Qualora gli Istituti ne facciano specifica richiesta, la verifica rendicontuale potrà essere svolta in presenza di rappresentante dell'Istituto, previo appuntamento – recando la documentazione richiesta in originale.

### Verbale di rendicontazione

Gli esiti del controllo rendicontuale saranno oggetto di un apposito verbale.

In caso di decurtazioni finanziarie, ovvero di un importo ammesso al finanziamento inferiore al totale delle spese sostenute presentato a rendiconto, lo scrivente Servizio si impegna - prima della chiusura del verbale medesimo - a comunicare gli esiti della verifica e a convocare un contraddittorio al fine di dirimere, laddove possibile, le criticità rilevate.

### Liquidazione del saldo

Ricordiamo che la liquidazione del finanziamento nei confronti degli Istituti Professionali - a seguito dell'adozione dell'atto di impegno - si attua con le seguenti modalità:

- un **anticipo pari al 50%** del finanziamento pubblico approvato a presentazione del progetto di massima da realizzare, **Modulo A**, e della comunicazione di avvio dell'attività, **Modello 1**;
- un **acconto del 30%** (*se richiesto*) del finanziamento pubblico approvato a presentazione della relazione/stato d'avanzamento al 30/6 [**modulo B**] della II annualità utilizzando il **Modello 1 bis** "Azione regionale per l'integrazione progettuale e operativa a supporto dei soggetti del sistema IeFP (DGR 533/2011) - Richiesta di acconto";
- il **saldo finale** in seguito alla presentazione dei **partitari delle spese** sostenute in modo dettagliato che riporti l'indicazione del debitore/creditore, l'importo impegnato e pagato, il numero e la data del documento contabile, la codifica (tipo conto, sottoconto) e del **relativo prospetto riepilogativo** e, inoltre, il finanziamento al quale deve essere imputato, utilizzando il **Modello 3 bis** "Dichiarazione finale della spesa sostenuta e richiesta di liquidazione del saldo".

In particolare, rispetto alla richiesta di saldo si precisa che nel *Modello 3 bis* occorrerà

- indicare l' *importo complessivamente assegnato* e gli estremi dell' atto ( delibera o determina) di assegnazione delle risorse;
- indicare gli *importi già incassati* mediante anticipo (50%) ed eventuale richiesta di acconto (ulteriore 30%);
- precisare il *totale delle spese sostenute* – che dovrà corrispondere a quanto indicato complessivamente nei partitari e nel riepilogo ad essi allegato.
- indicare l'*eventuale importo da richiedere a saldo*, ottenuto per differenza tra il totale delle spese sostenute e gli importi già incassati.

Il riconoscimento dell'importo presentato a rendiconto, ovvero il totale delle spese sostenute, è legato agli esiti della verifica rendicontuale che con apposito verbale determinerà il valore ammesso a finanziamento e la consistenza effettiva del saldo da liquidare.

Qualora il valore ammesso a finanziamento, sia inferiore a quanto già erogato all'Istituto mediante anticipo del 50% e acconto del 30%, il Servizio Gestione e Controllo procederà con apposita richiesta di restituzione degli importi.

### Riepilogo Modulistica Iefp

#### **Avvio** (già acquisiti)

- *Formulario progettuale per l'azione regionale Iefp (Modulo A rev.1)*
- *Comunicazione d'avvio e richiesta di anticipo (Modello 1 rev.1)*

#### **Realizzazione**

- *Relazione / stato di avanzamento dell'attività realizzata al \_\_\_\_ (Modulo B rev.1)*  
(già acquisite, quelle relative alla prima e alla seconda annualità)
- *Richiesta di acconto (Modello 1 bis)* (eventuale: a seguito di presentazione della relazione sulla seconda annualità)

#### **Termine** (da inviare congiuntamente)

- *Comunicazione di termine attività (Modello 2 rev.1)*
- *Relazione finale al \_\_\_\_ e dati consuntivi (Modulo C rev.1)* - ultima annualità e riepilogo precedenti
- *Dichiarazione finale della spesa sostenuta e richiesta di liquidazione del saldo (Modello 3 bis)*
  
- *Partitari contabili e prospetto di sintesi*

#### **Registrazione delle presenze** (verranno richieste copia/abstract – a campione)

- *Registro presenze allievi (Modello 4 rev.1)*
- *Scheda percorso individuale/FAD (Modello 5 rev.1)*
- *Scheda percorso individuale Stage/PW (Modello 6 rev.1)*
- *Diario di bordo (Modello 7 rev.1)*
- *Time-sheet*
  
- *Riepiloghi delle Attività realizzate in termini di ore* (richiesto ad hoc per supportare il controllo documentale)

Grata per la vostra collaborazione,  
porgo cordiali saluti.

  
*Marisa Bertacca*  
( La Responsabile del Servizio)

A.M

