



IL RESPONSABILE AD INTERIM

AREA GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO, EDUCAZIONE,
ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA E PROFESSIONALE E ALTE COMPETENZE

MICHELE ROBERTO GAETA

**Agli Istituti Professionali aderenti al
Sistema Regionale della IeFP
LL.SS.**

INVIO TRAMITE PEC

**Oggetto: Sistema regionale di Istruzione e Formazione Professionale - Azioni e opportunità per il
successo formativo Art.11 L.R. n.5/2011 – a.s. 2025/2026 – DGR n. 1139 del 14/07/2025.**

Gentilissime/i,

si forniscono di seguito alcune indicazioni operative sugli adempimenti connessi alla gestione/rendicontazione delle attività.

Ammissibilità della spesa

Le risorse di cui alla DGR n. 1139 del 14/07/2025 potranno essere utilizzate a favore degli studenti che frequentano l'a.s. 2025/2026, **a partire dalla data di pubblicazione del relativo atto di finanziamento** sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" (data debitamente notificata da parte del Responsabile dell'"Area Interventi formativi e per l'occupazione").

Si ricorda che, come previsto dalla DGR n. 1139/2025, le azioni per il successo formativo realizzate dagli Istituti professionali per l'a.s. 2024/2025, di cui alla deliberazione n. 1533/2024, sono prorogate fino alla pubblicazione degli atti di finanziamento delle risorse per l'a.s. 2025/2026, sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Pertanto, nel limite del finanziamento già assegnato per l'a.s. 2024/2025, e quindi a valere sulle eventuali risorse residue, potranno essere realizzate azioni a favore degli studenti che frequenteranno nell'a.s. 2025/2026.

Gli atti verranno anche pubblicati al seguente link:

<https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/iefp/approfondimenti/atti-amministrativi/azione-regionale>

Le attività dovranno **concludersi entro il 31 agosto 2026**, data entro cui ogni Istituto dovrà contabilizzare i relativi impegni di spesa.

Adempimenti in fase di avvio attività

La data di avvio dovrà essere comunicata mediante invio del "**Modello 1 - rev. 4**", di norma **entro 15 giorni dall'avvio delle attività**.



Adempimenti in fase di realizzazione delle attività

Per quanto riguarda la durata e gli orari di svolgimento delle attività è necessario fare riferimento al paragrafo 7.1.3 della DGR n. 1298/2015.

a) Registrazione delle attività (Rif. DGR 1298/2015 par. 7.3.3)

Rispetto alla registrazione delle attività formative di cui alle differenti tipologie di azione (Misura 1 e Misura 2), l'utilizzo dei modelli formulati a titolo esemplificativo e resi disponibili nell'apposito portale "Formazione e Lavoro", area tematica "Istruzione e Formazione Professionale", assicura il rispetto dei contenuti e delle informazioni essenziali sulle attività realizzate, ai fini del riconoscimento della spesa.

Nel caso le Istituzioni scolastiche decidessero di utilizzare i format già in uso da parte delle stesse, sarà comunque necessario che questi contengano tutti gli elementi essenziali, nello specifico:

- logo della Regione Emilia-Romagna
- validità degli strumenti di rilevazione delle presenze (l'apposizione del timbro, della data – che dovrà essere antecedente alle date di formazione svolta – e della firma del dirigente/responsabile);
- la presenza di allievi/partecipanti/docenti/esperti, mediante apposizione di firma;
- gli orari di inizio e termine lezioni/attività;
- l'argomento dell'attività svolta;
- i riepiloghi giornalieri e complessivi dell'attività degli allievi e dei docenti.

Si specifica, inoltre, che:

- nel caso in cui una classe sia divisa in gruppi, l'attività di ogni singolo gruppo dovrà essere annotata in un registro dedicato;
- l'attività svolta da un singolo allievo dovrà essere documentata dal diario di bordo.

b) Utilizzo Loghi (Rif. DGR 1298/2015 par. 14)

Nella realizzazione delle attività è necessario prevedere l'utilizzo del logo della Regione Emilia-Romagna, seguendo le indicazioni e utilizzando i file reperibili al seguente link:

<http://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/comunicazione>

A maggior precisazione di quanto sopra indicato, al fine di uniformare le modalità in uso da parte degli Istituti, si specifica che sulla seguente documentazione:

- materiali informativi, di comunicazione e pubblicità (es. materiali prodotti per convegni, seminari, conferenze; materiale che abbia lo scopo di informare potenziali beneficiari e destinatari sulle opportunità offerte dalla leFP);
- documentazione amministrativa che ha un impatto diretto nella realizzazione dell'attività (registri, schede etc);
- documentazione amministrativa interna, ovvero lettere di incarico, richieste di autorizzazione alla Regione, determine dirigenziali, ecc.

dovranno essere indicati:

- i riferimenti agli atti di approvazione, il relativo rif.PA e a.s. 2025/2026;
- il logo della Regione Emilia-Romagna.

c) Variazioni progettuali (Rif. DGR 1298/2015 par. 7.4)

Eventuali variazioni delle Misure 1, 2 e 3 rispetto a quanto contenuto nella "Scheda del Progetto di Intervento" acquisita dal Settore *"Educazione, istruzione, formazione, lavoro"*, devono essere motivate e comunicate al medesimo Settore, all'indirizzo di posta: progval@postacert.regione.emilia-romagna.it, ai fini della necessaria presa d'atto e della verifica di coerenza agli obiettivi definiti dall'allegato 1) alla DGR n. 1139/2025 "Sistema regionale di istruzione e formazione professionale: azioni e opportunità per il successo formativo realizzati dagli Istituti Professionali a.s. 2025/2026 in attuazione dell'art. 11 L.R. 5/2011".

d) Partenariato e Delega (Rif. DGR 1298/2015 par. 16)

Qualora, in fase di realizzazione delle attività, fosse necessario avvalersi di un soggetto esterno, l'Istituzione Scolastica dovrà inviare una **preventiva richiesta**:

- nel caso si configurasse un **rapporto di partenariato**:
all'indirizzo di posta certificata del Settore *"Educazione, istruzione, formazione, lavoro"*
progval@postacert.regione.emilia-romagna.it
Per partner si intendono *"I soggetti che condividono finalità e obiettivi partecipando attivamente alle diverse fasi attuative del progetto. L'accordo scritto di partenariato (convenzione) deve prevedere sempre i ruoli dei soggetti coinvolti e le relative quantificazioni economiche."* (DGR 1298/2015 par.16.1)
- nel caso si configurasse un'**attività affidata in delega**:
all'indirizzo di posta certificata dell'Area *"Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze"*
areaistruzioneformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it
Per rapporto di delega si intende l'affidamento a terzi di *"attività/servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità ed agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del finanziamento pubblico"* (DGR n. 1298/2015 par. 16.1).

Nella richiesta di affidamento di attività in delega occorre fare riferimento a quanto indicato al paragrafo 16.1 *"Autorizzazione alla delega"* della DGR n. 1298/2015, ovvero riportare:

1. ragione sociale, partita iva e codice fiscale della società da incaricare;
2. contenuto dell'attività da delegare;
3. persone incaricate e specifica sulle loro competenze ed esperienze relative;
4. ore assegnate, importo orario e totale importo (precisare se con o senza IVA);
5. motivazione circa la scelta della società;
6. procedura di affidamento adottata;
7. data di avvio dell'attività oggetto di delega con dichiarazione che non è ancora avviata.

Ad ulteriore integrazione preme sottolineare che:

- l'attività in delega deve essere preventivamente autorizzata;
- l'affidamento in delega per servizi specialistici e occasionali è consentito nella misura massima del 30% del valore complessivo del finanziamento approvato; non possono costituire oggetto di delega le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento;
- per i compensi dei docenti individuati vige quanto specificato al successivo paragrafo *"Rendicontazione"* circa il rispetto del massimale di costo;

Liquidazione del finanziamento

Le modalità di liquidazione del finanziamento assegnato, così come definite con DGR n. 1139/2025, prevedono la possibilità di erogare:

- **una quota pari al 30%** del finanziamento complessivamente assegnato, come definite nell'allegato 1) alla propria deliberazione n. 1139 del 14/07/2025, a fronte della realizzazione e relativa presentazione della relazione/stato d'avanzamento attestante lo svolgimento delle attività previste per le misure 1 e 2 e **corrispondenti ad un valore finanziario pari almeno al 30% del finanziamento totale concesso**
- **una seconda quota pari ad un ulteriore 30%** del finanziamento complessivamente assegnato, come definite nell'allegato 1) alla propria deliberazione n. 1139 del 14/07/2025, a fronte della realizzazione e relativa presentazione della relazione/stato d'avanzamento attestante lo svolgimento delle attività previste per le misure 1 e 2 e **corrispondenti ad un valore finanziario pari ad almeno un ulteriore 30% del finanziamento totale concesso**

da richiedersi mediante invio del **Mod. 2 – rev. 3** allegato alla presente;

- il saldo del finanziamento definitivamente ammesso a rendiconto a seguito della presentazione della documentazione di termine da parte dell'Istituzione Scolastica e della relativa approvazione, con Determinazione del Responsabile dell'Area "*Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze*", delle risultanze del controllo rendicontuale eseguito dall'Amministrazione regionale. Il saldo è subordinato al ricevimento della "dichiarazione di assenza del doppio finanziamento" debitamente sottoscritta dal legale rappresentante, come indicato al punto 4) dell'allegato 1 alla DGR 1139/2025.

Si ricorda che la quantificazione del **valore maturato**, quale finanziamento massimo ammissibile, è la valorizzazione a consuntivo data dalle ore realizzate nelle Misure 1 e 2 - così come risultanti dai documenti di registrazione delle presenze descritti in precedenza al punto a) "Registrazione delle attività" e dal ***Mod. 3 rev.3 Relazione finale*** - moltiplicate per il parametro orario (€ 103,00).

Non concorrono al conteggio delle ore utili per il calcolo del valore maturato, in quanto considerate attività strumentali:

- le ore di progettazione, tutoraggio, coordinamento, direzione, rendicontazione, amministrazione, segreteria, ecc.
- le ore relative agli esami di qualifica (Misura 3).

Per il riconoscimento della spesa delle attività sopra elencate, occorrerà dare evidenza delle ore impiegate nei time sheet, nei verbali d'esame e nel ***Mod. 3 rev.3 Relazione finale***.

Adempimenti alla conclusione attività

Entro 90 gg dal termine massimo di chiusura delle attività, stabilito dalla DGR n. 1139 del 14/07/2025 (31 agosto 2026), quindi **entro il 30 novembre 2026**, dovrà pervenire tramite PEC all'indirizzo areaistruzioneformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it, la seguente documentazione:

- **Relazione finale (*Modello 3 rev. 3*)** che consiste nel riepilogo fisico/finanziario, completo della lista delle spese sostenute e con riferimento ai mandati di pagamento – da trasmettere **sia in formato .pdf debitamente sottoscritto, sia in formato excel;**

Nel caso in cui non siano stati effettuati tutti i pagamenti, è possibile indicare il numero e la data dell'impegno (si precisa che non possono essere riconosciute spese corrispondenti a impegni contabilizzati oltre il 31/08/2026).

In sede di rendicontazione tutte le spese dovranno essere pagate e il Mod.3 rev.3 dovrà essere nuovamente inviato con l'indicazione dei mandati di pagamento.

- **Partitari contabili** riferiti all'anno 2025 con espresso richiamo all'a.s. 2025/2026;
- Partitari contabili** riferiti all'anno 2026 con espresso richiamo all'a.s. 2025/2026.

Rendicontazione

La rendicontazione verterà sull'analisi:

- del **Mod.3 rev. 3 Relazione finale** sopra descritto;
- della **documentazione in originale di registrazione dell'attività e della presenza degli allievi** (registri, diari di bordo e time-sheet) per il calcolo del valore maturato;
- della **documentazione di spesa in originale**, per un campione del 5% dell'importo complessivo rendicontato (si fa riferimento a spese sostenute per il personale, servizi, consumi, attrezzature, ecc., necessarie alla realizzazione dell'attività).

La verifica rendicontuale avverrà da remoto, con le seguenti modalità:

- a) L'ufficio regionale competente invia, tramite mail ai referenti dei progetti, l'elenco analitico del campione delle spese che saranno sottoposte al controllo rendicontuale. Tale campione sarà costruito sulla base del modello 3 "Lista spese sostenute";
- b) I referenti dei progetti inviano la documentazione campionata richiesta dall'ufficio regionale e consistente in:
 - ✓ documentazione probante le ore svolte: copertina/frontespizio, pagine delle lezioni e riepiloghi (ore svolte dagli allievi e dai docenti) dei registri campionati e gli eventuali diari di bordo;
 - ✓ time – sheet degli esperti (per tutte le attività esclusa la docenza);
 - ✓ ordini di servizio riferiti al personale interno all'Istituto, ovvero lettere di incarico relative agli esperti esterni, ordini relativi ai materiali di consumo, ecc;
 - ✓ documentazione idonea a documentare la spesa del personale della scuola o dei collaboratori esterni impegnati nel progetto;
 - ✓ mandati di pagamento;
 - ✓ dichiarazione di conformità agli originali.

Sarà cura dell'ufficio regionale, in fase di invio del campionamento della spesa, riepilogare, per ogni singola tipologia, la documentazione a supporto necessaria ai fini della valutazione di ammissibilità. In caso di non conformità che diano luogo a decurtazioni di spesa, è previsto l'ampliamento del campione fino al 10%, oppure un ulteriore ampliamento della verifica dello specifico oggetto del controllo, in base alla tipologia e all'entità dei rilievi.

- c) L'esito delle verifiche sarà riportato nel verbale di rendiconto, che definirà l'importo della spesa definitivamente ammessa a finanziamento. Il verbale verrà inviato al referente del progetto e, una volta firmato dal legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, sarà trasmesso all'ufficio regionale competente che provvederà all'avvio della procedura per l'erogazione del saldo, se dovuto, o alla richiesta di restituzione delle risorse già erogate e non utilizzate.

I documenti sopra elencati devono essere inviati tramite PEC all'indirizzo areaistruzioneformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it, facendo sempre riferimento agli **estremi identificativi dell'operazione (RIF.PA e anno scolastico)**, e dovranno essere corredati da un elenco sintetico. Laddove si rendessero necessari più invii, nell'oggetto della mail sarà utile indicare anche il numero degli invii (ad es. 1^ invio, 2^ invio, ecc.).

Con riferimento al **personale docente incaricato** (anche nel caso di affidamento di attività in delega), tenuto conto dei massimali di costo previsti dalla DGR n. 1298/2015 (paragrafo 7.2.5.6) e correlati a qualificazione ed esperienze maturate dagli esperti individuati, si precisa che per l'attribuzione di un **compenso superiore ad € 62,00 lordo percipiente** (prestazione senior), la scuola dovrà acquisire un **curriculum professionale** contenente informazioni atte a comprovare che il docente è impegnato nel settore da almeno 5 anni o laureato da almeno 5 anni.

In allegato si propone il modello (All. 4 - *Fac simile modulo raccolta dati per docente/formatore*) da utilizzare per la raccolta delle sole informazioni adeguate, necessarie e limitate, di identificazione della professionalità dei docenti.

Si precisa che i docenti dovranno essere opportunamente informati della finalità del trattamento di cui è titolare la Regione Emilia-Romagna e si invita pertanto a consegnare agli stessi l'informativa privacy per docente/formatore (*Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Reg. Europeo n. 679/2016*), tenendo traccia della relativa presa visione.

Con riferimento ai **beni strumentali** di proprietà utilizzati per le attività formative (es. attrezzature, mobili, etc.) si specifica che sono ammissibili i costi di ammortamento assegnati esclusivamente per la durata del progetto, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non abbiano contribuito all'acquisto di tale attivo e secondo il piano di ammortamento del beneficiario. Possono essere ammortizzati in un unico esercizio i beni di valore unitario di valore inferiore o uguale a € 516,46.

Si precisa inoltre che, ai sensi della DGR 1139 del 14/07/2025, nell'ambito del parametro finanziario di euro 103,00 di valorizzazione dell'ora corso, sono ricompresi anche "costi strumentali, accessori e generali non già coperti da altre risorse pubbliche" da intendersi quali costi non strettamente legati ad attività di docenza (ad es. materiale di consumo, progettazione, coordinamento), sebbene direttamente imputabili a progetto.

Ai fini della tracciabilità della spesa, tutta la documentazione deve indicare la delibera di finanziamento, il rif.pa, l'anno scolastico 2025/2026.

L'esame della documentazione finale a rendiconto consentirà di rilevare:

- le **economie sulla Misura 3** (Azioni di formalizzazione e certificazione delle competenze per l'acquisizione del certificato di qualifica professionale di III e IV liv. EQF). Le economie eventualmente presenti non potranno essere riconosciute se utilizzate per finanziare le altre voci di spesa (DGR n. 1298/2015 par. 7.4.1).

Con riferimento a tale Misura di intervento, come riportato dalla DGR 1139 del 14/07/2025 e come disposto dalla DGR n. 1358/2024 "Approvazione della Rivalutazione monetaria dei gettoni di presenza dei membri delle commissioni di esame nell'ambito delle Operazioni di cui alle politiche dell'istruzione e della formazione professionale" e successiva rettifica DGR n. 1832 del 24/09/2024, si specifica che ai componenti la Commissione dovrà essere riconosciuto un gettone per ciascuna giornata (compresa la seduta preliminare) che abbia una durata effettiva pari ad almeno 5 ore.

- 240,00 euro Esperto EAPQ;

- 126,00 euro Esperto EPV.

In sede di insediamento la Commissione dovrà individuare tra i 3 componenti un Presidente.

Al Presidente dovrà essere riconosciuto un gettone per ciascuna giornata pari a euro 300,00.

- **la presenza delle autorizzazioni preventive delle attività assegnate ai partner.** L'eventuale scostamento tra le quote riferite a ciascun partner a consuntivo e quelle autorizzate non potrà superare il 20% (DGR n. 1298/2015 par. 16.1), pena la decurtazione della spesa. Si ricorda che il partner è tenuto a dimostrare la spesa realmente sostenuta alla stregua dell'Istituzione Scolastica;
- **la presenza delle autorizzazioni preventive delle attività affidate in delega** a Società, nel massimo del 30% dell'importo approvato (DGR n. 1298/2015 par. 16.1);
- **la presenza del logo della Regione Emilia-Romagna** in coerenza con le indicazioni relative all'utilizzo dei loghi sopra riportate. L'assenza dei loghi darà corso ad una prescrizione;
- **il rispetto delle norme generali di attuazione** relativamente a durata, orari, frequenza e modalità didattiche secondo quanto indicato nella DGR n. 1298/2015 paragrafo 7.1. In caso vengano rilevate delle irregolarità, queste daranno corso a decurtazioni finanziarie;
- **la corretta registrazione delle attività formative** attraverso i registri di presenze allievi (anche in modalità digitale), le schede percorso individuale/FAD/Stage/PW, i diari di bordo, i time sheet, in linea con le indicazioni più sopra fornite relativamente alla registrazione delle attività. In caso vengano rilevate delle irregolarità, queste daranno corso a decurtazioni finanziarie;
- **l'ammissibilità della spesa**, la documentazione dei costi e dei loro massimali (DGR n. 1298/2015 par. 7.2.4, 7.2.5.5. e 7.2.5.6 e CCNLL scuola vigente);
- **la quantificazione del valore maturato**, cioè la valorizzazione a consuntivo data dalle ore svolte (Misura 1 e Misura 2) moltiplicate per il parametro orario (€ 103,00);
- **la quantificazione del valore riconosciuto** (spese ammissibili) nei limiti del valore approvato, del valore maturato e della spesa complessivamente sostenuta al netto delle eventuali decurtazioni finanziarie.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA INVIARE:

- **All'avvio:** Dichiarazione di avvio (All. 1 - *Modello 1 rev.4*);
- **In fase di realizzazione:** Stato di avanzamento dell'attività e richiesta di liquidazione della quota di finanziamento (All. 2 - *Modello 2 rev.3*);
- **Al termine dell'attività:**
 - Relazione finale dell'attività e delle spese sostenute (All.3 - *Modello 3 rev. 3 in formato .pdf e in formato excel*);
 - Partitari contabili;
 - Dichiarazione di conformità agli originali (All.6 - Dichiarazione di conformità agli originali);
 - Dichiarazione di assenza del doppio finanziamento (All.7 - Dichiarazione di assenza del doppio finanziamento)

La **modulistica** da utilizzare da parte degli Istituti Professionali e le **indicazioni operative** sono reperibili al seguente link:

<http://formazioneilavoro.regione.emilia-romagna.it/iefp/modulistica>

La documentazione di cui ai punti precedenti andrà trasmessa mediante posta certificata (PEC) all'indirizzo areaistruzioneformazione@postacert.regione.emilia-romagna.it, avendo cura di indicare nell'oggetto (e senza modificarlo in alcun modo):

"a.s. 2025/2026 DGR n. 1139 del 14/07/2025 Rif.pa _____ ATTO di finanziamento DD n. ____/20__ Istituto _____".

Si ricorda, infine, che la **DGR n. 1298/2015**, i cui paragrafi sono citati nella presente nota, è scaricabile al seguente link: [Disposizioni per l'informazione e comunicazione degli interventi — Formazione e lavoro \(regione.emilia-romagna.it\)](http://Disposizioni%20per%20l%27informazione%20e%20comunicazione%20degli%20interventi%20-%20Formazione%20e%20lavoro%20(regione.emilia-romagna.it))

REFERENTI:

- ✓ Monica Dal Rio – gestione e realizzazione attività per le province di Modena, Reggio-Emilia, Parma e Piacenza
e-mail Monica.DalRio@regione.emilia-romagna.it- Tel. 059 2914233
- ✓ Rita Senni – gestione e realizzazione attività per le province di Bologna, Forlì-Cesena, Ferrara, Ravenna e Rimini
e-mail Rita.Senni@regione.emilia-romagna.it– Tel. 0544 280568
- ✓ Laila Papi - rendicontazione
e-mail: laila.papi@regione.emilia-romagna.it -Tel. 051 5273987

ALLEGATI:

- ✓ All.1 - Modello 1 Avvio
- ✓ All.2 - Modello 2 leFP_Richiesta acconto
- ✓ All.3 -Modello 3 relazione finale
- ✓ All.4 - Fac simile Modulo raccolta dati per docente/formatore
- ✓ All. 5 -Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 (per docente/formatore).
- ✓ All.6 - Dichiarazione di conformità agli originali
- ✓ All.7 - Dichiarazione di assenza del doppio finanziamento

Michele Roberto Gaeta
Documento firmato digitalmente