

SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE  
ATTIVITA' REALIZZATE  
NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA  
FORMAZIONE E DEL LAVORO

TIPO ANNO NUMERO  
REG. CFR. FILE SEGNATURA XML

Agli Istituti  
Professionali

LL.SS

**INVIO TRAMITE PEC**

**Oggetto: Azione di supporto al Sistema Regionale di Istruzione e  
Formazione Prof.le (IeFP).**

Indicazioni per le Istituzioni Scolastiche in merito alla  
realizzazione del Progetto di Intervento (a.s. 2016-2017)  
approvato e finanziato con DGR 1735/2016.

A seguito dell'approvazione della deliberazione n. 1735 del  
24/10/2016, ovvero dell'atto che quantifica e assegna le risorse  
agli Istituti Scolastici per la realizzazione dell'Azione  
Regionale Iefp nell' a.s 2016/2017, forniamo alcune indicazioni  
operative utili alla corretta realizzazione dei "Progetti di  
Intervento" in considerazione delle novità introdotte con la DGR  
687/2016. Alla luce dell'esperienza realizzata nei trienni  
precedenti e delle verifiche rendicontuali in corso, inoltre, si  
rende necessario condividere i nuovi adempimenti e la relativa  
modulistica, in coerenza con quanto previsto dalla normativa  
vigente.

#### **Ammissibilità della spesa**

Nel rispetto della normativa vigente si precisa che le attività  
e le spese relative potranno essere riconosciute solo se  
riconducibili a data successiva la pubblicazione della delibera  
di finanziamento. Pertanto, per l'a.s. 2016-2017, in virtù della  
data di pubblicazione della DGR 1735/2016 nel BUR n. 330 del  
03/11/2016 saranno ritenute ammissibili e riconosciute in fase  
di rendicontazione le attività realizzate e le spese impegnate a  
partire dal 03/11/2016.

Si ricorda che nell'ambito dell'assegnazione 2014/16 di cui alla DGR 1525/2015 dovranno essere considerate le spese delle classi prime e seconde (impegnate entro il 31-8-2016) e non i costi delle classi terze che dovranno essere considerati nel finanziamento assegnato per l'a.s. 2016/17 con la DGR 1735 a partire dal 03-11-2016 (data di pubblicazione della delibera). Pertanto, l'attività relativa al finanziamento 2014/16 verrà verificata con riferimento agli a.s. 2014/15 e 2015/16 per le spese impegnate entro il 31-8-16.

Inoltre, in linea con il punto 5) del dispositivo della DGR 1735/2016, le eventuali risorse relative ad attività non realizzate entro l'annualità 2017 (ovvero realizzate e impegnate entro e non oltre il 31/8/2017) non verranno liquidate.

#### **Copertura attività a.s. 2015/2016 e utilizzo economie**

Sulla base di quanto indicato al punto 4) della DGR 687/2016, è stata data la possibilità di impegnare per l'as. 2015-2016 le risorse ancora disponibili relativamente a diversi atti di finanziamento relativi alle annualità precedenti entro e non oltre la conclusione dello stesso. Le economie maturate nei trienni precedenti, possono essere utilizzate solo se impegnate entro il 31/8/2016.

Pertanto, per la realizzazione delle attività delle attuali classi III non potranno essere utilizzate le risorse precedentemente assegnate, bensì quelle attribuite con la DGR 1735/2016.

#### **Liquidazione del finanziamento**

L'erogazione del finanziamento assegnato - così come specificato al punto 9) del dispositivo della DGR 1735/2016 - avverrà con le seguenti modalità:

- una quota del 50% del finanziamento approvato a presentazione della relazione/SAL attestante la realizzazione del 50% delle attività previste mediante presentazione del Modello 2) allegato alla presente coerentemente con quanto previsto nella "Scheda di Progetto di Intervento", con esclusione delle ore relative alla formalizzazione e certificazione delle competenze;

- il saldo, nel limite del massimale del finanziamento assegnato in seguito alla presentazione del partitario delle spese sostenute in modo dettagliato, in coerenza con il valore maturato a seguito delle verifiche rendicontuali.

Si ricorda che la quantificazione del valore maturato, quale finanziamento massimo ammissibile, è la valorizzazione a consuntivo data dalle ore realizzate (A1, A2, A3, B) moltiplicate per il parametro orario (€ 103,00), la cui evidenza è ripartita nei documenti di registrazione delle presenze di cui al successivo punto a) "Registrazione delle attività"

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 (C).

Tali ore verranno riconosciute in base alla propria evidenza nei time sheet, nei verbali, nella relazione finale e nei documenti di spesa. Eventuali economie non potranno essere utilizzate.

#### **Adempimenti in fase di avvio attività**

Tra le novità introdotte dalla Delibera 687/2016 ricordiamo che il finanziamento approvato con la DGR 1735/2016 è relativo alle attività rivolte alle classi I, II e III, svolte nell'a.s 2016/2017.

In considerazione di quanto previsto dal Decreto Legislativo 118/2011 e ss.mm.ii per le attività svolte in più anni solari è necessario allineare le stesse in coerenza agli impegni assunti nei singoli esercizi finanziari.

Pertanto, al fine di riallineare gli impegni sulla base di quanto previsto al punto 5) del dispositivo della DGR 1735/2016 (là dove si cita una percentuale di realizzazione del 20% sul primo anno solare e dell' 80% sul secondo anno solare) sarà necessario comunicare le ore effettivamente svolte al 31/12/2016 dalla data di avvio del progetto. (Modello 1, allegato alla presente nota.

Il Modello 1), contenente altresì la comunicazione di avvio, dovrà indicare la prima giornata di attività (o la presunta data di avvio) debitamente riportata sui documenti di registrazione

delle presenze. Tale documento dovrà pervenire entro e non oltre il 31/01/2017 al fine di poter accelerare le procedure di cui sopra.

### **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 1298/2015.

#### **a) Registrazione delle attività**

L'utilizzo degli strumenti di registrazione delle presenze è normato dalla DGR 1298/2015 al paragrafo 7.3.3.

Rispetto alla registrazione delle attività formative di cui alle differenti tipologie di azione (A1, A2, A3 e B) i modelli resi disponibili nell'apposita sezione del portale "Formazione e Lavoro" sezione Istruzione e Formazione Professionale sono stati formulati solo a titolo esemplificativo.

Tuttavia l'utilizzo degli stessi assicura il rispetto dei contenuti e delle informazioni essenziali sulle attività realizzate al fine del riconoscimento della spesa.

Nel caso le Istituzioni scolastiche decidessero di optare per utilizzare format già in uso da parte delle stesse, sarà comunque necessario che in questi risultino presenti gli stessi elementi essenziali, nello specifico:

- apposizione del logo della Regione Emilia-Romagna;
- vidima degli strumenti di rilevazione delle presenze (l'apposizione del timbro, della data - che dovrà essere antecedente alle date di formazione svolta - e della firma della direzione didattica);
- 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.

#### **b) Utilizzo Loghi**

Come previsto dalla DGR 1298/2015 - capitolo 14 - è necessario prevedere l'utilizzo dei Loghi della Regione Emilia Romagna e del Sistema IeFP nell'ambito della realizzazione delle attività

seguendo le indicazioni e l'utilizzo dei file reperibili ai seguenti link:

- per le iniziative di informazione, comunicazione, pubblicità (es. materiali prodotti per convegni, seminari, conferenze; materiale che abbia lo scopo di informare potenziali beneficiari e destinatari sulle opportunità offerte dalla IeFP)

<http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/POR-2014-2020/disposizioni-beneficiari/obblighi>

- per la documentazione amministrativa (es. diari di bordo, registri etc.)

<http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/sifer/approfondimenti/obblighi-di-comunicazione-sulla-documentazione-amministrativa-per-la-realizzazione-delle-attivita>

### **c) Stato avanzamento con erogazione 50%**

Come già evidenziato nel paragrafo "Liquidazione del finanziamento" di cui sopra, gli Istituti dovranno inviare, successivamente alla realizzazione del 50% delle ore di attività, il Modello 2 contenente lo stato di avanzamento/relazione comprendente le ore effettivamente svolte e riconducibili alla tipologia di Azione A1 - A2 - A3 e B (pertanto escluse le ore della formalizzazione e certificazione delle competenze).

### **d) Variazioni progettuali fisico/finanziarie**

Eventuali variazioni che potrebbero intervenire rispetto a quanto contenuto nella "Scheda del Progetto di Intervento" approvato devono essere motivate e richieste ai fini della necessaria autorizzazione, ai sensi della DGR 1298/2015 - paragrafo 7.4 "Variazioni progettuali" al Servizio programmazione, valutazione e interventi regionali nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro" all'indirizzo di posta: [progval@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:progval@postacert.regione.emilia-romagna.it)

#### d) Partenariato e Delega

In fase di realizzazione delle attività, nel rispetto della DGR 1298/2016 (Cap.16 "Diritti e Responsabilità dei Soggetti attuatori"), nel caso 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 "Servizio programmazione, valutazione e interventi regionali nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro":

[progval@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto: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).*

- nel caso si configurasse un' attività affidata in **delega**:  
all'indirizzo di posta certificata del "Servizio Gestione e Controllo delle Attività realizzate nell'ambito delle politiche della Formazione e del Lavoro":

[gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@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".*

Per la richiesta occorre fare riferimento a quanto indicato al paragrafo 16.1 definizione di Delega della DGR 1298/2015.

In particolare è necessario indicare:

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. dichiarazione che l'attività oggetto di delega non è ancora stata avviata.

L'affidamento in delega è consentito nella misura massima del 30% del valore complessivo del finanziamento approvato per servizi specialistici e occasionali. Non possono costituire oggetto di delega le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento.

## **Adeempimenti alla conclusione attività**

### **a) Termine**

Il termine massimo di chiusura delle attività, ai sensi di quanto previsto dalla DGR 1735/2016, è da intendersi il 31/08/2017, quale termine ultimo dell'a.s 2016/2017.

Pertanto entro 90 gg. da tale termine, ovvero entro il 30/11/2017, dovrà pervenire la seguente documentazione:

- Relazione finale (Modello 3);
- Partitari contabili.

### **b) Rendicontazione**

La rendicontazione verterà sull'analisi:

- del **Progetto di Intervento, delle sue eventuali variazioni finanziarie, autorizzate in itinere**, presentate al Servizio Programmazione e valutazione degli Interventi Regionali;
- dell'autorizzazione eventualmente richiesta e concessa dal Servizio Programmazione e valutazione degli Interventi Regionali sull'attività svolta dai **partner**;
- della **Relazione finale**, ricevuta via pec, che consiste nel riepilogo fisico/finanziario, completo della lista delle spese sostenute e con riferimento ai mandati di pagamento;

- della **documentazione di registrazione dell'attività e della presenza degli allievi** da sottoporre in originale in sede di rendicontazione (registri, diari di bordo e time-sheet) per il calcolo del valore maturato;
- della **documentazione probante la spesa** sostenuta del personale, dei servizi, dei consumi, delle attrezzature necessarie alla realizzazione dell'attività, ecc.. (contratti, incarichi di collaborazione/fornitura, registri, diari di bordo, time-sheet e documenti di spesa). Essa verrà verificata in originale in sede di rendicontazione, a campione per almeno il 20% della spesa sostenuta per verificarne l'ammissibilità.

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 di un'operazione, 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 € 516,42.

L'esame di tale documentazione consentirà di rilevare:

- la **corrispondenza della spesa**, mediante confronto tra il riepilogo fisico/finanziario contenuto nella relazione finale (Modello 3) con gli importi indicati nella Scheda Progetto - e sue eventuali variazioni autorizzate - rispetto alle diverse misure di intervento. Eventuali scostamenti che superino il 20% non potranno essere riconosciuti.
- le **economie sulla "Misura di intervento" C** ("sostenere gli strumenti e i dispositivi volti all'acquisizione della qualifica professionale"). Le economie eventualmente presenti non potranno essere riconosciute e pertanto andranno a diminuire la spesa sostenuta (DGR 1298/2015 paragrafo 7.4.1). Con riferimento a tale Misura di intervento si specificano di seguito gli **importi dei gettoni di presenza delle figure coinvolte negli esami di qualifica** di cui alla DGR 533-2014 e alla 1298/15:



	Commissario	Presidente
EAPQ	€ 200,00	€ 250,00
EPV	€ 105,00*	€ 250,00

\*ATTENZIONE: l'indicazione di cui alla DGR 1298/2015 di un importo pari a € 150,00 è un errore materiale.

- **Rapporto di partenariato**: l'eventuale scostamento tra le quote riferite a ciascun partner a consuntivo e quelle approvate e/o autorizzate non potrà superare il 20% (DGR 1298-2015 paragrafo 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 Enti di Formazione o Società, nel massimo del 30% dell'importo approvato (*paragrafo 16.1 DGR 1298/2015*). Ricordiamo che vanno richieste in avvio o itinere al servizio Gestione, pena la decurtazione della spesa relativa ad attività delegata a terzi.
- **la presenza del logo della Regione Emilia Romagna**, in coerenza con le indicazioni relative all'utilizzo dei loghi sia nell'azioni di informazione, comunicazione e pubblicità sia nella documentazione amministrativa, come sopra richiamato. L'assenza dei loghi darà corso ad una prescrizione.
- **il rispetto delle norme generali di attuazione** del relativamente a durata, orari, frequenza e modalità didattiche secondo quanto indicato nella *DGR 1298/2015* paragrafo 7.1. In caso vengano rilevate delle irregolarità, questa 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 indicazione sopra fornite relativamente alla **registrazione delle attività**. In caso vengano rilevate delle irregolarità, questa daranno corso a decurtazioni finanziarie.

- **l'ammissibilità della spesa**, la documentazione dei costi e dei loro massimali (DGR 1298/2015 paragrafi 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 (A1, A2, A3, B) moltiplicate per il parametro orario (€ 103,00). Non creano valore maturato le ore di progettazione, tutoraggio, coordinamento, direzione, rendicontazione, amministrazione, segreteria, ecc.. oltre alle ore relative agli esami di qualifica (C), pur riconoscendone la spesa se indicate nei time sheet, nei verbali, nella relazione finale e nei documenti di spesa. Il valore maturato non può comunque essere superiore al finanziamento approvato.
- la **quantificazione del valore riconosciuto** (spese ammissibili) nei limiti del valore approvato e del valore maturato e al netto delle eventuali decurtazioni finanziarie.

#### **SINTESI DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE**

La modulistica da utilizzare è scaricabile dal sito:

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

Documentazione da inviare

a) all'avvio

- Dichiarazione di avvio e quantificazione dell'attività svolta al 31/12/2016 (Modello 1)

b) in fase di realizzazione

- Stato di avanzamento dell'attività e richiesta di liquidazione del 50% (Modello 2)

c) alla conclusione

- Relazione finale dell'attività e delle spese sostenute (Modello 3)

- Partitari contabili.

d) Documentazione da sottoporre in sede di rendicontazione:

- documenti attestanti l'attività
  - registri di presenze allievi (Modello 4\_rev.1)
  - schede percorso individuale/FAD (Modello 5\_rev.1)
  - schede percorso individuale Stage/PW/ (Modello 6\_rev.1)
  - diari di bordo (Modello 7\_rev.1)
  - time sheet (modello .....)
- documenti attestanti la spesa campionata.

#### Invio della documentazione

La documentazione relativa alle diverse fasi (avvio, realizzazione, termine), andrà trasmessa mediante **posta certificata (PEC)** al seguente indirizzo:

**[gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it)**

indicando nell'oggetto "**DGR 1735/2016 Rif.pa 2016-\_\_\_\_ Istituto \_\_\_\_\_ (nome semplificato dell'istituto).**

Distinti saluti

ST/AM

Marisa Bertacca

Responsabile del  
Servizio gestione  
*firmato digitalmente*

Francesca Bergamini

Responsabile del Servizio  
Programmazione  
*firmato digitalmente*