

DIREZIONE GENERALE
ECONOMIA DELLA CONOSCENZA,
DEL LAVORO E DELL'IMPRESA



SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DELLE POLITICHE
DELL'ISTRUZIONE, DELLA FORMAZIONE, DEL LAVORO E DELLA
CONOSCENZA

SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI
DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO
E SUPPORTO ALL' AUTORITÀ DI GESTIONE FSE

IL RESPONSABILE
FRANCESCA BERGAMINI

IL RESPONSABILE
ANNAMARIA DITERLIZZI

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)- a.s. 2018/2019.**

A seguito dell'approvazione della deliberazione n. 1852 del 5/11/2018, ovvero dell'atto che quantifica le risorse agli Istituti Scolastici per la realizzazione dell'Azione Regionale Iefp nell' a.s 2018/2019, forniamo alcune indicazioni operative utili alla corretta realizzazione dei "Progetti di Intervento", in ottemperanza anche alla successiva Deliberazione n. 2216 del 17/12/2018 di parziale modifica della citata DGR 1852/2018.

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 dell'atto di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", da parte del Servizio "Attuazione degli Interventi e delle Politiche per l'Istruzione, la Formazione e il Lavoro" a seguito dell'acquisizione della documentazione specifica.

Pertanto, in fase di rendicontazione, saranno riconosciute le attività e ammissibili le relative spese, nonché quelle riconducibili all'attività preparatoria (progettazione, coordinamento, ecc...) come segue:

Viale Aldo Moro 38
40127 Bologna

tel 051.527.3903
fax 051.527.3298

sistinfoifl@regione.emilia-romagna.it
PEC: sistinfoifl@postacert.regione.emilia-romagna.it

- 1) Det. Dirig. N. 21838/2018 a partire dall'08/01/2019;
- 2) Det. Dirig. N. 21866/2018 a partire dall'11/01/2019;
- 3) Det. Dirig. N. 21885/2018 a partire dal 17/01/2019.

Inoltre, nel rispetto di quanto disposto al citato punto 6) del dispositivo della DGR 1852/2018, le eventuali risorse relative ad attività non realizzate entro l'annualità 2019 (ovvero impegnate/realizzate dopo il 31/08/2019) non verranno liquidate.

Liquidazione del finanziamento

L'erogazione del finanziamento assegnato - così come specificato al punto 2) del dispositivo della DGR 2216/2018, prevede la possibilità di:

1. erogazione di una quota pari al 20% del finanziamento complessivamente assegnato con richiesta di pagamento da presentare entro febbraio 2019;
2. ovvero, una quota al raggiungimento del 50% del finanziamento complessivamente assegnato (al netto dell'eventuale prima quota erogata) per le misure A, B e C a fronte della realizzazione delle attività previste per le misure A e B, dietro presentazione di relazione/stato di avanzamento, e corrispondenti ad un valore finanziario pari almeno al 50% del contributo totale concesso dato da A+B+C (comprensivo dell'eventuale prima quota già erogata);
3. Il saldo del finanziamento definitivamente ammesso a rendiconto verrà erogato a seguito della presentazione della documentazione di termine da parte dell'Istituzione Scolastica e della relativa approvazione, con Determinazione del Responsabile del Servizio "Gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di gestione FSE", delle risultanze del controllo rendicontuale eseguito dall'Amministrazione regionale.

In considerazione delle date di pubblicazione dei diversi atti di finanziamento ad oggi adottati, avvenute tutte nel mese di gennaio e considerato che i tempi di realizzazione delle attività sono allineati alla calendarizzazione scolastica, si invitano gli Istituti in indirizzo a valutare la possibilità di presentare un'unica richiesta di erogazione direttamente pari 50% del finanziamento, dietro presentazione della relazione/ stato d'avanzamento attestante lo svolgimento delle attività previste per le misure A e B e corrispondenti ad un valore finanziario pari almeno al 50% contributo totale concesso dato da A+B+C, in linea con quanto indicato al sopra citato punto 2).

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).

Per il riconoscimento della spesa delle attività sopra elencate, occorrerà dare evidenza delle ore impiegate nei time sheet, nei verbali d'esame e nella relazione finale.

Adempimenti in fase di avvio attività

Sulla base di quanto disposto dalla Deliberazione della Giunta regionale n. 1270/2018 ricordiamo che le risorse quantificate con la DGR 1852/2018 riguarda le attività rivolte a tutti gli studenti iscritti nell' a.s 2018/2019.

Come già dettagliato nel paragrafo precedente, per l'a.s. 2018-2019, le attività potranno essere avviate dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'atto con il quale vengono finanziate le attività assegnate a ogni singolo Istituto.

A tale proposito ciascun Istituto in indirizzo dovrà avere cura di verificare l'avvenuta pubblicazione dell'atto di finanziamento al fine di poter avviare le attività.

La **data di avvio** dovrà essere comunicata mediante invio del "Modello 1 avvio rev. 2)" entro il 28/02/2019.

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;
- 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 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.

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, invece, svolta da un singolo allievo dovrà essere documentata dal diario di bordo.

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 link sotto riportati:

- 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://formazioneelavoro.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>

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

- sui 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 IeFP), nonché sulla documentazione amministrativa che ha un impatto diretto nella realizzazione dell'attività (registri, schede etc), dovrà essere riportato il logo della Regione unitamente al logo del sistema IeFP
- sulla documentazione amministrativa interna (ovvero lettere di incarico o richieste di autorizzazione alla Regione medesima) è sufficiente riportare i riferimenti agli atti di approvazione della attività finanziata e relativo rif.pa. (non occorrerà quindi inserire i loghi)

d) Variazioni progettuali

In coerenza a quanto disposto nella DGR 1298/2015 (in particolare al paragrafo 7.4 "Variazioni progettuali"), eventuali variazioni delle voci A), B) e C) rispetto a quanto contenuto nella "Scheda del Progetto di Intervento" acquisita dal Servizio "Programmazione delle Politiche dell'Istruzione della Formazione del Lavoro e della Conoscenza" devono essere motivate e comunicate, al medesimo Servizio, 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 dal Piano Triennale di cui alla deliberazione di Giunta regionale n.1742/2016 "Integrazione del Piano triennale 2016/2018 dell'azione di supporto al sistema regionale di istruzione e formazione professionale-Iefp di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n°687/2016".

e) 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 delle Politiche dell'Istruzione della Formazione del Lavoro e

della Conoscenza": 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 del Servizio "Gestione e Liquidazione degli Interventi delle Politiche Educative, Formative e per il lavoro e supporto all'Autorità di Gestione FSE": 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.

Adempimenti alla conclusione attività

a) Termine

Il termine massimo di chiusura delle attività è da intendersi il 31/08/2019, quale termine ultimo dell'a.s. 2018/2019.

Pertanto entro 90 gg. da tale termine, ovvero entro il 30/11/2019, dovrà pervenire la seguente documentazione:

- Relazione finale (Modello 3 rev. 1);

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 31/08/2019). In sede di rendicontazione tutte le spese dovranno essere pagate.

- Partitari contabili.

b) Rendicontazione

La rendicontazione verterà sull'analisi:

- 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. Essa verrà verificata a campione per almeno il 20% delle ore svolte;
- 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 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.

L'esame di tale documentazione consentirà di rilevare:

- 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	*AT-
EPV	€ 105,00*	€ 250,00	TEN-

ZIONE:

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

- **la presenza delle autorizzazioni preventive delle attività delegate ai partner**. L'eventuale scostamento tra le quote riferite a ciascun partner a consuntivo e quelle 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 Società, nel massimo del 30% dell'importo approvato (*paragrafo 16.1 DGR 1298/2015*). Ricordiamo che vanno richieste in avvio o in itinere al Servizio "Gestione e Liquidazione degli Interventi delle politiche Educative, Formative per il lavoro e supporto all'Autorità di 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** relativamente a durata, orari, frequenza e modalità didattiche secondo quanto indicato nella *DGR 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 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 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, del valore maturato e della spesa complessivamente sostenuta al netto delle eventuali decurtazioni finanziarie.

La **modulistica** da utilizzare è scaricabile dal sito:

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

RIEPILOGO della documentazione da inviare:

a) all'avvio

- Dichiarazione di avvio (Modello 1 rev.2)

b) in fase di realizzazione

- Stato di avanzamento dell'attività e richiesta di liquidazione della quota di finanziamento (Modello 2 rev 1)

c) al termine dell'attività

- Relazione finale dell'attività e delle spese sostenute (Modello 3 rev.1)
- Partitari contabili.

Tutta la documentazione di cui ai punti precedenti relativa alle diverse fasi (avvio, realizzazione, termine), andrà trasmessa mediante posta certificata (PEC) al seguente indirizzo:

gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it

avendo cura di indicare nell'oggetto:

"DGR 1852/2018 Rif.pa 2018-_____ ATTO finanziamento DD.../2018 Istituto _____ (nome semplificato dell'Istituto)".

Infine, si ricorda che in sede di rendicontazione sarà necessario sottoporre altresì la seguente:

- 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
- documenti attestanti la spesa campionata.

ta/ST/AM/LF

Annamaria Diterlizzi

Responsabile del
Servizio Gestione
firmato digitalmente

Francesca Bergamini

Responsabile del Servizio
Programmazione
firmato digitalmente