



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

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

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

IL RESPONSABILE  
**ANNAMARIA DITERLIZZI**

IL RESPONSABILE  
**FRANCESCA BERGAMINI**

Agli Istituti Professionali

LL.SS

**INVIO TRAMITE PEC**

**Oggetto: Azione di supporto al Sistema Regionale di Istruzione e Formazione Prof.le (IeFP)-  
a.s. 2020/2021.**

Gentilissimi,

come noto la **Delibera di Giunta Regionale n. 97 del 25/01/2021** ha quantificato le risorse assegnate agli Istituti Professionali del Sistema Regionale Iefp per l'a.s 2020/2021 e ha stabilito che le attività potranno essere svolte a favore di tutti gli iscritti a percorsi IeFP nell'anno solare 2021, quindi anche agli iscritti dell'a.s 2021/2022.

A seguire alcune indicazioni operative utili alla corretta realizzazione dei "Progetti di Intervento a.s 2020/2021".

### **Ammissibilità della spesa**

#### **1. Utilizzo risorse quantificate con DGR 97 del 25/01/2021**

Le risorse di cui alla DGR n. 97 del 25/01/2021 potranno essere impegnate SOLO dalla **data di pubblicazione dell'atto di finanziamento** sul sito web istituzionale della sezione "Amministrazione trasparente" e realizzate per il 100% sull'annualità 2021 e pertanto entro il 31/12/2021. Le attività non realizzate entro detto termine non verranno liquidate e saranno disimpegnate. Al momento è stato assunto l'atto di finanziamento DD 3371 del 25/02/2021. Gli Istituti che rientrano in tale atto di finanziamento possono, pertanto, avviare le attività. Inoltre, qualora avessero ancora disponibilità di risorse residue del finanziamento accordato con la DGR 2123/2019, possono, **fino al 30/3/2021**, utilizzare contemporaneamente le risorse delle due annualità, purché usino partitari diversi, al fine di imputare correttamente le spese al finanziamento riferito alle diverse annualità. Allo stesso modo, gli Istituti per i quali è già stato pubblicato l'atto di finanziamento possono anche decidere di proseguire con l'utilizzo delle risorse residue e attendere fino al 30/03/2021 (e non oltre) per avviare le nuove operazioni.

Viale Aldo Moro, 38  
40127 Bologna

Tali possibilità sussistono anche per gli Istituti per i quali dovessero essere pubblicati gli atti di finanziamento di cui alla DGR n. 97/2021 entro il 30/3/2021.

### **Liquidazione del finanziamento**

L'erogazione del finanziamento assegnato, così come specificato al punto 8) del dispositivo della DGR 97/2021, prevede la possibilità di:

- erogare una quota pari al 50% del finanziamento complessivamente assegnato per le misure B.1.1, B.1.2 e B.1.3 a fronte della realizzazione e relativa presentazione della relazione/stato 'avanzamento attestante lo svolgimento delle attività previste per le misure B.1.1 e B.1.2 e corrispondenti ad un valore finanziario pari almeno al 50% del finanziamento totale concesso (dato da B.1.1+B.1.2 + B.1.3);  
L'erogazione della quota del 50% andrà richiesta da parte degli Istituti mediante l'invio del "Modello 2 rev.2".
- erogare 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 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;

Si ricorda che la quantificazione del valore maturato, quale finanziamento massimo ammissibile, è la valorizzazione a consuntivo data dalle ore realizzate (B.1.1 e B.1.2) 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 (B.1.3).

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**

La **data di avvio** dovrà essere comunicata mediante invio del "Modello 1 rev. 3", 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 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 (B.1.1 e B.1.2), i modelli resi disponibili nell'apposito portale "Formazione e Lavoro" area tematica "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 unitamente al logo del sistema IEFP;
- 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.

Nel rispetto delle disposizioni sia governative che regionali legate al contenimento dell'emergenza sanitaria Covid – 19, si invita a consultare la normativa e le precisazioni pubblicate sul sito

<https://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/coronavirus/coronavirus-indicazioni-attivita-formative#autotoc-item-autotoc-12>, nonché le FAQ di riferimento.

## 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 leFP nell'ambito della realizzazione delle attività seguendo le indicazioni e l'utilizzo dei file reperibili al link sotto riportato:

- 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 leFP)
- per la documentazione amministrativa (es. diari di bordo, registri etc.)  
<http://formazionelavoro.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:

- 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 leFP), 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 IIEFP;
- 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).

## c) Variazioni progettuali

In coerenza a quanto disposto nella DGR 1298/2015 (in particolare al paragrafo 7.4 "Variazioni progettuali"), eventuali variazioni delle voci B.1.1, B.1.2 e B.1.3 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](mailto: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 citata deliberazione di Giunta regionale n. 1322/2019.

## 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 delle Politiche dell'Istruzione della Formazione del Lavoro e della Conoscenza":

[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 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](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" (DGR 1298-2015 par.16.1).*

Nella richiesta di affidamento di attività in delega occorre fare riferimento a quanto indicato al succitato paragrafo 16.1 "Autorizzazione alla delega" 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:

- le attività di docenza, come previsto dalla DGR 1298/2015 paragrafo 7.2.5.6, prevedono che il parametro orario superiore a € 62,00 lordo percipiente è ammissibile a condizione che l'esperto coinvolto, sia impegnato nel settore da almeno 5 anni oppure laureato da almeno 5 anni. Pertanto, qualora in sede di rendicontazione non dovesse risultare tale giustificazione, si potrà riconoscere l'attività affidata in delega come spesa solo entro il limite previsto;
- l'attività in delega deve essere preventivamente autorizzata e conseguentemente non saranno possibili autorizzazioni a sanatoria per attività affidate in delega già concluse;
- l'affidamento in delega, inoltre, 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 31/12/2021, quale termine ultimo indicato dalla DGR 97/2021.

Pertanto, entro 90 gg. da tale termine, ovvero entro il 31/03/2022, dovrà pervenire la seguente documentazione:

- Relazione finale - Modello 3 rev. 2) in formato excell;

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 31/12/2021). In sede di rendicontazione tutte le spese dovranno essere pagate.

- Partitari contabili.

Si precisa che, tenuto conto delle novità introdotte con la DGR 97/2021, ovvero l'utilizzo delle risorse assegnate a tutti gli iscritti dell'anno solare 2021, è necessario provvedere alla registrazione delle risorse utilizzate nel partitario contabile dell'anno finanziario 2021 con espresso richiamo al progetto relativo all'a.s. 2020/2021, distinto rispetto a quello che sarà utilizzato per la registrazione delle spese imputabili al progetto relativo all'a.s. 2021/2022, pur riguardando lo stesso anno finanziario (2021);

### b) Rendicontazione

La rendicontazione verterà sull'analisi:

- della **Relazione finale (Modello 3 rev. 2) in formato excel**), ricevuta via pec, che consiste nel riepilogo fisico/finanziario, completo della lista delle spese sostenute e con riferimento ai mandati di pagamento;
- 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) 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).

Qualora, al momento della verifica rendicontuale, dovessero sussistere condizioni particolari correlate direttamente e/o indirettamente alla emergenza sanitaria in corso, il Servizio scrivente si riserva di mantenere applicabile la modalità di rendicontazione di cui alla Nota

PG.2020.847402U del 23/12/2020, nella quale si prevede la verifica della documentazione di spesa su copie conformi agli originali.

Con riferimento **al personale docente incaricato**, si individua nel **curriculum professionale** lo strumento attraverso il quale desumere qualificazioni ed esperienze maturate in ordine alle valutazioni di ammissibilità per i massimali di costo previsti per i docenti, sulla base di quanto disposto dalla DGR n. 1298/2015 (paragrafo 7.2.5.6).

Nei curriculum presentati e acquisiti dalla PA dovranno essere riportate solo le informazioni utili a riconoscere se l'esperto è impegnato nel settore da almeno 5 anni oppure laureato da almeno 5 anni.

A tal fine, in allegato, si propone uno schema (All. 1), quale modello da utilizzare per procedere alla raccolta delle sole informazioni adeguate, necessarie e limitate, di identificazione della professionalità dei docenti.

Inoltre, i docenti dovranno essere opportunamente informati della finalità del trattamento di cui è titolare la Regione Emilia-Romagna. Pertanto, si invita a consegnare agli stessi l'informativa privacy, (All. 2).

Sarà cura dell'Istituto tenere traccia della relativa presa visione da parte del docente/formatore, prevedendo una specifica annotazione corredata di data e firma.

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" B.1.3** ("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:

	<b>Commissario</b>	<b>Presidente</b>
<b>EAPQ</b>	€ 200,00	€ 250,00
<b>EPV</b>	€ 105,00*	€ 250,00

**\*NOTA BENE:** 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 assegnate 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 e del Sistema leFP,** 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 (B.1.1 e B.1.2) 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 (B.1.3), pur riconoscendone la spesa se indicate nei time sheet, nei verbali, nella relazione finale e nei documenti di spesa.



- 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.

### **MODULISTICA:**

La **modulistica** da utilizzare (*Modello 1 rev.3, Modello 2 rev.2 e Modello 3 rev.2 in formato excel*) 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.3*);

b) **In fase di realizzazione:**

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

c) **Al termine dell'attività:**

- Relazione finale dell'attività e delle spese sostenute (*Modello 3 rev.2 in formato excel*);
- 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](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it)**

avendo cura di indicare nell'oggetto:

**"DGR 97/2021 Rif.pa 2021- \_\_\_\_\_ ATTO finanziamento DD...../20.... Istituto \_\_\_\_\_"**

Infine, si ricorda che, **in sede di rendicontazione**, sarà necessario presentare i documenti attestanti l'attività, di seguito elencati:

- registri di presenze allievi;
- schede percorso individuale/FAD;
- schede percorso individuale Stage/PW/;
- diari di bordo;
- time sheet;
- documenti attestanti la spesa campionata.

Si ricorda che la **DGR 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 \(regione.emilia-romagna.it\)](#)

#### **REFERENTI DA CONTATTARE:**

- ✓ Tiziana Alberghini – gestione e realizzazione attività  
e-mail [tiziana.alberghini@regione.emilia-romagna.it](mailto:tiziana.alberghini@regione.emilia-romagna.it) - Tel. 051 5273901
- ✓ Vandi Cinzia – gestione e realizzazione attività  
e-mail [cinzia.vandi@regione.emilia-romagna.it](mailto:cinzia.vandi@regione.emilia-romagna.it)
- ✓ Laila Papi - rendicontazione  
e-mail: [laila.papi@regione.emilia-romagna.it](mailto:laila.papi@regione.emilia-romagna.it) -Tel. 051/5273987

#### **ALLEGATI:**

- ✓ All. 1 *“fac simile Modulo raccolta dati per docente/formatore”*
- ✓ All. 2 *“Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell’art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016”*
- ✓ All. 3 Nota pg. 847402U del 23/12/2020 *“Rendicontazione tramite PEC dei progetti in percorsi leFP Scolastici in vigenza delle disposizioni in materia di contenimento dell’emergenza epidemiologica – COVID – 19”*

La Responsabile del Servizio  
Annamaria Diterlizzi  
(Firmato digitalmente)

La Responsabile del Servizio  
Francesca Bergamini  
(Firmato digitalmente)