



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

IL RESPONSABILE AD INTERIM
FABIO DE LUIGI

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

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) – anno 2022 - a.s. 2021/2022 – Rif. Delibera di Giunta Regionale n. 1950 del 22/11/2021.

Gentilissimi,

nel richiamare quanto già comunicato dal Servizio Programmazione con nota prot. 1081474 del 25/11/2021, 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. 1950/2021 potranno essere utilizzate a favore degli studenti che frequentano l'a.s. 2021/22:

- dal **1° gennaio 2022**, per gli Istituti **finanziati con D.D. n. 23409 del 7/12/2021**;
- per quelli **non ancora finanziati**, dalla **data di pubblicazione del relativo atto di finanziamento** sul sito web istituzionale della sezione “Amministrazione trasparente”;

Le attività, quindi, dovranno essere realizzate per il 100% nell'anno solare 2022 e più precisamente **entro il 31 agosto 2022**; anche gli impegni di spesa dovranno essere contabilizzati entro tale data.

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 n. 1298/2015.

Nel rispetto delle disposizioni nazionali in materia di prevenzione del rischio di contagio epidemiologico restano applicabili le indicazioni fornite relativamente alle modalità attuative che possono essere adottate, nella piena autonomia delle istituzioni scolastiche, per dare continuità a quanto previsto dall’“Azione regionale per il successo formativo” al fine dell’ammissibilità delle attività realizzate e della relativa spesa, di cui alla nota PG/2020/0250508 del 26/03/2020.

Si invita inoltre a consultare la normativa e le precisazioni pubblicate sul sito

Viale Aldo Moro, 38
40127 Bologna



<https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/coronavirus/coronavirus-indicazioni-attivita-formative#autotoc-item-autotoc-12>

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 (B.1.1 e B.1.2), 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 e 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 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 dei Loghi della Regione Emilia-Romagna e del Sistema IEFP, seguendo le indicazioni e utilizzando i file reperibili al seguente link:

<http://formazione.lavoro.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 IEFP);
- sulla documentazione amministrativa che ha un impatto diretto nella realizzazione dell'attività (registri, schede etc),

dovranno essere indicati:

- **i riferimenti agli atti di approvazione e relativo rif.PA;**
- **i loghi della Regione Emilia-Romagna e del sistema IEFP;**

Sulla documentazione amministrativa interna (ovvero lettere di incarico o richieste di autorizzazione alla Regione medesima) sarà sufficiente indicare i riferimenti agli atti di approvazione della attività finanziata e relativo rif.pa.

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

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, ai fini della necessaria presa d'atto e della verifica di coerenza agli obiettivi definiti dal Piano Triennale di cui alla DGR n. 1322/2019.

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 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" (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 e conseguentemente non saranno possibili autorizzazioni a sanatoria per attività affidate in delega già concluse;
- 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.

- per i compensi dei docenti individuati vige quanto specificato alla voce “Rendicontazione” circa il rispetto del massimale di costo.

Liquidazione del finanziamento

Le modalità di liquidazione del finanziamento assegnato, così come specificato al punto 8) del dispositivo della citata DGR n. 1950/2021, prevedono 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 d'avanzamento (mediante invio del “**Modello 2 rev.2**”), 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);
- 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 - così come risultanti dai documenti di registrazione delle presenze descritti in precedenza al punto a) "Registrazione delle attività" e dal Mod. 3 rev.2 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 (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 nel Mod. 3 rev.2 Relazione finale.

Adempimenti alla conclusione attività

Entro 90 gg dal termine massimo di chiusura delle attività, stabilito dalla DGR n. 1950/2021 (31 agosto 2022), quindi **entro il 30 novembre 2022**, dovrà pervenire tramite PEC all’indirizzo gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it, la seguente documentazione:

- **Relazione finale (Modello 3 rev. 2)** che consiste nel riepilogo fisico/finanziario, completo della lista delle spese sostenute e con riferimento ai mandati di pagamento – da trasmettere sia in .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 31/08/2022). In sede di rendicontazione tutte le spese dovranno essere pagate e il mod.3 rev.2 dovrà essere re inviato con l’indicazione dei mandati di pagamento.
- **Partitari contabili** riferiti all’anno 2022, con espresso richiamo all’a.s. 2021/2022.

Rendicontazione

La rendicontazione verterà sull'analisi:

- del **Mod.3 -rev. 2 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 tratta delle spese sostenute per il personale, servizi, consumi, attrezzature, ecc., necessarie alla realizzazione dell'attività.

Qualora, al momento della verifica rendicontuale, dovessero sussistere condizioni particolari correlate 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** (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 un modello (All. 1) 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 (All. 2), 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.

L'esame della documentazione finale a rendiconto 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 n. 1298/2015 par. 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 n. 533/2014 e alla DGR n. 1298/15:

	Commissario	Presidente
EAPQ	€ 200,00	€ 250,00
EPV	€ 105,00*	€ 250,00
* N.B.: 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 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 e del Sistema leFP,** 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 (B.1.1 e B.1.2) 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 (*Modello 1 rev.3*);
- **In fase di realizzazione:** Stato di avanzamento dell'attività e richiesta di liquidazione della quota di finanziamento (*Modello 2 rev.2*);
- **Al termine dell'attività:**
 - Relazione finale dell'attività e delle spese sostenute (*Modello 3 rev.2 in formato .pdf e in formato excel*);
 - Partitari contabili.

Si precisa che tutta la **modulistica** da utilizzare è reperibile al seguente link:
<http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/iefp/modulistica>

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

"DGR 1950/2021 Rif.pa 2022-_____ ATTO di finanziamento D.D...../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://regione.emilia-romagna.it)

REFERENTI:

- ✓ Tiziana Alberghini – gestione e realizzazione attività
e-mail tiziana.alberghini@regione.emilia-romagna.it - Tel. 051 5273901
- ✓ Cinzia Vandi – gestione e realizzazione attività
e-mail cinzia.vandi@regione.emilia-romagna.it - Tel. 0541 794745
- ✓ Laila Papi - rendicontazione
e-mail: 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/2020/0847402U 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"*

Il Responsabile del Servizio
Fabio De Luigi
(sottoscritta digitalmente)

La Responsabile del Servizio
Francesca Bergamini
(sottoscritta digitalmente)