



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

IL RESPONSABILE
ANNAMARIA DITERLIZZI

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)-
a.s. 2019/2020.**

A seguito dell'approvazione della deliberazione n. 1322 del 29/07/2019 "*Sistema regionale di IEFP azione regionale per il successo formativo l.r. 5/2011 art. 11 - approvazione linee di intervento aa.ss. 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022 e Invito agli enti di formazione a presentare la candidatura per l' a.s. 2019/2020*" e della DGR n. 2123 del 22/11/2019, che quantifica le risorse agli Istituti Scolastici per la realizzazione dell'Azione Regionale Iefp nell' a.s. 2019/2020, forniamo alcune indicazioni operative utili alla corretta realizzazione dei "Progetti di Intervento".

Ammissibilità della spesa

1. Utilizzo risorse quantificate con la deliberazione n.1270/2018 per l'a.s. 2018/2019

In relazione alla possibilità di utilizzare le risorse quantificate con la deliberazione n.1270/2018 per l'a.s. 2018/19, nei limiti delle risorse assegnate fino alla data di pubblicazione degli atti di finanziamento dell'Azione regionale a.s. 2019/2020 sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e comunque entro e non oltre il 31/12/2019, sono state fornite specifiche indicazioni con la nota PG 2019 0873557 del 27/11/2019.

A tal proposito si precisa ulteriormente che le risorse sopra citate, riferite all'a.s. 2018/2019 e non impegnate entro il 31/08/2019, potranno essere utilizzate se contabilizzate dal 01/09/2019 al 31/12/2019.

2. Utilizzo nuove risorse quantificate con DGR n. 2123/2019 – a.s. 2019/2020

Le nuove risorse di cui alla DGR 2123/2019 potranno essere impegnate SOLO dalla **data di pubblicazione dell'atto di finanziamento** sul sito web istituzionale della sezione

“Amministrazione trasparente”. Pertanto, dal 01/01/2020 fino alla **data di pubblicazione dell’atto di finanziamento**, non potranno essere svolte attività ed impegnate spese.

Al punto 5) della DGR 2123/2019 si prevede che, per le attività a.s. 2019/2020, la realizzazione deve avvenire per il 100% sull’annualità 2020. Le attività non realizzate entro l’annualità 2020 non verranno liquidate e saranno disimpegnate.

Liquidazione del finanziamento

L'erogazione del finanziamento assegnato - così come specificato al punto 8) del dispositivo della DGR 2123/2019, 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 d’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

Sulla base di quanto disposto dalla Deliberazione della Giunta regionale n. 1322/2019 ricordiamo che le risorse quantificate con la DGR 2123/2019 riguardano le attività rivolte a tutti gli studenti iscritti nell' a.s. 2019/2020.

La **data di avvio** dovrà essere comunicata mediante invio del "Modello 1 avvio 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'apposita portale "Formazione e Lavoro" area tematica "Istruzione e Formazione Professionale" (<http://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it/iefp>) 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.

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 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 IeFP)
- 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 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).

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, 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

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 . data di avvio dell'attività oggetto di delega con dichiarazione che non è ancora 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 31/08/2020, quale termine ultimo dell'a.s. 2019/2020.

Pertanto, entro 90gg. da tale termine, ovvero entro il 30/11/2020, dovrà pervenire la seguente documentazione:

- Relazione finale (Modello 3 rev. 2);

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 31/08/2020). 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” 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:

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

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

<http://formazioneelavoro.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*);
- 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 2123/2019 Rif.pa 2019- _____ ATTO finanziamento DD...../20.... Istituto _____".

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

- documenti attestanti l'attività:
 - registri di presenze allievi;
 - schede percorso individuale/FAD;
 - schede percorso individuale Stage/PW/;
 - diari di bordo;
 - time sheet;

- documenti attestanti la spesa campionata.

REFERENTI DA CONTATTARE:

- ✓ Tiziana Alberghini – gestione e realizzazione attività
e-mail tiziana.alberghini@regione.emilia-romagna.it - Tel. 051 5273901

- ✓ Laila Papi - rendicontazione
e-mail: laila.papi@regione.emilia-romagna.it - Tel. 051/5273987

La Responsabile del Servizio
Annamaria Diterlizzi
(Firmato digitalmente)

La Responsabile del Servizio
Francesca Bergamini
(Firmato digitalmente)

ta/ST/AM/LF