

POR Marche FSE 2014/2020 ASSE III PI 10.4

**Progetti Pilota per la trasformazione digitale e la didattica orientativa nelle istituzioni scolastiche - D.D.P.F. n. 549/IFD del 25/05/2021
(in attuazione della DGR n. 369 del 29/03/2021)**

LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

(Versione 1.1 – Marzo 2022)

Le presenti linee guida, elaborate dall'ufficio controlli di I livello FSE, intendono fornire delle indicazioni sulla corretta rendicontazione dei progetti finanziati dall' Avviso pubblico di cui al DDPF n. 549/IFD del 25/05/2021 ai sensi di quanto previsto dall' Avviso pubblico stesso, dal Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro, approvato con DGR n. 802 del 04/06/2012 – Allegato A e s.m.i., e della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

INDICAZIONI PRELIMINARI

- **DURATA PROGETTO:** Le attività progettuali prendono l'avvio con la costituzione dell'*Equipe di coordinamento* (cfr. ART 4.2), cui seguono le relative attività di informazione e pubblicità di cui all'ART. 15. Ciascun Progetto Pilota avrà la durata di 18 mesi, salvo eventuali proroghe debitamente autorizzate (art. 4 Avviso pubblico).
- **AMMISSIBILITA' DELLA SPESA:** le spese devono essere *sostenute e pagate* nel periodo che va dalla data di stipula della Convenzione alla data di presentazione della Determinazione finale della Sovvenzione.
- **PERTINENZA DI UN DOCUMENTO DI SPESA:** ogni costo deve risultare direttamente connesso al progetto approvato oggetto del finanziamento, pertanto sono rendicontabili esclusivamente le spese sostenute per il personale, interno ed esterno, direttamente impiegato nella realizzazione del progetto approvato;
- **SPESA REALE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA:** si considera effettivamente sostenuta una spesa corrispondente ad un pagamento effettuato dal beneficiario del contributo dimostrabile con:
 - ricevute di conto corrente postale;
 - copia di assegni circolari/bancari/postali unitamente ai relativi estratti di conto corrente;
 - bonifico bancario/postale. In caso di bonifici effettuati tramite home banking, allegare contestualmente alla presentazione della rendicontazione di spesa, la copia dell'estratto conto.

I costi non devono solo essere sostenuti, imputati e provati in conformità alla normativa comunitaria in materia di Fondi Strutturali e, più in particolare del FSE, ma anche alle altre norme comunitarie e alle leggi nazionali in materia contabile e fiscale.

In particolare per la giustificazione dei costi si terrà conto di:

Documento che origina e descrive la prestazione/fornitura

- Lettera di incarico per personale esterno
- Ordine di servizio per personale interno

Documento di spesa che descrive la prestazione/fornitura

- Notula o parcella con descrizione dell'attività svolta rilasciata da collaboratori esterni
- Cedolino paga per il personale interno

Documento che attesta l'avvenuto pagamento della prestazione/fornitura

- Ricevuta di conto corrente postale
- Estratto conto per i pagamenti effettuati tramite assegni circolari/bancari/postali
- Bonifico bancario/postale

- **SPESA COMPROVABILE:** i pagamenti effettuati dai beneficiari finali devono essere comprovati da documenti contabili, fiscalmente validi, (fatture, cedolini paga, notule, ricevute), riportanti nell'oggetto la descrizione analitica della prestazione acquisita e i riferimenti al programma POR Marche FSE 2014/2020 e al Progetto Pilota per la trasformazione digitale e la didattica orientativa nelle istituzioni scolastiche" finanziato (codice SIFORM_____).
- **TRACCIABILITA' DELLA SPESA:** per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari il beneficiario del contributo deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle spese relative al progetto di impresa finanziato.

Ciascun titolo di spesa originale (cartaceo o di origine digitale), dovrà essere annullato con l'apposizione di una nota, anche a mezzo timbratura, recante le seguenti informazioni:

Programma o legge di riferimento: POR MARCHE FSE 2014/2020 Asse III P. inv. 10.4
Progetto Codice Siform n.(indicare il Codice Siform riferito al progetto)
La somma di € _____ di cui al presente documento è imputata per la realizzazione di Progetti Pilota per
la trasformazione digitale e la didattica orientativa nelle istituzioni scolastiche
(Rif. D.D.P.F. n. 549/IFD del 25/05/2021)

Nel caso fatture elettroniche, analoghe informazioni andranno inserite nelle relative causali. Ove non fosse possibile è necessario allegare alla documentazione da presentare con il rendiconto la Dichiarazione sostitutiva di Atto notorio allegata al presente documento (Allegato A).

INDICAZIONI PER UNA CORRETTA RENDICONTAZIONE:

Il costo ammissibile del progetto è quantificato con la formula "**Staff + 40%**" di cui all'art. 68 ter del Reg. UE 1303/2013, così come modificato dal Regolamento "omnibus". Il soggetto attuatore dovrà pertanto rendicontare tutte le **spese sostenute per il personale, interno o esterno**, impiegato nella realizzazione dei progetti. Le spese sostenute per il personale vanno quantificate facendo riferimento al costo lordo e, qualora lo stesso personale non sia esclusivamente imputato al progetto, la rendicontazione dei costi dovrà essere accompagnata da time-sheet che dimostrino le ore di lavoro prestate. Il contributo complessivo che sarà riconosciuto ai singoli progetti è determinato aggiungendo ai costi diretti ammissibili per il personale impiegato nella realizzazione degli stessi progetti un tasso forfettario del 40%. Ai sensi di quanto disposto a livello regolamentare, il suddetto tasso forfettario coprirà tutte le altre spese, dirette o indirette, diverse dalle spese del personale. **Le spese diverse da quelle sostenute per il personale non dovranno essere rendicontate.**

Il ruolo svolto dalle risorse professionali nell'ambito di un progetto è strettamente connesso alla funzione che ciascuna risorsa ricopre nel progetto stesso. Si invita a porre attenzione a quanto indicato al Cap. 1.7 del Manuale a costi reali di cui alla DGR n. 802/201, riguardo alle funzioni incompatibili e alle principali tipologie di funzioni.

Come indicato all'art. 10 dell'Avviso pubblico, per quanto concerne il rimborso del personale si deve far riferimento al § 2.3 del Manuale a costi reali.

In particolare saranno oggetto di verifica per quanto riguarda le:

- *Risorse umane interne*¹: il metodo di calcolo del costo orario a carico del datore di lavoro (si fornisce un modello a titolo esemplificativo all' Allegato B), per coloro che applicano il CCNL della formazione professionale, le ore lavorative annuali stabilite dal relativo contratto. Per gli incarichi al Personale di istituti scolastici (secondo quanto previsto dal paragrafo 2.3.6 casi particolari di attribuzioni di incarichi) il costo ammissibile è costituito dal compenso per la prestazione liquidata al personale per la realizzazione delle azioni progettuali alle condizioni previste dal CCNL della Scuola per le prestazioni svolte al di fuori

¹Risorse umane interne: quelle legate al soggetto attuatore del progetto da un rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato oppure a tempo determinato riscontrabile con le registrazioni sul Libro unico di cui al D.L. n.112/2008. E' considerato personale interno tutto quello come definito sopra appartenete all'ATI/ATS, cioè sia facente capo al soggetto capofila che ai partner.

del consueto orario di lavoro, oltre agli oneri fiscali e previdenziali connessi. L'importo orario lordo dipendente è quello previsto dal CCNL 2016/2018 che non modifica quanto previsto dal CCNL del comparto Scuola del 29/11/2007 per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo:

Tabella 5 MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE DOCENTE PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA:

Qualifica	Ore aggiuntive corsi di recupero	Ore aggiuntive di insegnamento	Ore aggiuntive non di insegnamento
Docenti diplomati e laureati delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e personale educativo	€ 50,00	€ 35,00	€ 17,50

Tabella 6 MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA:

Qualifica	Ore aggiuntive		
	Diurne	Notturne o festive	Notturne o festive
AREA A / A super Collaboratori scolastici e Istruttori	€ 12,00	€ 14,50	€ 17,00
AREA B Assistenti amministrativi ed equiparati	€ 14,50	€ 16,50	€ 19,00
AREA C Coordinatore amministrativi e Tecnico	€ 16,50	€ 18,50	€ 21,50
AREA D Direttore SGA	€ 18,50	€ 20,50	€ 24,50

Ai fini del calcolo del costo totale che la scuola dovrà sostenere e alla determinazione del compenso netto da liquidare al docente, si sintetizza il procedimento con lo schema sottostante:

Determinazione importo complessivo lordo stato e compenso netto	Importo (€)
Compenso orario lordo dipendente (a)	
Numero ore (b)	
Totale complessivo lordo dipendente (c=a*b)	
Inps Stato (24,20%*c)	
Irap (8,50%*c)	
INPS disoccupato per TD (1,61*c)	
+ Totale oneri a carico dell'Amministrazione	
Totale complessivo lordo stato (c+ oneri a carico dell'Amministrazione)	
Totale lordo dipendente (c)	
Inps dipendente (8,80%*c)	
Fondo Credito (0,35%*c)	
- Inps dipendente + Fondo Credito	
Imponibile fiscale (d=c-oneri a carico lavoratore)	
- Irpef (ipotizzando aliquota del 27%*d)	
Totale compenso netto (d-Irpef)	

Gli incarichi inerenti il progetto possono essere conferiti, al personale tecnico amministrativo dell'Università, in orario lavorativo, con la conseguente imputazione del cedolino facendo ricorso al CMO, purché i "costi diretti" dell'operazione (gestita attraverso la formula dello "staff+40%") risultino sempre agevolmente individuabili e riconoscibili come tali.

In merito alle spese per i progettisti (Macrovoce di spesa B 1.3 "Progettazione"), si ricorda quanto indicato al § 2.3.3 del Manuale relativamente agli importi massimi riconoscibili stabiliti al § 12.3 della DGR n. 1029/2011:

Per la progettazione è riconosciuto un costo, al netto dell'IVA pari, al massimo:

- Al 7% del costo del progetto e comunque non superiore ai 3.000 euro, nel caso di progetti di importo non superiore ai 50.000 euro (compreso il cofinanziamento privato);

- A 3.000 euro o al 5% del costo del progetto, nel caso di progetti di importo superiore ai 50.000 euro (compreso il cofinanziamento privato).

Tale disposizione risulta richiamata anche tra le “Note esplicative del conto economico” di cui all’allegato A.2 della DGR n. 802/2012 nonché confermata dalla FAQ n. 7 pubblicata al seguente link:

https://www.regione.marche.it/portals/0/Europa_Estero/Fondi%20europei/FSE/FAQ%20n%207-2022%20ID.pdf.

*Risorse umane esterne*²: le fasce professionali desumibili dal CV e i corrispondenti massimali di costo previsti dalla normativa, di cui al § 2.3.3 del Manuale a costi reali. Alle risorse umane esterne coinvolte in tutte le diverse azioni di orientamento con i destinatari e riconducibili alla classificazione utilizzata, a prescindere dalla modalità in cui viene erogato l’orientamento individuale o di gruppo, si applica quanto previsto per la funzione docenza dei progetti formativi, secondo la tabella di cui al paragrafo 2.3.3. del Manuale a costi reali, DGR 802/2012 (nei corsi di formazione, per la retribuzione del personale esterno dei moduli “orientamento in entrata” e “orientamento in uscita”, si applicano già i massimali di costo della succitata tabella).

CERTIFICAZIONI TRIMESTRALI DI SPESA

La “**Domanda di rimborso/Dichiarazione delle spese sostenute**” (vedi allegato C) riferita ai singoli trimestri, va trasmessa tramite il sistema informativo SIFORM 2, secondo le indicazioni operative indicate nel documento “Integrazioni al Manuale Siform 2 “16 SIFORM 2 PROGETTI FORMATIVI MONITORAGGIO FISICO E FINANZIARIO” relative alla rendicontazione a Costi reali e alla rendicontazione con l’Opzione Semplificata di Costo “Staff +40%” entro i 15 giorni successivi alle scadenze del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre, così come previsto all’art. 10 dell’ Avviso pubblico e all’art. 5 dell’ Atto di Adesione:

1° trimestre = gennaio – febbraio - marzo → inviato entro 15 aprile
2° trimestre = aprile – maggio -giugno → inviato entro 15 luglio
3° trimestre = luglio – agosto - settembre → inviato entro 15 ottobre
4° trimestre = ottobre – novembre - dicembre → inviata entro 15 gennaio

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE:

La “*Domanda di rimborso/Dichiarazione delle spese sostenute*” deve essere accompagnata dalla documentazione che dimostri la spesa sostenuta nel trimestre di riferimento per l’erogazione delle prestazioni, oltre che dal riepilogo delle attività realizzate nel trimestre di riferimento (mediante compilazione del Modello 11 – Riepilogo trimestrale attività).

Per spese effettivamente sostenute si intendono le spese interamente pagate e quietanzate nonché regolarmente documentate nel trimestre di riferimento, che devono risultare e corrispondere alle registrazioni analitiche effettuate nel periodo di riferimento (trimestre) nel sistema informativo SIFORM 2 (vd. Cap. 2.3 del Manuale a costi reali).

Quindi:

- ciascuna busta paga/fattura/parcella/modello F24 costituisce un documento di spesa che va registrato nella sezione del SIFORM 2 “Documenti di spesa”;
- per ciascun documento di spesa (busta paga/fattura/parcella/modello F24) deve essere caricato in allegato oltre alla scansione del documento stesso l’ulteriore documentazione indicata nelle sezioni sotto indicate (*sezioni PERSONALE INTERNO, PERSONALE ESTERNO E RITENUTE SULLE PRESTAZIONI*).

² *Risorse umane esterne: quelle legate all’ente attuatore o da una prestazione lavorativa riconducibile ad un contratto d’opera o da una lettera d’incarico che indichi chiaramente oggetto della prestazione, durata, numero delle ore e relativo compenso orario*

- la data di quietanza di ciascun documento di spesa è la data di effettivo pagamento della spesa (data del bonifico, data incasso dell'assegno, data di pagamento del modello F24) ed è quella che va presa a riferimento per determinare il trimestre di riferimento (esempio: fattura riferita ad una prestazione svolta nel mese di marzo pagata ad aprile deve essere rendicontata nel 2° trimestre aprile-giugno).

Di seguito l'elenco della documentazione necessaria da produrre per documentare le spese inerenti le prestazioni del personale al fine del riconoscimento dell'ammissibilità della spesa, suddivisa per categoria:

➤ **PERSONALE INTERNO:**

1. Ordine di servizio controfirmato per accettazione;
2. Curriculum Vitae;
3. Eventuali autorizzazioni (es. dipendenti pubblici);
4. Cedolini paga relativi al periodo della prestazione;
5. Prospetti di calcolo del costo medio orario lordo complessivo degli oneri a carico del datore di lavoro (vd allegato B);
6. Time-sheet/Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n.445/2000 a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e gli orari d'impegno relativi all'attività finanziata e alla prestazione eseguita, controfirmata dal Responsabile del progetto;
7. Eventuali documenti e materiali prodotti;
8. Documentazione attestante il pagamento delle retribuzioni (Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario, mandato di pagamento e relativa quietanza);

➤ **PERSONALE ESTERNO:**

1. Lettera d'incarico, contratto d'opera o contratto a progetto, sottoscritti dalle parti interessate, dal quale si evinca oggetto della prestazione, durata, numero delle ore e relativo compenso orario;
2. Curriculum Vitae;
3. Eventuali autorizzazioni (es. dipendenti pubblici, soggetti che rivestono cariche sociali);
4. Eventuali autorizzazioni in caso di delega;
5. Dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art.2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto previsto nella Raccomandazione della Commissione 2003/361 CE;
6. In caso di:
 - *Professionisti in possesso di Partita IVA*: fattura con descrizione della prestazione svolta, delle ore/giornate di attività effettuate e del relativo compenso orario/giornaliero, oltre all'indicazione del contributo previdenziale (cassa di previdenza o INPS) se dovuto;
 - *Collaboratore occasionale*: nota con descrizione della prestazione eseguita e indicazione della causale di esclusione dell'IVA, dichiarazione circa il raggiungimento o meno dell'importo di € 5.000,00 per compensi occasionali nell'anno solare;
 - *Collaboratori a progetto o coordinati e continuativi*: cedolino paga
7. Time-sheet/Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n.445/2000 a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e gli orari d'impegno relativi all'attività finanziata e alla prestazione eseguita;
8. Documentazione attestante il pagamento delle retribuzioni (Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario, mandato di pagamento e relativa quietanza)

➤ **RITENUTE SULLE PRESTAZIONI**

1. F24 quietanzati o completo di estratto conto relativi sia al pagamento IRPEF-INPS-INAIL del personale interno sia al versamento dell'IRPEF relativa alla ritenuta d'acconto operata sui compensi degli incaricati e ricevuta di versamento INPS (gestione separata) a norma di legge, se dovuta. (In caso di CO.CO.CO/PRO sono riconosciuti i 2/3 del versamento INPS-INAIL a carico dell'ente attuatore).

2. Ciascun F24 deve essere accompagnato da una Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n.445/2000 a firma del Legale Rappresentante relativa ai versamenti cumulativi.

La successiva tabella riepiloga le sezioni del SIFORM 2 nelle quali deve essere caricata la documentazione sopra riportata, secondo le modalità operative indicate nel documento *"Integrazioni al Manuale Siform 2 "16 SIFORM 2 PROGETTI FORMATIVI MONITORAGGIO FISICO E FINANZIARIO" relative alla rendicontazione a Costi reali e alla rendicontazione con l'Opzione Semplificata di Costo "Staff +40%"*:

SEZIONE SIFORM 2	DOCUMENTAZIONE
Risorse umane	<p>PERSONALE INTERNO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordine di servizio controfirmato per accettazione; 2. Curriculum Vitae; 3. Eventuali autorizzazioni (es. dipendenti pubblici); <p>PERSONALE ESTERNO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lettera d'incarico, contratto d'opera o contratto a progetto, sottoscritti dalle parti interessate, dal quale si evinca oggetto della prestazione, durata, numero delle ore e relativo compenso orario; 2. Curriculum Vitae; 3. Eventuali autorizzazioni (es. dipendenti pubblici, soggetti che rivestono cariche sociali); 4. Eventuali autorizzazioni in caso di delega; 5. Dichiarazione rilasciata dall'Ente beneficiario circa la non sussistenza di forme di controllo o di collegamento con il delegato a norma dell'art.2359 del C.C. e che inoltre i due soggetti siano tra loro indipendenti secondo quanto previsto nella Raccomandazione della Commissione 2003/361 CE.
Documenti di spesa	<p>PERSONALE INTERNO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Cedolini paga relativi al periodo della prestazione; 5. Prospetti di calcolo del costo medio orario lordo complessivo degli oneri a carico del datore di lavoro (vd allegato B); 6. Time-sheet/Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n.445/2000 a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e gli orari d'impegno relativi all'attività finanziata e alla prestazione eseguita, controfirmata dal Responsabile del progetto; 7. Eventuali documenti e materiali prodotti; 8. Documentazione attestante il pagamento delle retribuzioni (Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario, mandato di pagamento e relativa quietanza); 9. F24 quietanzati o completi di estratto conto relativi al pagamento IRPEF INPS-INAIL del personale interno, accompagnati dalla Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n.445/2000 a firma del Legale Rappresentante relativa ai versamenti cumulativi. <p>PERSONALE ESTERNO:</p>

6. Cedolini/fattura/parcella relativi alla prestazione svolta;
7. Time-sheet/Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n.445/2000 a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e gli orari d'impegno relativi all'attività finanziata e alla prestazione eseguita;
8. Documentazione attestante il pagamento delle retribuzioni (Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario, mandato di pagamento e relativa quietanza);
9. Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operata sui compensi degli incaricati e ricevuta di versamento INPS (gestione separata) a norma di legge, se dovuta. (in caso di CO.CO.CO/PRO saranno riconosciuti i 2/3 del versamento INPS-INAIL a carico dell'ente attuatore);
10. Documentazione attestante il pagamento degli oneri previdenziali e fiscali (F24 quietanzati o completo di estratto conto relativo al versamento della ritenuta d'acconto-IRPEF-INPS)

Si ricorda che in ogni titolo di spesa (cedolini/fatture/parcella e modelli F24 relativi al versamento degli oneri) deve essere indicato l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata secondo le modalità indicate nel precedente punto relativo alla Tracciabilità della spesa.

Rendicontazione trimestrale

Domanda di rimborso/Dichiarazione delle spese sostenute nel trimestre interessato.

Si ricorda che dovranno rientrare nella certificazione trimestrale esclusivamente le spese effettivamente sostenute ossia interamente pagate e quietanzate nonché regolarmente documentate nel trimestre di riferimento (ad esempio per il personale interno il costo generato dal cedolino risulta quietanzato producendo sia la documentazione attestante il pagamento della retribuzione (Bonifico,...) sia la documentazione attestante il pagamento degli oneri previdenziali ed assicurativi (relativo F24 quietanzato o completo di estratto conto ...)

(Es. La busta paga del mese di marzo del dipendente X che viene pagata al dipendente a fine marzo ma che, per la parte di ritenute ed oneri previdenziali ed assicurativi, viene quietanzata il 16 aprile dovrà essere presentata nella certificazione del secondo trimestre (aprile-giugno).

Tale documentazione in originale sarà oggetto di verifica anche durante la visita ispettiva in loco, pertanto si raccomanda ad una corretta e ordinata conservazione della documentazione stessa.

N.B. Le fatture di importo superiore a € 77.47 esenti/escluse/fuori campo/non imponibili IVA, secondo normativa, sono soggette all'imposta di bollo. L'imposta viene assolta mediante applicazione di contrassegno (marca da bollo) sul documento emesso oppure in maniera virtuale, qualora sussista autorizzazione della direzione regionale delle Entrate.

DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE

Ai sensi di quanto previsto all'art.11 dell'Avviso pubblico e al § 2.2.2 del Manuale della DGR n.802/2012 il soggetto attuatore deve caricare in SIFORM 2 nella sezione "Rendicontazione finale entro 60 giorni dalla conclusione del progetto oppure, se più favorevole, dalla data in cui è stato percepito il secondo anticipo, o

l'unico anticipo del 90% del contributo pubblico”, la documentazione relativa al Determinazione finale della Sovvenzione. A tal proposito, vedi allegato D).

Focus su **VARIAZIONI AL BUDGET FINANZIARIO**

Premesso che:

- tra gli Obblighi del Soggetto attuatore (art. 3 della Convenzione) rientra:
 - a) attenersi alle disposizioni del “Manuale a costi reali” e per quanto non espressamente previsto alle normative e alle regolamentazioni regionali, nazionali e comunitarie vigenti in materia e utilizzare per la gestione e la rendicontazione sia finanziaria che fisica del Progetto il Sistema informativo SIFORM2, sempre in applicazione delle disposizioni del “Manuale a costi reali (Allegato "A" della D. G.R. n. 802/2012)”;

....
 - l) comunicare tutte le informazioni di monitoraggio delle attività progettuali, in conformità con le modalità indicate sul manuale, relativamente agli aspetti di attuazione fisica e procedurale.

- l'art. 5 della Convenzione, in merito alle variazioni progettuali prevede che:

Le modifiche del progetto relative al contenuto specifico, la durata e la struttura del progetto devono essere autorizzate per iscritto dalla Regione Marche.

Le modifiche del progetto sono autorizzabili dalla Regione Marche nei limiti e alle condizioni previste dal “Manuale” di gestione e di rendicontazione dei progetti indicate al punto 1.11.

In caso di variazioni non comunicate alla Regione Marche e/o da questa non autorizzate secondo quanto previsto dal “Manuale” e indicato nel progetto approvato si applicano:

- **le sanzioni previste dalla delibera di Giunta n. 974 del 16.7.2008 di approvazione delle modifiche del regolamento istitutivo dell'accreditamento, di cui alla delibera di Giunta n. 2164 del 18/09/2001**
- **e le penalità al su richiamato punto 1.11.**

- Il paragrafo 2.1.7 del “Manuale a costi reali” sulle variazioni al preventivo di spesa approvato, (che fa rimando al paragrafo 1.11 per le modalità attraverso cui effettuare le comunicazioni e le richieste di autorizzazione), prevede che:
 - le stesse possano essere effettuate, in ogni caso, prima della presentazione del rendiconto;
 - ***In caso di storno tra le voci all'interno della stessa macrocategoria***, con una **preventiva** e motivata comunicazione scritta alla PA referente e successivo inserimento in SIFORM purché non modifichi l'importo totale della stessa macrocategoria.
- Il paragrafo 1.11 del “Manuale a costi reali” prevede che, tra le eventuali variazioni al progetto che non sono soggette a preventiva autorizzazione ma che debbono comunque essere preventivamente comunicate all'Amministrazione referente, rientrano storni di spesa e compensazioni all'interno della stessa macrovoce (vedi paragrafo 2.1.7).

Nel caso in cui le variazioni risultino **tardive (ovvero comunicate dopo aver sostenuto la spesa) e non invece preventive come previsto dai riferimenti normativi sopra citati** discende che si procederà, con separata nota, a segnalare al competente ufficio, l'irregolarità procedurale, al fine di applicare la decurtazione del monte crediti, secondo quanto previsto al box sanzioni del paragrafo 1.11:

Sanzioni: la mancata preventiva comunicazione delle suddette variazioni comporta una decurtazione del monte crediti del soggetto accreditato.

ALLEGATI:

- A. Dichiarazione sostitutiva di Atto Notorio relativa al Timbro/dicitura su fatture elettroniche;
- B. Prospetto di calcolo del costo medio orario;

- C. Domanda di rimborso trimestrale / Dichiarazione delle spese sostenute e quietanzate;
 D. Prospetto di determinazione finale della sovvenzione.

Allegato A)

Dichiarazione sostitutiva di Atto Notorio relativa al Timbro/dicitura su fatture elettroniche

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
 (Art. 47 e Art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) e s.m.i.
 esente da bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Il/La Sottoscritto/a
 (cognome) (nome)
 in qualità di legale rappresentante dell'impresa

nato/a a () il
 (luogo) (prov.) (data)

residente a () in
 (luogo) (prov.) (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dei benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.,

DICHIARA

con riferimento all'obbligo di apporre, su ogni documento giustificativo di spesa, un timbro recante le seguenti informazioni:

Programma o legge di riferimento: POR MARCHE FSE 2014/2020, ASSE III PI 10.4 Tipologia di Azione 10.4.D e 10.4.C Progetto Codice Siform n.(indicare il Codice Siform riferito al progetto) La somma di €_____ di cui al presente documento è imputata per la realizzazione Progetti Pilota per la trasformazione digitale e la didattica orientativa nelle istituzioni scolastiche - approvato con D.D.P.F. n. 549/IFD del 25/05/2021 (in attuazione della a DGR n. 369 del 29/03/2021) - codice progetto _____
--

- che data l'origine elettronica delle fatture indicate nella tabella sottostante non è in condizione di apporre la suddetta dicitura;
- che le fatture di seguito riportate:

Fatture n.	Importo	Data	Emittente

non sono state presentate a valere su altre agevolazioni;

- che le quote parte delle fatture di seguito riportate:

Fatture n.	Importo	Data	Emittente	Importo imputato al progetto

sono state presentate a valere su altre agevolazioni;

- che si impegna a non utilizzare le medesime quote parte delle stesse fatture per ottenere altri finanziamenti pubblici.

Luogo e data

**Timbro dell'impresa e firma del
 legale rappresentante**
 (per esteso e leggibile)

La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, oppure sottoscritta e inviata assieme alla fotocopia del documento di identità via fax, a mezzo posta ordinaria o elettronica o tramite un incaricato (art. 38 D.P.R. 445/2000) e



s.m.i. INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 7, 18 e 19 DELLA LEGGE 196/2003 (“riservatezza”): i dati sopra riportati sono previsti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento amministrativo per il quale sono richiesti e verranno utilizzati solo per tale scopo.

SCHEMA PER CALCOLO COSTO ORARIO MEDIO ANNUO

NOMINATIVO LAVORATORE:

CCNL Applicato:

Qualifica:

ANNO: (*intero anno – da gennaio a dicembre*)

A) COSTO ANNUO LORDO così calcolato:

- Retribuzione Annuo Lorda (comprensiva di 13.ma ed eventuale 14.ma mensilità) €
- **(meno)** Straordinari-Trasferte-Diarie/Rimborsi spese/Arretrati €
- + **(più)** Contributi previdenziali (INPS, INADEL, ecc.) a carico azienda/ente €
- + **(più)** Contributi assicurativi INAIL a carico azienda/ente €
- + **(più)** TFR maturato nell'anno €.....
- + **(più)** ogni altro elemento fisso (*specificare*) €.....

TOTALE A) €

B) TOTALE ORE ANNUE LAVORATE così calcolate:

- Ore annue potenzialmente lavorabili (ore settimanali da CCNL * 52)
- **(meno)** ferie
- **(meno)** permessi e festività
- **(meno)** assenze

TOTALE B) nr.

COSTO MEDIO ORARIO A/ B = €

DOMANDA DI RIMBORSO / DICHIARAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE E QUIETANZATE

(art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il sottoscritto _____, nato a _____ (___), il _____, residente _____ (___) –Via _____, in qualità di legale rappresentante del Soggetto Attuatore _____, con riferimento all'avviso Pubblico POR MARCHE FSE 2014/2020, ASSE III PI 10.4 Tipologia di Azione 10.4.D e 10.4.C - Progetti Pilota per la trasformazione digitale e la didattica orientativa nelle istituzioni scolastiche - approvato con D.D.P.F. n. 549/IFD del 25/05/2021 (in attuazione della a DGR n. 369 del 29/03/2021) - codice progetto _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 per i casi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi

chiede il rimborso della somma di **euro** _____³ e a tal proposito

dichiara

- a) che le spese sostenute e quietanzate per il periodo di riferimento (indicare periodo/trimestre) _____ sono le seguenti:

Cod.	Macrovoce di spesa	Importo
B.1.1	Direzione	
B.1.2	Coordinamento	
B.1.3	Progettazione	
B.1.4	Ricerca e analisi	
B.1.5	Amministrazione	
B.1.6	Segreteria	
B.1.7	Accompagnamento implementazione	
B.1.8	Monitoraggio valutazione	
B.1.9	Comunicazione	
B.1.10	Formazione formatori	
B.1.11	Attività con i destinatari	
Totale parte B		

- b) che, ai sensi dell'art. 68 ter del Reg. UE 1303/2013, così come modificato dal Regolamento "omnibus", l'importo dei **costi indiretti** per i quali si chiede il rimborso sulla base della scheda budget approvata è pari a **euro** _____ (generato in automatico pari al 40% dei costi diretti sostenuti e quietanzati nel periodo di riferimento⁴);

- c) che i documenti giustificativi dell'elenco di cui all'Allegato 1, così come scansionati all'interno del sistema informativo SIFORM, sono conformi all'originale in nostro possesso;

- c) che tutta la documentazione inserita in Siform fa riferimento al progetto POR Marche FSE 2014/2020 ASSE III PI 10.4 Tipologia di Azione 10.4.D e 10.4.C - Progetti Pilota per la trasformazione digitale e la didattica orientativa nelle istituzioni scolastiche",

Luogo e data _____

Documento firmato digitalmente

³ Pari alla somma dei costi di cui al punto a) "Totale parte B" più i costi indiretti di cui al punto b).

⁴ Corrispondenti al 40% del "Totale parte B" di cui al punto a).

PROSPETTO DI DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE

(art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il sottoscritto _____, nato a _____ (___), il _____, residente _____ (___) -Via _____, in qualità di legale rappresentante del Soggetto Attuatore _____, con riferimento all'avviso Pubblico POR MARCHE FSE 2014/2020, ASSE III PI 10.4 Tipologia di Azione 10.4.D e 10.4.C - Progetti Pilota per la trasformazione digitale e la didattica orientativa nelle istituzioni scolastiche - approvato con D.D.P.F. n. 549/IFD del 25/05/2021 (in attuazione della a DGR n. 369 del 29/03/2021) - codice progetto _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 per i casi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi

chiede il rimborso della somma di euro _____⁵ e a tal proposito

dichiara

- a) che le spese complessivamente sostenute e quietanzate, relativamente alle risorse umane impiegate per la realizzazione del progetto, sono così articolate:

Cod.	Macrovoce di spesa	Importo
B.1.1	Direzione	
B.1.2	Coordinamento	
B.1.3	Progettazione	
B.1.4	Ricerca e analisi	
B.1.5	Amministrazione	
B.1.6	Segreteria	
B.1.7	Accompagnamento implementazione	
B.1.8	Monitoraggio valutazione	
B.1.9	Comunicazione	
B.1.10	Formazione formatori	
B.1.11	Attività con i destinatari	
Totale parte B		

b) che, ai sensi dell'art. 68 ter del Reg. UE 1303/2013, così come modificato dal Regolamento "omnibus", l'importo dei **costi indiretti** per i quali si chiede il rimborso sulla base della scheda budget approvata è pari a euro _____ (generato in automatico pari al 40% dei costi diretti sostenuti e quietanzati nel periodo di riferimento⁶);

c) che i documenti giustificativi, così come scansionati all'interno del sistema informativo SIFORM, sono conformi all'originale in nostro possesso;

d) che tutta la documentazione inserita in SIFORM 2 fa riferimento al progetto POR Marche FSE 2014/2020 ASSE III PI 10.4 Tipologia di Azione 10.4.D e 10.4.C - Progetti Pilota per la trasformazione digitale e la didattica orientativa nelle istituzioni scolastiche";

e) che il progetto, avviato in data _____ con atto di adesione REG_INT ___/___, si è concluso in data _____;

f) che i fatti, i dati esposti nel rendiconto sono autentici ed esatti;

⁵ Pari alla somma dei costi di cui al punto a) "Totale parte B" più i costi indiretti di cui al punto b).

⁶ Corrispondenti al 40% del "Totale parte B" di cui al punto a).

g) che le spese per le quali si chiede il riconoscimento sono quelle inserite in SIFORM 2 (ad eccezione dei casi particolari, relativamente ai quali siano previste apposite deroghe) sostenute dalla data di stipula dell'atto di adesione e che le stesse (fatte salve le eventuali eccezioni legate ai casi particolari di cui al § 2.1.3⁷) sono tutte quelle sostenute e quietanzate al 100%;

h) che l'IVA gravante su tutte le fatture relative alle forniture di servizi inerenti l'attività finanziata sia stata o meno, in tutto o in parte, recuperata ovvero se sia o meno, in tutto o in parte, recuperabile;

i) di aver utilizzato il finanziamento pubblico ricevuto esclusivamente per la realizzazione dell'attività progettuale per la quale è stato concesso;

l) di rispettare il divieto di doppio finanziamento;

m) di avere/non avere utilizzato altre agevolazioni finanziarie per la realizzazione del progetto;

n) che la documentazione della spesa presentata a supporto del rendiconto è regolare ai fini fiscali e tributari

Si allegano:

- relazione finale del progetto, redatta dal legale rappresentante, direttore o coordinatore, sulla base della "Traccia" di cui all'allegato B.15 del "Manuale a costi standard";
- Materiale inerente la pubblicizzazione del progetto finanziato con risorse del FSE (es. cartellonistica realizzata, immagini relative alla pubblicizzazione sui siti web, avvisi...).

E, ove non già trasmessi insieme alle Dichiarazioni di spesa trimestrali:

- Elenchi del personale coinvolto a vario titolo nel progetto (personale docente e non docente);
- Diario di attività/timesheet del personale coinvolto nel progetto (allievi/destinatari, corpo docente e non docenti) debitamente compilati secondo i modelli predisposti dall'amministrazione e firmati, dai quali risultino le ore e le giornate di impegno, unitamente alla descrizione delle attività svolte;
- Giustificativi di spesa muniti di timbro di imputazione, ove non già trasmessi insieme alle Dichiarazioni di spesa trimestrali;
- In caso di delega, fattura inerente la realizzazione di attività delegata (come definita al § 2.5 del Manuale).

Luogo e data _____

Documento firmato digitalmente

⁷ a) Le spese delle buste paga del personale impiegato in attività legate alla rendicontazione possono essere sostenute entro 60 gg successivi al termine per la presentazione del rendiconto. b) Imposte, tasse e contributi previdenziali relativi ai soggetti (persone fisiche) a qualsiasi titolo impiegate nella realizzazione delle attività sono considerate effettivamente sostenute a condizione che siano riportate in un apposito elenco allegato al rendiconto; le quietanze di pagamento dovranno essere prodotte al momento della verifica del rendiconto da parte dell'Amministrazione. c) Dopo la presentazione del rendiconto, il Soggetto attuatore può provvedere ad integrare eventuali documenti di spesa già prodotti in precedenza (nel rispetto dei termini di ammissibilità) ed all'epoca ritenuti regolari, purché l'importo non sia superiore a quello rendicontato e purché l'integrazione si renda necessaria per cause a suo tempo non prevedibili.