



**AVVISO PUBBLICO
PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DI PROGETTI
DA ATTUARE NELLE SCUOLE DEL LAZIO. PRESENTAZIONE ON DEMAND DELLE
PROPOSTE PROGETTUALI**

Procedura per la rendicontazione degli interventi

Il presente documento illustra le procedure relative al sistema di controllo e rendicontazione adottato dalla Direzione Regionale “Formazione, Ricerca e Innovazione Scuola e Università, Diritto allo Studio” per assicurare gli adempimenti di rendicontazione dei contributi concessi a sostegno dei progetti da attuare nelle scuole del Lazio di cui agli **Avvisi Pubblici pubblicati con DD n.G01179 del 28/10/2013 e n. G00594 del 24/1/2014.**

Di seguito si riportano i dettagli delle procedure di verifica delle operazioni alle quali attenersi, dove – oltre ai soggetti attuatori delle iniziative - le aree della Direzione Regionale “Formazione, Ricerca e Innovazione Scuola e Università, Diritto allo Studio” coinvolte sono:

- Area Organizzazione e Attuazione Interventi per l'Istruzione e il Diritto allo Studio
- Area Attività di Controllo, di Rendicontazione e Gestione del Contenzioso

Cosa rendicontare

Negli Avvisi Pubblici citati sono stati concessi dei contributi nel limite massimo del 70% del costo totale del progetto proposto. Pertanto il rendiconto amministrativo-contabile dovrà essere costituito da un riepilogo dettagliato di tutte le spese effettivamente sostenute per l'intero progetto, da cui risulti che il contributo regionale non supera il 70% dei costi totali sostenuti per la realizzazione dell'intervento.

La base di riferimento su cui è calcolata la percentuale del contributo regionale è data esclusivamente dalle spese riconosciute ammissibili a seguito della verifica amministrativo-contabile.

Pertanto, se, in sede di verifica, il totale dei costi ammissibili fosse inferiore a quello presentato nel rendiconto **dell’Ente gestore**, il contributo sarà riparametrato utilizzando come base di calcolo la somma delle sole spese ammissibili e applicando la stessa percentuale utilizzata nella scheda finanziaria allegata al progetto. La stessa riparametrazione sarà operata anche nel caso in cui il costo totale dell’intervento risulti inferiore a quello preventivato.

Quando rendicontare

La rendicontazione dovrà essere presentata entro e non oltre 90 giorni dalla data comunicata di fine delle attività, salvo eventuali proroghe di carattere straordinario, debitamente motivate e subordinate all’approvazione della Area Organizzazione e Attuazione Interventi per l’Istruzione e il Diritto allo Studio, con la consegna dell’Allegato E alla DD n. G00594 del 24/1/2014, riportato in calce al presente documento.

L’Allegato E si compone di una prima parte relativa alla relazione analitica sulle attività svolte ed una seconda parte sul rendiconto delle spese, dove vanno riportati gli importi totali di preventivo e di consuntivo ed un elenco delle spese sostenute con il dettaglio delle date di pagamento. L’Allegato va completato con l’estratto conto bancario relativo alle spese elencate e la dichiarazione finale firmata dal Legale Rappresentante dell’ente attuatore ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Come Rendicontare

Tutte le spese devono essere sostenute nel rispetto della scheda finanziaria allegata al progetto, sia nel totale, che nella ripartizione delle voci di spesa.

Eventuali modifiche alla scheda sono ammesse esclusivamente nei seguenti casi e secondo le seguenti modalità:

- Spostamento di fondi all’interno della stessa macrovoce. È possibile senza darne comunicazione.
- Spostamento di fondi tra due macrovoci nella misura massima del 20% della minore delle due voci tra cui si opera lo spostamento. È necessario darne comunicazione all’Area Organizzazione e Attuazione Interventi per l’Istruzione e il Diritto allo Studio;
- Spostamento in misura superiore al 20%. È obbligatoria l’autorizzazione formale da parte all’Area Organizzazione e Attuazione Interventi per l’Istruzione e il Diritto allo Studio.

E’ fatto obbligo la conservazione, presso la sede legale del soggetto attuatore, degli originali dei documenti presentati, per un periodo non inferiore a cinque anni dalla data effettiva di fine attività. Tutti i documenti contabili dovranno riportare il CUP (Codice Identificativo di Progetto) per la riconducibilità delle spese al progetto approvato.

Tutte le spese, conservate agli atti, devono essere riferite al periodo compreso tra la data di avvio e quella di conclusione di attività del progetto. Fanno eccezione le spese per la progettazione dell’intervento (precedenti alla presentazione della domanda) e quelle per le operazioni

amministrative di rendicontazione (successive alla fine delle attività). Tali spese dovranno comunque essere state effettivamente sostenute al momento della presentazione del rendiconto, pena l’inammissibilità.

Tutte le spese devono essere identificabili, riconducibili al progetto e attestate da documenti giustificativi (fatture, ricevute, buste paga, F24, ecc.).

Devono, inoltre, essere conservati agli atti e immediatamente disponibili per l’eventuale sopralluogo dei funzionari incaricati del controllo, i giustificativi che attestino l’effettivo pagamento delle spese rendicontate (bonifici bancari, mandati di pagamento quietanzati, ecc.). **Non sono riconosciuti pagamenti in contanti** .

Nell’Allegato E è importante elencare, per ogni macrovoce di costo, tutti i documenti di spesa per ognuno dei quali vanno specificati i dati descrittivi, l’importo pagato e la data del pagamento effettuato (v. stringa sottostante).

N° Ordine	Nominativo - Fornitore	Tipo Doc.	N° Doc.	Data Doc.	Causale	Importo Lordo	Iva	Pagato	Data Pagamento

Oltre ai documenti contabili dovranno essere conservati e resi disponibili all’eventuale controllo in loco o in fase di verifica finale, i documenti amministrativi all’origine della spesa (ad esempio lettere di incarico, ordini di servizio interno, curriculum vitae, contratti d’opera o a progetto, ecc.).

Categorie di spesa e spese ammissibili

Le schede finanziarie approvate per ogni progetto si compongono di sei macrotipologie di costo:

1. Risorse Umane interne ed esterne
2. Spese generali di funzionamento e gestione
3. Forniture di beni e servizi
4. Spese di comunicazione
5. Costi per la fideiussione
6. Altre spese

Le **spese per le risorse umane** comprendono: i compensi e rimborsi spese per risorse umane esterne; la quota parte delle retribuzioni del personale interno impegnato nel progetto durante l’orario di lavoro; i compensi e rimborsi spese per risorse umane interne impegnate fuori dell’orario di lavoro comprese quelle delle scuole che hanno compilato l’Allegato F.

Per il personale impegnato nella rendicontazione e nelle operazioni di carattere amministrativo inerenti il progetto (es. stipula contratti, pagamenti, ecc.) la determinazione dei costi ammissibili seguono la stessa metodologia di cui sopra.

Riguardo l'imputazione al progetto della quota parte delle retribuzioni del personale dipendente, tale operazione è ammissibile solo in riferimento al personale dipendente del soggetto proponente e non di altri eventuali soggetti coinvolti, come le scuole che hanno compilato l'Allegato F.

Per le retribuzioni calcolate su base oraria sarà fatto riferimento al CCNL del settore di riferimento. Nel caso del personale della scuola, cui siano affidati, da parte dell'Istituto presso il quale presta servizio, incarichi del tutto analoghi ai compiti d'ufficio svolti abitualmente, al di fuori del normale orario di lavoro, la prestazione deve intendersi assimilabile alla categoria del lavoro dipendente. Pertanto, per le tariffe da applicare si farà riferimento alle tabelle 5 e 6 del CCNL e i compensi percepiti saranno assoggettati alle ritenute fiscali e contributive.

Riguardo il personale scolastico con ruoli dirigenziali, non saranno riconosciuti compensi extra per funzioni di coordinamento; tuttavia, come per il personale docente, potrà essere imputata al progetto quota parte della retribuzione già percepita dal dirigente, nel periodo in cui è stata svolta l'attività per il progetto, calcolata in base al numero di ore impiegate e risultanti dalla lettera di incarico che dovrà essere trasmessa al dirigente dal Consiglio di Istituto.

Tutte le spese indicate nell'Allegato E devono intendersi lorde. Pertanto, l'importo indicato per le diverse tipologie di risorse umane deve comprendere tutti gli oneri fiscali e previdenziali, a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

Le **spese di funzionamento e di gestione**, definite come costi indiretti, comprendono spese postali, cancelleria, materiali didattici, CD-DVD, stampati e utenze telefoniche da imputare integralmente o in quota parte al progetto. L'oggetto dei documenti contabili deve fare espresso riferimento al titolo del progetto e indicare il CUP. Per i costi imputati al progetto in quota parte, sulla fattura di riferimento dovrà essere apposto l'importo della quota imputata al progetto, il CUP, timbro e firma del legale rappresentante e dovrà essere dimostrata la congruità del costo imputato rispetto all'effettivo utilizzo.

Complessivamente, i costi indiretti non potranno superare il 20% dei costi diretti.

Le **spese per forniture di beni e servizi** riguardano esclusivamente il noleggio attrezzature, noleggio mezzi di trasporto, ecc anche tramite forme di leasing e per beni o servizi strettamente attinenti alle attività progettuali.

Non sono ammissibili in alcun modo acquisti di beni mobili ed immobili.

Le **spese di comunicazione** riguardano le tipologie di spese per eventi, stampa brochure, materiali divulgativi, catering, ecc., previste nel progetto presentato. Non si possono comprendere in questa macrovoce prestazioni professionali di esperti quali ad es. grafici, esperti informatici per siti web ecc. che vanno inserite nella macrovoce risorse umane.

I **costi per la fideiussione** si riferiscono solo ai soggetti privati che sono tenuti a presentarla per l'incasso dell'anticipo del contributo.

Nella macrovoce **altre spese** potranno essere inserite tutte le tipologie di spese che non sia possibile inserire nelle precedenti macrovoci, fermo restando la stretta pertinenza con quanto illustrato nel progetto presentato ed approvato e che comunque non si riferiscano ad acquisti di beni mobili ed immobili.

Non è consentito ai soggetti proponenti delegare le attività ad altri soggetti giuridici esterni, utilizzando forniture di servizi che comportino una spesa superiore al 30% del totale del costo del progetto; sono comunque escluse deleghe che riguardino le funzioni fondamentali di gestione del progetto (direzione, coordinamento, rendicontazione) che debbono rimanere in carico diretto al soggetto attuatore.

I soggetti sostenitori che compilano l'Allegato G possono fornire servizi o beni, ma esclusivamente a titolo gratuito. Il valore di tali beni o servizi non può essere considerato come un costo stimato da imputare al progetto.

Iter procedurale della verifica

Entro 90gg. dalla data di chiusura del progetto, il soggetto attuatore deve presentare l'Allegato E corredato di estratto conto bancario relativo alle spese elencate e dichiarazione finale firmata dal Legale Rappresentante dell'ente attuatore ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, senza allegare alcuna documentazione di spesa.

Il suddetto allegato E deve essere inviato direttamente alla “Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio - Area Attività di Controllo, di Rendicontazione e Gestione del Contenzioso” o in formato cartaceo o via pec all'indirizzo controlloformazione@regione.lazio.legalmail.it.

L'Area Controllo procederà ad una verifica a campione, attraverso la richiesta al soggetto attuatore di esibire alcuni documenti e del relativo pagamento.

Qualora, nella verifica dei documenti campionati si riscontrino alcune irregolarità, si procederà alla verifica integrale di tutta la documentazione contabile di spesa dichiarata nell'Allegato E.

A conclusione dell'esame documentale a seconda degli esiti della verifica si procederà come segue:

1. Approvazione dell'importo massimo sul quale è stato concesso a contributo, senza alcun taglio:

l'Area Controllo procederà alla redazione della determinazione di chiusura delle attività di rendicontazione nella quale verrà definito l'importo complessivo di spesa ammissibile del progetto, che verrà notificata all'ente attuatore e trasmessa all'Area Organizzazione e Attuazione Interventi per l'Istruzione e il Diritto allo Studio per il seguito di competenza;

2. Approvazione di un importo inferiore all'importo sul quale è stato concesso il contributo con decurtazione su alcune voci:

L'Area Controllo notificherà all'ente l'esito della verifica con le motivazioni sui tagli effettuati.

L'Ente potrà accettare l'esito o proporre, entro il termine di 30gg. dalla notifica, le proprie controdeduzioni.

Nel caso in cui l'ente attuatore non proponga controdeduzioni entro i 30gg, l'Area Controllo procederà alla redazione della determinazione di chiusura delle attività di rendicontazione con la richiesta di restituzione di eventuali anticipi incassati.

La Determinazione di approvazione della rendicontazione sarà notificata all'ente attuatore e trasmessa all'Area Organizzazione e Attuazione Interventi per l'Istruzione e il Diritto allo Studio per il seguito di competenza;

Qualora l'Ente produca le controdeduzioni, le stesse saranno oggetto di esame per l'eventuale riammissione delle spese contestate.

A conclusione dell'iter di ammissione delle spese, l'Area Controllo procederà alla redazione della determinazione di chiusura delle attività di rendicontazione nella quale verrà definito l'importo complessivo di spesa ammissibile del progetto, che verrà notificata all'ente attuatore e trasmessa all'Area Organizzazione e Attuazione Interventi per l'Istruzione e il Diritto allo Studio per il seguito di competenza.

Pagamento del saldo o restituzione del contributo

L'Area Organizzazione e Attuazione Interventi per l'Istruzione e il Diritto allo Studio, una volta ricevuta la comunicazione dell'importo finale ammesso per l'intervento, procederà alla definizione del saldo finale da corrispondere agli enti attuatori che non abbiano percepito il contributo in anticipo o dell'importo da restituire per quegli enti attuatori che abbiano percepito il contributo in anticipo con un importo finale ammesso inferiore al progetto iniziale. Nel caso in cui la somma finale ammessa corrisponda con l'importo approvato in sede di valutazione dell'intervento, il saldo/rimborso sarà pari a zero e l'iter si riterrà concluso.

Per maggior chiarezza si descrivono qui di seguito tre esempi delle possibili ipotesi di conclusione dell'iter:

1. Progetto ammesso interamente con anticipo

Progetto approvato	€ 20.000,00
-30% di cofinanziamento	€ 6.000,00
Contributo approvato	€ 14.000,00
Anticipo contributo	€ 14.000,00
Importo finale ammesso	€ 20.000,00

Importo finale ammesso (a)	% di cofinanziamento (b)	Importo cofinanziamento $c = (a \times b)$	Contributo ammesso $d = (a - c)$	Anticipo ricevuto (e)	Saldo da fatturare Importo da restituire $+/- (d - e)$
20.000,00	30%	6.000,00	14.000,00	14.000,00	0,00

2. Progetto ammesso con decurtazioni senza anticipo

Progetto approvato	€ 20.000,00
-30% di cofinanziamento	€ 6.000,00
Contributo approvato	€ 14.000,00
Anticipo contributo	€ 0,00
Importo finale ammesso	€ 18.000,00

Importo finale ammesso (a)	% di cofinanziamento (b)	Importo cofinanziamento $c = (a \times b)$	Contributo ammesso $d = (a - c)$	Anticipo ricevuto (e)	Saldo da fatturare Importo da restituire $+/- (d - e)$
18.000,00	30%	5.400,00	12.600,00	0,00	+12.600,00

1. Progetto ammesso con decurtazioni con anticipo

Progetto approvato	€ 20.000,00
-30% di cofinanziamento	€ 6.000,00
Contributo approvato	€ 14.000,00
Anticipo contributo	€ 14.000,00
Importo finale ammesso	€ 18.000,00

Importo finale ammesso (a)	% di cofinanziamento (b)	Importo cofinanziamento $c = (a \times b)$	Contributo ammesso $d = (a - c)$	Anticipo ricevuto (e)	Saldo da fatturare Importo da restituire $+/- (d - e)$
18.000,00	30%	5.400,00	12.600,00	14.000,00	- 1.400,00

A seguito della definizione dell'importo del saldo o dell'importo da restituire, l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi per l'Istruzione e il Diritto allo Studio procederà alla richiesta all'ente attuatore dell'emissione della fattura/nota di debito o della nota di credito da effettuarsi secondo le modalità della fatturazione elettronica di recente introduzione.

Nella pagina seguente si riporta il diagramma di flusso della procedura.

