

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI COSTI AMMISSIBILI DEL PROGETTO PILOTA

L'Ente beneficiario del finanziamento è tenuto alla rendicontazione dei costi diretti e indiretti effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute.

A. Unità di costo standard (UCS)

Per il rimborso del finanziamento delle spese rientranti nelle voci di costo "Docenti", "Studenti", "Tutor", "Avvio e presa in carico" e "Tirocinio", l'Ente beneficiario potrà avvalersi delle unità di costo *standard* (UCS) nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi.

Le verifiche delle domande di rimborso di saldo finale delle spese inerenti alle voci di costo sopra riportate prevedono il controllo dei seguenti elementi:

- conformità della realizzazione delle attività rispetto a quanto previsto dal progetto pilota approvato;
- sussistenza delle azioni rese (es. analisi registri presenza);
- corrispondenza tra l'importo dichiarato e le attività realizzate rilevabili sui registri presenza;
- rispetto dei tempi e delle scadenze;
- rispetto delle modalità di esecuzione delle attività.

Di seguito vengono sinteticamente illustrate le piste di controllo che dovrebbero essere utilizzate per la rendicontazione delle singole voci di costo relative ai servizi erogabili¹.

Docenti	
Denominazione Indicatore	Documentazione da produrre
Competenza	Domanda di rimborso corredata da Curriculum vitae da cui si evinca un'esperienza lavorativa pari ad almeno 10 anni ed il possesso delle competenze richieste dal progetto pilota.
Erogazione dell'attività corsuale	Domanda di rimborso corredata da: <ul style="list-style-type: none">- copia dei registri didattici attestanti le ore di attività corsuale erogata;- relazione finale sull'attività erogata.
Incarico	Contratto di lavoro/Lettera di incarico con il soggetto promotore, che faccia espresso riferimento alla prestazione dell'attività lavorativa all'interno del progetto pilota.

Studenti	
Denominazione Indicatore	Documentazione da produrre
Frequenza dell'attività corsuale	Domanda di rimborso corredata da copia dei registri didattici . Le ore di presenza in aula, le ore di FAD se previste, le ore di stage, la % di partecipazione rispetto al monte ore complessivo e la % di partecipazione allo stage dovranno inoltre essere riportate nel prospetto riepilogativo delle presenze firmato dal legale rappresentante del soggetto promotore.

¹ Per le piste di controllo per la rendicontazione delle spese calcolate sulla base di Costi Unitari Standard, si è fatto riferimento alle prassi delle Autorità di Gestione nell'ambito del Fondo Sociale Europeo Plus 2021/2027.

Tutor	
Denominazione Indicatore	Documentazione da produrre
Competenza	Domanda di rimborso corredata da Curriculum vitae da cui si evinca un'esperienza lavorativa pari ad almeno 3 anni ed il possesso delle competenze richieste dal progetto pilota.
Erogazione dell'attività di tutoraggio	Domanda di rimborso corredata da: <ul style="list-style-type: none"> - copia dei registri attestanti le ore di attività di tutoraggio erogata; - relazione finale sull'attività erogata.
Incarico	Contratto di lavoro/Lettera di incarico con il soggetto promotore, che faccia espresso riferimento alla prestazione dell'attività lavorativa all'interno del progetto pilota.

Avvio e presa in carico	
Denominazione Indicatore	Documentazione da produrre
Realizzazione delle attività di avvio e presa in carico	Domanda di rimborso corredata da registri delle attività , compilati e firmati, da parte di tutti gli operatori del soggetto promotore coinvolto e dal destinatario, nel giorno stesso in cui si svolgono le attività. I registri dovranno riportare gli esiti della valutazione sull'idoneità/ammissione o meno.

Attivazione tirocinio	
Denominazione Indicatore	Documentazione da produrre
Realizzazione del tirocinio	Domanda di rimborso corredata da registro delle presenze del tirocinante presso il soggetto ospitante, riportate giornalmente, che dovrà essere firmato dal tirocinante e dal tutor aziendale. I registri dovranno inoltre essere controfirmati dal legale rappresentante/delegato del soggetto promotore e del soggetto ospitante. Le ore di stage e la % di partecipazione allo stage dovranno inoltre essere riportate nel prospetto riepilogativo delle presenze firmato dal legale rappresentante del soggetto promotore.

I soggetti beneficiari del finanziamento dovranno inoltre presentare un **prospetto riepilogativo**. Nello specifico, la domanda di rimborso dovrà essere corredata da prospetto riepilogativo delle presenze, firmato dal legale rappresentante del soggetto promotore, contenente per ciascun allievo:

- Ore di presenza in aula, ore di FAD se previste e ore di stage;
- % di partecipazione rispetto al monte ore complessivo;
- % di partecipazione allo stage.

La domanda di rimborso dovrà inoltre essere corredata da:

- copia dei registri didattici;
- copia conforme della documentazione relativa alla gestione dell'intervento (es. verbale di esame, ecc.);
- scheda riepilogativa delle risorse umane impiegate, corredata dai curricula sottoscritti che non siano già stati precedentemente forniti all'Amministrazione, e relazioni sulle attività svolte;
- dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti al progetto.

N.B. Per registri cartacei e prospetti riepilogativi, sarà effettuata la valutazione:

- della corretta compilazione dei registri cartacei, eventualmente inviati con le modalità informatiche richieste dall'Amministrazione;
- della corrispondenza tra i dati riportati sui prospetti riepilogativi e quelli riportati sulle copie dei registri didattici;
- della conformità tra le risorse umane comunicate e quelle effettivamente presenti;
- della partecipazione dei destinatari.

B. Costi reali

Per il rimborso del finanziamento delle spese rientranti nelle voci di costo “*Direzione e controllo*” e “*Spese di viaggio*”, l’Ente beneficiario dovrà rendicontare i costi reali diretti.

Le verifiche delle domande di rimborso di saldo finale delle spese inerenti alle voci di costo sopra riportate prevedono il controllo dei seguenti elementi:

- correttezza formale della documentazione richiesta;
- quadratura tra l’elenco dei giustificativi di spesa imputati sull’operazione e l’importo richiesto con la domanda di rimborso;
- che l’importo totale della domanda di rimborso non sia superiore a quello approvato in fase di approvazione del progetto pilota;
- inerenza della spesa rispetto all’operazione finanziata, esistenza dei documenti che originano la prestazione o la fornitura, esistenza dei documenti giustificativi delle spese, esistenza dei documenti giustificativi dei pagamenti.

Di seguito vengono sinteticamente illustrate le piste di controllo che dovranno essere utilizzate per la rendicontazione delle singole voci di costo relative ai servizi erogabili².

Direzione e controllo	
Denominazione Indicatore	Documentazione da produrre
Direzione e valutazione del progetto	Le funzioni di direzione dell’operazione devono essere svolte dall’Ente beneficiario. La Domanda di rimborso deve essere corredata dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none">- Documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (fatture, ricevute, cedolini, ecc.);- Documenti che originano la prestazione della fornitura da parte del soggetto a cui la spesa è riferita (contratti, incarichi, ecc.);- Documenti che attestano l’avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici, fotocopie assegni bancari, bollettini c/c postale e estratti di c/corrente bancario).
Coordinamento	Le attività di coordinamento possono essere svolte da personale dipendente o non dipendente dell’Ente beneficiario. Le attività di coordinamento vanno adeguatamente documentate attraverso fogli firme presenza o (in caso di attività svolte a distanza) report di tracciabilità dei partecipanti emesso dalla piattaforma utilizzata. La Domanda di rimborso deve inoltre essere corredata dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none">- Documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (fatture, ricevute, cedolini, ecc.);- Documenti che originano la prestazione della fornitura da parte del soggetto a cui la spesa è riferita (contratti, incarichi, ecc.);- Documenti che attestano l’avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici, fotocopie assegni bancari, bollettini c/c postale e estratti di c/corrente bancario).
Monitoraggio fisico e finanziario e rendicontazione, Segreteria tecnica e organizzativa	Nell’ambito della presente voce rientrano le attività connesse all’azione di segreteria e amministrazione necessaria per la realizzazione del progetto pilota. In particolare: a) Le attività di carattere organizzativo e tecnico necessarie per il buon funzionamento dell’operazione; b) Gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi al funzionamento del sistema di monitoraggio;

² Per le piste di controllo delle spese da rendicontare a costi reali si è fatto riferimento alle prassi delle Autorità di Gestione nell’ambito del Fondo Sociale Europeo Plus 2021/2027.

	<p>c) Gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi alle attività di rendicontazione. Le attività devono essere svolte da personale dipendente o non dipendente dell'Ente beneficiario.</p> <p>Si precisa che per i costi per il personale con contratto di lavoro subordinato ammissibili comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.) incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di <i>welfare</i> aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro. Il costo ammissibile al FSE+ sarà di norma la retribuzione lorda (relativa alle ore di impegno nell'operazione cofinanziata) calcolata a partire dal costo annuo lordo che può essere composto in coerenza con quanto previsto dai contratti di riferimento.</p> <p>Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.</p> <p>Le prestazioni del personale esterno devono essere disciplinate sulla base di un apposito incarico/contratto sottoscritto dagli interessati – prestatore e soggetto attuatore/beneficiario. La documentazione deve comprendere anche il curriculum professionale del prestatore d'opera; il curriculum deve essere sottoscritto dall'interessato in data non anteriore a 12 mesi dalla sottoscrizione dell'incarico.</p> <p>La Domanda di rimborso deve essere corredata dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (fatture, ricevute, cedolina, ecc.); - Documenti che originano la prestazione della fornitura da parte del soggetto a cui la spesa è riferita (contratti, incarichi, ecc.); - Documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici, fotocopie assegni bancari, bollettini c/c postale e estratti di c/corrente bancario).
--	---

Spese di viaggio	
Denominazione Indicatore	Documentazione da produrre
Viaggi e trasporti	<p>Sono ammissibili le spese per viaggio e trasporti strettamente connessi alle attività progettuali. Al fine del riconoscimento le spese devono essere effettive e documentate e devono rispondere al principio della maggiore economicità possibile.</p> <p>La Domanda di rimborso deve essere corredata dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biglietti di viaggio; - Documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (fatture, ricevute, cedolina, ecc.); - Documenti che originano la prestazione della fornitura da parte del soggetto a cui la spesa è riferita (contratti, incarichi, ecc.); - Documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o della fornitura (bonifici, fotocopie assegni bancari, bollettini c/c postale e estratti di c/corrente bancario).