



**REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO REGIONALE DELL'ISTRUZIONE
E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE
DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'ISTRUZIONE
E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE
SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA ED ISTRUZIONE DI OGNI ORDINE E GRADO STATALI
Via Ausonia n. 122 – 90146 Palermo**

CIRCOLARE N. 07

UNITA' OPERATIVA N°

PROT. 33326

PALERMO 04 aprile 2012

OGGETTO: Percorsi triennali di istruzione e formazione professionale tipologia B – Indicazioni per la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute sui fondi regionali e statali- A.S. 2010/2011.

**AI LEGALI RAPPRESENTANTI
DEGLI ENTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE
LORO SEDI**

Con la presente Circolare si forniscono le indicazioni cui dovranno uniformarsi gli Enti di Formazione Professionale per la predisposizione e la presentazione dei rendiconti delle spese effettivamente sostenute per lo svolgimento delle attività relative ai percorsi triennali di istruzione e formazione professionale di tipologia B per l'anno scolastico 2010/2011, finanziate con le risorse messe a disposizione dalla Regione Siciliana e dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

La presente Circolare, inoltre, formalizza le procedure che saranno adottate per la certificazione delle spese rendicontate dagli Enti di Formazione Professionale.

- Adempimenti -

Per la predisposizione del rendiconto di ogni singolo corso devono essere utilizzate le schede (anagrafica e di riepilogo), di cui alla nota prot. n. 8034 del 29 luglio 2009.

Le schede di ogni singolo corso devono pervenire entro il 30.4.2012 in formato cartaceo (n. 03 copie) debitamente timbrate e sottoscritte dal Legale Rappresentante ed in formato elettronico (excel), unitamente alla relativa documentazione giustificativa, adeguatamente quietanzata.

Il legale rappresentante dell'Ente di Formazione Professionale deve predisporre, per ogni singolo percorso triennale di istruzione e formazione professionale di tipo B finanziato, una dettagliata relazione che illustri la gestione finanziaria delle somme assegnate ed erogate ed i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati.

La relazione, tra l'altro, deve riportare:

- a) la somma assegnata ed erogata per il singolo percorso, con il riferimento dei Decreti Assessoriali di assegnazione;
- b) i dati dell'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa e le coordinate bancarie del conto corrente aperto per la gestione dei fondi in questione;
- c) il titolo del percorso finanziato con l'indicazione della qualifica da conseguire al termine dello stesso percorso;
- d) la sede dove si è svolta l'attività relativa al percorso in questione;
- e) l'istituto scolastico partner del percorso;
- f) il numero degli allievi iscritti al percorso;
- g) il numero degli allievi che hanno frequentato il percorso;
- h) il numero degli allievi che hanno abbandonato il percorso;
- i) il numero delle unità di personale (formatori, codocenti, formatori di sostegno, tutor, coordinatori, consulenti, progettisti, orientatori, valutatori) utilizzato nel percorso, con l'indicazione del periodo e delle ore di lavoro;
- j) il numero delle unità di personale amministrativo utilizzato per lo svolgimento del percorso, con l'indicazione del periodo o delle ore di lavoro;
- k) i nominativi del personale della scuola partner che ha partecipato alla realizzazione del percorso;
- l) gli eventuali storni di somme effettuati tra le voci di spesa e, per ogni singolo storno, la motivazione che lo ha determinato.

Si invitano gli Enti di Formazione Professionale a porre la massima attenzione nel riportare i sopra citati elementi e dati ed in particolare quanto richiesto alle lettere c) ed f), atteso che, ai sensi della normativa nazionale vigente in materia di obbligo di istruzione, questa Amministrazione deve corrispondere alle richieste di dati gestionali da parte dei competenti Organi nazionali (Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Ministero del lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali e Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica).

- Procedura per la corretta rendicontazione delle spese effettuate -

In ordine alla effettività delle spese da rendicontare, ai fini della certificazione della spesa sostenuta, è necessario che Enti di Formazione Professionale dimostrino di avere effettuato il pagamento di tutte le spese rendicontate; non saranno considerate ammissibili le spese per le quali non sia dimostrato l'avvenuto pagamento.

Nei casi in cui le somme erogate dall'Amministrazione risultino superiori alle spese certificate, l'Amministrazione provvederà al recupero e, ove necessario, alla escussione della fideiussione.

- Criteria generali per la rendicontazione -

Criteria generali per la prova dell'avvenuto pagamento -

Il requisito dell'effettività di una spesa, e quindi della sua ammissibilità, è determinato dall'avvenuto pagamento: una spesa si ritiene effettiva nel caso in cui il relativo documento giustificativo risulti quietanzato. Si precisa che ai fini del riconoscimento di un documento giustificativo come quietanzato, non è sufficiente l'apposizione della firma da parte del fornitore, ma va fornita la prova dell'effettiva movimentazione di denaro correlata alla spesa cui il documento si riferisce. Di seguito si riporta uno schema dove si evidenzia la documentazione da produrre per le principali tipologie di pagamento.

MEZZO di PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE da PRODURRE
Assegno circolare	copia dell'assegno e dell'estratto di conto corrente
Assegno bancario	copia dell'assegno e dell'estratto di conto corrente
Bonifico bancario	originale della ricevuta della banca e dell'estratto di conto corrente
Conto corrente postale	copia conforme della ricevuta/attestazione di pagamento timbrata dall'ufficio postale o dalla banca

Si precisa che, ai fini del controllo del rendiconto, è considerato avente valore di certificazione dei movimenti bancari unicamente l'estratto di conto corrente ufficiale trasmesso periodicamente (mensile/trimestrale/annuale) su supporto cartaceo (ovvero online nei casi previsti) dall'istituto di credito.

I pagamenti in contanti saranno ritenuti ammissibili se effettuati nel rispetto delle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie.

- Divieto di cumulo -

I Legali Rappresentanti dovranno presentare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000, datata e sottoscritta, con la quale attesteranno, per ciascuna spesa rendicontata ed inserita nell'apposita scheda di dettaglio, alternativamente:

- che non hanno beneficiato di altri contributi, a valere su risorse regionali, nazionali o comunitarie;
- nel caso in cui ne abbiano usufruito, che sulla quota parte imputata al corso/percorso, non hanno usufruito di altri contributi a valere su risorse regionali, nazionali o comunitarie.

- Criteri per la rendicontazione dei costi generali -

Nel caso di costi comuni a più corsi e/o attività formative svolti dagli Enti di Formazione Professionale, diviene decisivo verificare se ed in quale misura l'operazione cui la spesa si riferisce costituisce parte integrante (e quindi la spesa "inerente") di uno specifico corso.

E', pertanto, necessario che gli Enti di Formazione Professionale in sede di rendicontazione:

- Dimostrino, ove non chiaramente desumibile, che la spesa rendicontata è riconducibile allo specifico corso/percorso;
- esplicitino pertanto il criterio di ripartizione sulla base del quale è stata determinata la quota di tale spesa imputata al singolo corso;
- indichino, per ciascuna spesa, in un apposito prospetto le quote della spesa imputate a ciascuno dei corsi/attività formative ai quali la spesa è riconducibile, inclusi i corsi e le attività formative realizzate e finanziate nell'ambito di altri interventi finanziati con risorse pubbliche (es.: L.R. 24, FSE, ecc.).

In sede di verifica si accerterà l'esistenza di un opportuno criterio di ripartizione delle spese generali imputate su ciascun corso oggetto di verifica, così come previsto dalla normativa.

L'assenza e/o la carenza del criterio di ripartizione determinerà l'inammissibilità totale dell'importo imputato al rendiconto.

- Beni ammortizzabili -

Al fine dell'ammissibilità delle spese relative all'ammortamento di beni, dovrà essere prodotto copia del registro dei cespiti ammortizzabili o di altro documento contabile equivalente.

Il costo di ammortamento sarà considerato ammissibile se calcolato secondo le norme fiscali vigenti.

Sono considerati ammissibili per l'intero, o per la parte proporzionale all'effettivo utilizzo del bene, i costi relativi all'acquisto di beni ammortizzabili di importo inferiore a Euro 516,00.

- Procedura di certificazione e documentazione da produrre per le principali categorie di spese rendicontate -

Di seguito è riportato un insieme di indicazioni specifiche per alcune delle categorie di spesa rendicontate e relative alle modalità di rendicontazione.

Per ciascuna categoria, sono indicati, in particolare, i documenti giustificativi che saranno presi in considerazione ai fini della certificazione della relativa spesa.

Per tutte le altre categorie di spesa, sarà applicato quanto stabilito in generale dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria vigente.

Risorse umane

Le spese relative alle risorse umane devono essere rendicontate sulla base dell'effettivo utilizzo delle stesse nelle attività del corso. Le modalità di rendicontazione devono essere distinte sulla base della natura del rapporto di collaborazione instaurato tra la risorsa ed il soggetto stesso (lavoro dipendente, collaborazione professionale esterna, ecc.) e del ruolo svolto dalla specifica risorsa nella struttura organizzativa del soggetto beneficiario e nello specifico corso (formatore, tutor, collaboratore amministrativo, ecc.).

Personale dipendente

Per il personale dipendente, ai fini della determinazione del costo ammissibile, andranno considerati i seguenti elementi, costitutivi del cosiddetto costo interno del lavoro:

1. retribuzione lorda del lavoratore, come risultante dai cedolini regolarmente quietanzati;
2. contributi sociali e fiscali;
3. quota di trattamento di fine rapporto;
4. quota Irap riferibile al lavoratore.

Per tutto il personale dipendente (docenti, formatori, personale amministrativo, ecc.), tutti gli elementi costitutivi del costo interno del lavoro andranno imputati proporzionalmente all'effettivo impiego della singola risorsa umana al corso oggetto di rendicontazione, desumibile da *timesheet*, (debitamente sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente), registri didattici e altri documenti. Nel caso di attività non direttamente imputabili al singolo corso (amministrazione, segreteria, personale ausiliario, ecc.), ed in qualunque altro caso in cui non sia possibile determinare le ore di effettivo impegno della risorsa nelle attività del singolo corso, dovrà essere esplicitato il criterio di imputazione, secondo le indicazioni sopra dettate per i costi generali.

Il *timesheet* dovrà riportare tutte le ore di effettivo lavoro svolto dal dipendente nel mese di riferimento e la ripartizione del costo totale mensile su tutti i corsi e le attività su cui lo stesso è stato impegnato, ivi comprese le attività finanziate nell'ambito di altri interventi pubblici (l. r. 24, FSE ecc...). *Timesheet* non redatti secondo le modalità indicate non consentono di accertare l'eventuale doppia imputazione del costo su altri finanziamenti; pertanto eventuali carenze determineranno l'inammissibilità dell'intero importo imputato.

Ai fini della rendicontazione delle spese relative alle risorse umane inquadrare con contratto di lavoro dipendente, dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico;
- *timesheet* debitamente sottoscritto dal datore di lavoro e dal dipendente redatti secondo le modalità sopra evidenziate;
- cedolini sottoscritti dal dipendente;
- registro presenza per tutte le figure professionali che hanno obbligo di firma (docenti, codocenti, formatori, tutor, coordinatore, ecc.);
- mezzo di pagamento del cedolino, secondo le modalità riportate nel presente documento;
- quietanze di pagamento degli F24 attestanti l'avvenuto pagamento degli oneri contributivi e fiscali, dell'Irap e Inail ove dovuta;
- per le attività non corsuali, report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto.

Personale non dipendente

Per il personale esterno, dovrà essere provato l'impegno effettivo dello stesso nelle attività del corso.

A tal fine, dovrà essere presentata la seguente documentazione oltre a quanto già evidenziato al precedente punto:

- nel caso di lavoratori a progetto, contratto di lavoro a progetto e relative comunicazioni agli organismi competenti.
- contratto di collaborazione professionale/collaborazione occasionale o, lettera di incarico, da cui risulti, quale oggetto della prestazione, il corso cui la relativa spesa è imputata, l'indicazione delle ore/giornate di impegno, l'indicazione del compenso orario, per giornata o complessivo pattuito; l'entità del compenso orario, ove non espressamente indicata, deve essere immediatamente deducibile dalle informazioni contenute nel contratto;
- registro presenza per tutte le figure professionali che hanno obbligo di firma (docenti, codocenti, formatori, tutor, coordinatore, ecc.)
- per la verifica del pagamento tutta la documentazione già richiamata ai precedenti punti (assegno bancario, bonifico, estratto c/corrente, F24, ecc.).

Nel caso in cui una risorsa esterna sia imputata su più corsi, oppure ricopra ruoli non direttamente imputabili al singolo corso (amministrazione, segreteria, personale ausiliario, ecc.), l'onere di provare la pertinenza e la congruità della spesa imputata, ricade sul soggetto beneficiario. Valgono comunque i criteri generali sopra dettati.

Personale della scuola

Per il personale docente, eventualmente impegnato per lo svolgimento delle 200 ore di competenze di base e per il personale non docente della Scuola, in aggiunta ove pertinente a quanto già evidenziato ai punti precedenti, dovrà essere presentato l'atto di designazione a firma del Dirigente Scolastico, con l'indicazione nominativa delle risorse destinate al percorso, delle ore di impegno previsto per ciascuna risorsa e del relativo costo.

Spese per stage

Nel caso in cui il corso preveda la realizzazione di attività di stage presso aziende, studi professionali, o altre strutture produttive, dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

- copia della convenzione sottoscritta con i soggetti ospitanti, dalla quale risulti il periodo di svolgimento, la frequenza, il nominativo dei soggetti coinvolti, le attività da svolgere;
- relazione/dichiarazione del legale rappresentante del soggetto ospitante, attestante l'avvenuto svolgimento delle attività previste dalla convenzione, secondo il calendario previsto dalla convenzione, e da cui risulti il nominativo degli allievi partecipanti, con l'indicazione delle ore di effettiva frequenza.

L'approvazione del rendiconto è subordinata al riscontro della regolarità amministrativa e contabile della gestione delle somme erogate.

F.to IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
Dott. Anna Buttafuoco

F.to IL DIRIGENTE GENERALE
Dott. Ludovico Albert