



**REPUBBLICA ITALIANA  
REGIONE SICILIANA  
ASSESSORATO REGIONALE DELL'ISTRUZIONE  
E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE  
DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'ISTRUZIONE  
E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE  
SERVIZIO  
Via Regione Siciliana,33 Palermo 90133**

**CIRCOLARE N. 14 del 22/07/2014**

**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. 2013/2014**

**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 2013/2014 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 percorso devono essere utilizzate le schede (all.1), scaricabili dal sito del dipartimento ([http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR\\_PORTALE/PIR\\_LaStrutturaRegionale/PIR\\_Assessoratoistruzioneeformazioneprofessionale/PIR\\_Pubblicalistruzione](http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_LaStrutturaRegionale/PIR_Assessoratoistruzioneeformazioneprofessionale/PIR_Pubblicalistruzione)).

Le schede di ogni singolo corso devono essere trasmesse, tramite posta certificata all'indirizzo di posta certificata della Regione Siciliana:

[dipartimento.istruzione.formazione@certmail.regione.sicilia.it](mailto:dipartimento.istruzione.formazione@certmail.regione.sicilia.it)

all'attenzione del servizio Scuola dell'infanzia ed istruzione di ogni ordine e grado statali e in copia

---

all'indirizzo [rendicontoif@cogea.it](mailto:rendicontoif@cogea.it), entro il TERMINE PERENTORIO di 120 giorni solari continuativi a partire dalla data di conclusione del percorso, debitamente timbrate e sottoscritte dal Legale Rappresentante.

Le schede, tra l'altro, devono riportare:

- a) la somma assegnata ed erogata per il singolo percorso, con il riferimento dei Decreti Assessoriali di assegnazione;
- b) i dati e le coordinate bancarie del conto/i corrente/i e/o postale/i dedicato/i ai sensi della legge 13/8/2010 n. 136 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) l'indirizzo completo della sede dove si è svolta l'attività relativa al percorso in questione;
- e) il numero degli allievi iscritti al percorso e le generalità di ciascuno degli allievi comprensive di codice fiscale;
- f) l'elenco dettagliato degli allievi, comprensivo di codice fiscale, che hanno frequentato il percorso;
- g) l'elenco dettagliato degli allievi, comprensivo di codice fiscale, che hanno abbandonato il percorso;
- h) l'elenco dettagliato delle unità di personale, suddiviso per ruolo: (docenti; personale d'aula non docente; personale ausiliario; personale amministrativo), comprensivo del codice fiscale e partita IVA, utilizzato nel percorso, con l'indicazione del periodo e delle ore di lavoro;
- i) gli eventuali storni, permessi dalla presente circolare, di somme effettuati tra le voci di spesa e, per ogni singolo storno, la motivazione che lo ha determinato. Gli Enti di Formazione Professionale devono 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, l'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 gli Enti di Formazione Professionale abbiano effettuato il pagamento delle spese rendicontate per un importo pari almeno all'anticipazione ricevuta; in ogni caso, alla data di presentazione del rendiconto l'Ente deve aver corrisposto tutte le retribuzioni al personale e versato i relativi contributi sociali e oneri fiscali. Non saranno considerati ricevibili rendiconti che non dimostrino il pagamento del personale rendicontato e dei relativi contributi sociali e degli oneri fiscali e di eventuali altre spese per un importo, in ogni caso, pari almeno all'importo ricevuto come anticipazione.

Sono rendicontabili le spese sostenute a partire dalla data del decreto di autorizzazione del percorso fino alla data di conclusione dello stesso, ossia il 31 agosto; sono, inoltre, riconoscibili, dopo la conclusione del percorso, solo ed esclusivamente le spese per il personale amministrativo

---

entro i limiti massimi di seguito previsti.

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.

**- Criteri generali per la rendicontazione -**

**Criteri 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.

Si precisa che, ai fini del controllo del rendiconto, è considerato avente valore di certificazione dei movimenti bancari unicamente l'estratto/i di conto/i corrente/i dedicato/i nel rispetto della legge 13/8/2010 n.136. I pagamenti effettuati in contanti non sono ritenuti spese ammissibili.

L'Ente è tenuto a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i anche in via non esclusiva, al percorso finanziato, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. viene rilasciata dal rappresentante legale dell'Ente entro sette giorni dalla pubblicazione della presente circolare, e trasmessa per posta certificata. Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro sette giorni dal verificarsi delle stesse.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del finanziamento.

Come stabilito dalla delibera CIPE 24/2004, dovrà essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili il codice unico di progetto.

**Per l'importo relativo alle eventuali spese non pagate alla data di presentazione del rendiconto, che ricordiamo non possono essere superiori al residuo contributo da ricevere, gli Enti devono allegare al rendiconto una garanzia bancaria o assicurativa resa ai sensi del Dlgs 163/2006 e s.m.i. che deve prevedere:**

- la validità di almeno 270 giorni dalla data di presentazione del rendiconto, con impegno del garante a rinnovare la garanzia per ulteriori 270 giorni;
- la rinuncia espressa al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia espressa all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- la sua operatività entro quindici giorni su semplice richiesta scritta di questa amministrazione.

**Tale fideiussione può essere svincolata solo dopo la presentazione e la verifica della documentazione atta a dimostrare il pagamento delle spese non pagate.**

---

**La documentazione idonea a dimostrare l'avvenuto pagamento (estratto conto corrente con evidenziazione dei singoli pagamenti) delle spese non pagate alla presentazione del rendiconto, deve essere inviata, tramite posta certificata, entro il termine perentorio di 15 giorni solari continuativi decorrenti dalla data di ricevimento sul conto corrente dedicato dell'importo a saldo definito con apposito provvedimento dall'Amministrazione. In caso di mancato o ritardato invio o di invio di documentazione non probante l'avvenuto pagamento nei termini perentori sopra indicati, l'Amministrazione procederà all'escussione della fideiussione, con apposito provvedimento.**

#### **Divieto di cumulo**

I Legali Rappresentanti devono presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (inserita all'interno delle schede di cui all.1), redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000, datata e sottoscritta, con la quale si attesta, 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.

**La mancanza di tale dichiarazione determina l'inammissibilità totale dell'intero rendiconto.**

#### **Criteri per la rendicontazione delle spese**

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.

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

- dimostrino, in modo chiaro e inequivocabile, che la spesa rendicontata è riconducibile allo specifico corso/percorso;
- esplicitino pertanto il criterio di ripartizione, in base all'utilizzo, e secondo il 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 controllo si verificherà il criterio di ripartizione delle spese imputate su ciascun corso oggetto di verifica.

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

#### **Storni**

Sono ammessi esclusivamente gli storni tra le seguenti voci di spesa:

- Rimborso spese trasporto allievi e assicurazione allievi;



---

Fatture con indicazione del tragitto, delle date e delle corse effettuate e degli estremi del pagamento.

Nel caso di utilizzo di mezzi propri, il personale deve essere rendicontato tra il personale ausiliario, in questa voce sono rendicontabili i KM percorsi in base alle tariffe ACI. Dovrà essere inoltre prodotta copia del documento di proprietà del mezzo e prospetto con indicazione del tragitto, delle date e delle corse effettuate.

### **SPESE PERSONALE PER 1056 ore di CORSO**

Le spese relative alle risorse umane devono essere rendicontate sulla base dell'effettivo utilizzo delle stesse nelle attività del corso.

Per le attività corsuali devono essere prodotti i registri didattici di presenza per tutte le figure che hanno obbligo di firma, firmati da docenti e tutor.

Per le attività per le quali non sia possibile determinare le ore di effettivo impegno nel singolo percorso (amministrazione e personale ausiliario), deve essere prodotto un apposito prospetto con l'importo imputato 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.) autocertificato ai sensi del DPR 445/2000, dal dipendente e dal legale rappresentante dell'Ente.

Sono previsti i seguenti ruoli:

α) **Personale docente** Possono essere rendicontate al massimo 1056 ore di docenza al costo orario massimo di euro 43,00 per un importo massimo di euro 45.080,00. Deve in ogni caso essere dimostrata la riconducibilità della spesa al percorso.

Rendicontazioni con importi maggiori al massimo stabilito e/o con ore di docenza superiori a 1056 non sono considerati ammissibili, salvo eventuali economie sul personale d'aula non docente e sempre in base all'effettivo utilizzo. In tal caso dovranno essere dimostrate ore d'aula aggiuntive rispetto alle 1056, sempre al costo orario massimo di 43,00 euro per ora di docenza.

Eventuali economie su questa voce, fermo restando che devono comunque essere rendicontate 1056 ore di docenza, possono essere utilizzate esclusivamente nella voce Personale d'aula non docente. Non è possibile utilizzare economie sul personale docente per il personale ausiliario e per il personale amministrativo.

β) **Personale d'aula non docente (formatori; tutor; coordinatori; orientatore; valutatore)** Possono essere rendicontate da un minimo di 400 ad un massimo di 600 ore d'aula al costo orario massimo di euro 22,00 per un importo massimo di euro 13.200,00. Deve in ogni caso essere dimostrata la riconducibilità della spesa al percorso.

Rendicontazioni con importi maggiori al massimo stabilito e/o con ore d'aula superiori a 600 non sono considerati ammissibili, salvo eventuali economie, in termini finanziari, sul personale docente, nel senso che in ogni caso devono essere rendicontate 1056 ore di docenza, nel caso in cui il costo totale rendicontato per tali ore risultasse inferiore al massimo previsto per la voce ( euro 45.080,00) la differenza può essere rendicontata, sempre in base all'effettivo utilizzo, con personale d'aula non docente, al costo orario massimo di 22,00 euro l'ora.

---

Eventuali economie su questa voce, per un importo massimo di euro 4.400,00, possono essere utilizzate esclusivamente nella voce Personale d'aula docente.

Non è possibile utilizzare economie sul personale d'aula non docente per il personale ausiliario e per il personale amministrativo,

χ) **Personale ausiliario (bidelli e personale dipendente per pulizie)** Possono essere rendicontate da un minimo di 200 al massimo di 400 ore di personale ausiliario al costo orario massimo di euro 13,00 per un importo massimo di euro 5.200,00 Eventuali economie possono essere utilizzate esclusivamente nella voce Personale amministrativo.

Rendicontazioni con importi maggiori al massimo stabilito e/o con ore di personale ausiliario superiori a 400 non sono considerati ammissibili. Deve in ogni caso essere dimostrata la riconducibilità della spesa al percorso.

δ) **Personale amministrativo** Possono essere rendicontate spese di personale amministrativo per un importo massimo di 3520,00 euro al costo orario massimo di euro 22,00. Rendicontazioni con importi maggiori al massimo stabilito, non sono considerati ammissibili, salvo eventuali economie della voce personale ausiliario, per un importo massimo di euro 2.600,00. Deve in ogni caso essere dimostrata la riconducibilità della spesa al percorso.

#### **Modalità di rendicontazione delle risorse umane**

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 (docente; personale d'aula non docente; personale ausiliario; personale amministrativo).

#### **Personale dipendente**

**Per ogni singolo dipendente** (docenti; personale d'aula non docente; personale ausiliario; personale amministrativo), deve essere predisposto:

- 1) Il prospetto del costo orario aziendale, (all. 1) (debitamente sottoscritto e autocertificato ai sensi del DPR 445/2000, dal datore di lavoro e dal dipendente),
- 2) Il prospetto degli importi mensili pagati al dipendente e i relativi importi contributivi e fiscali pagati. Tale prospetto deve essere autocertificato dal Legale rappresentante dell'Ente e dal dipendente ai sensi del D.P.R. 445/2000.

3) Il *Timesheet* (vedi all. 1) che deve riportare tutte le ore di effettivo lavoro svolto dal dipendente per tutti i giorni di durata del percorso, **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.

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, deve essere esplicitato il criterio di imputazione, secondo le indicazioni sopra dettate.

### **Personale non dipendente**

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

A tal fine, deve essere presentata la seguente documentazione oltre al Timesheet evidenziato al precedente punto:

- nel caso di lavoratori a progetto, contratto di lavoro a progetto, con evidenziato il CUP, 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;
- Tutte le fatture e/o documenti fiscalmente validi con l'indicazione degli estremi del pagamento.

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. Deve infine essere predisposto un prospetto analitico mensile dettagliato che riconcili il pagamento mensile effettuato con l'importo dei contributi sociali e delle imposte pagati per ogni singolo dipendente e/o collaboratore, autocertificato ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante dell'Ente.

### **SPESE DI GESTIONE**

Sono ammesse le seguenti tipologie di spesa:

#### **1) Aule**

È ammesso un costo massimo comprensivo di utenze e ammortamento di mobili e attrezzature pari a 10,00 euro per ora di docenza, per un importo massimo pari a euro 10.560,00.

La documentazione da produrre per la dimostrazione di tale voce di spesa comprende il contratto di affitto e/o di comodato e/o Leasing, in regola con la normativa vigente, o in alternativa il contratto di proprietà o altra documentazione atta a provare la disponibilità dei locali, le fatture di affitto o leasing, eventuali fatture per utenze, il registro dei beni ammortizzabili, ricevute e/o fatture per spese condominiali. Tutte le fatture e/o documenti fiscalmente validi devono riportare gli estremi del pagamento.

Non sono ammessi acquisti di attrezzature e/o mobilio in quanto ricomprese nella voce beni ammortizzabili. Deve inoltre essere prodotto un prospetto riepilogativo autocertificato dal legale rappresentante ai sensi del DPR 445/2000, dell'uso del locale e delle attrezzature tra i vari percorsi che evidenzia 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.) e le attività non finanziate, e il criterio di ripartizione tra le stesse.

---

Non sono ammesse spese per il personale.

Possono essere comprese in questa voce, fermo restando il massimale di euro 10.560,00 eventuali spese per ditte di pulizie, qualora tale attività non venga svolta con personale ausiliario. In tal caso dovrà essere prodotto il contratto con la ditta e un prospetto autocertificato dal legale rappresentante ai sensi del DPR 445/2000, dal quale si possa chiaramente desumere la ripartizione del costo totale e la corretta attribuzione della quota parte al percorso.

## **2) Materiale di facile consumo, spese generali e materiale didattico**

È ammesso un costo massimo pari a euro 4.440,00. Deve in ogni caso essere dimostrata la riconducibilità della spesa al percorso.

La spesa deve comunque essere dimostrata con fatture e/o altri documentazione fiscalmente valida, con indicazione degli estremi del pagamento

**Deve infine essere allegata fotocopia autocertificata dal legale rappresentante dell'Ente dell'estratto conto di tutti i conti correnti e/o postali utilizzati, per il pagamento delle spese rendicontate.**

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

La Regione può effettuare controlli su quanto autocertificato.

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**

**ad interim**

**f.to Dott. Filippo Castiglia**

**IL DIRIGENTE GENERALE**

**f.to Dott.ssa Anna Rosa Corsello**