PROGETTO PETRARCA (4)

PIANO REGIONALE PER LA FORMAZIONE CIVICO LINGUISTICA DEI CITTADINI DI PAESI TERZI

ISTRUZIONI PER LA PREPARAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI

Piano regionale per la formazione civico linguistica dei cittadini di Paesi Terzi PETRARCA 4

Prog. 106546 FEI AP2013 Azione 1 Regionali

CUP J16D14000350007

Il presente documento contiene le istruzioni redatte in base alle regole FEI. Nel corso del progetto alcune indicazioni vengono modificate o chiarite dal Ministero degli Interni, pertanto verranno prodotte nuove versioni nel corso della realizzazione del progetto.

Fonti:

Vademecum di attuazione per i progetti territoriali, regionali e attuati in modalità organo esecutivo più partner AP2013 – ottobre 2014

Incontro sulle modalità di attuazione dei progetti - Roma, 13 ottobre 2014

Convenzione di Sovvenzione

Manuale Spese Ammissibili Versione 4 – 16 marzo 2011

VERSIONE 1 del 12 dicembre 2014

ISTRUZIONI PER LA PREPARAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI

Progetto Petrarca 4

INFORMAZIONI GENERALI

Il progetto Petrarca4 ha come data di inizio di attività il 6 settembre 2014, mentre la data di conclusione delle attività di progetto è il 30 giugno 2015.
E' un progetto regionale FEI anno 2013, Azione 1. Numero del progetto: 106546. CUP del progetto: J16D14000350007.
Importo totale finanziato: 1.215.511,00 euro
Sono previsti tre monitoraggi di attività e finanziari alle seguenti date: 30 novembre 2014, 28 febbraio 2015, 31 maggio 2015.
Le spese devono essere rendicontate e le certificazioni firmate digitalmente entro il 31 agosto 2015
Al raggiungimento del 65% dello speso del budget, ma solo entro il 31/03/2015, è possibile presentare un interim report, a seguito del quale sarà concesso il rimborso delle spese anticipate.
Le spese devono essere quietanziate entro il 31 luglio 2015 (salvo rare eccezioni: fattura del revisore, F24)
Sono possibili solo tre modifiche di budget e l'ultima deve avvenire entro il 15 giugno 2015.

VOCI DI BUDGET SPESE RENDICONTABILI

A Costi del Personale
B Costi di Viaggio e di Soggiorno
C Attrezzature
D Immobili
E Materiali di Consumo - forniture e servizi generali
F Subappalti
G Costi derivanti direttamente dalle disposizioni relative al cofinanziamento comunitario
H Onorari di Esperti
I Spese specifiche relative ai gruppi destinatari

K Percentuale fissa dei costi diretti come stabilito nella convenzione di sovvenzione (max. 7,00%)

Annullo FEI: tutta la documentazione deve contenere i riferimenti del progetto ed i giustificativi vanno annullati con un timbro o a mano:

Spesa sostenuta ai sensi del progetto **FEI AP2013 AZIONE 1 PETRARCA4 106546 CUP J16D14000350007**
IMPORTO RENDICONTATO EURO_____.....
DATA REND._____

N.B. il timbro va apposto anche se la fattura già contiene i riferimenti del progetto ed i dati essenziali sono quelli in grassetto.

DATA REND: intermedio 31/03/2015 – finale:31/08/2015

Indice

Informazioni generali……1
Costi personale……2
Costi di viaggio……3
Attrezzature……..3
Immobili……4
Materiale di consumo.....4
Subappalti……5
Costi cofinanz. Com…….7
Spese specifiche dest…..7

A. PERSONALE

Personale interno: personale con contratto di lavoro dipendente

Giustificativo composto da:

- ☺ cedolino annullato/libro unico del lavoro

Altra documentazione da scansionare

- ☺ bonifico bancario con indicazione del CUP del progetto o annullato
- ☺ ordine di servizio per il conferimento dell'incarico con indicazione della data di avvio e di conclusione dell'assegnazione
- ☺ ricevuta F24 annullata e riepilogo F24 (vedi modello C)
- ☺ autocertificazione del legale rappresentante relativa al futuro pagamento dell'IRAP (vedi modello D)

Altra documentazione da tenere agli atti per le verifiche contabili

- ☺ report di attività (time sheet) contenente per ciascun incarico specifico la descrizione dell'attività svolta - con firma del personale e del responsabile del progetto o legale rappresentate (allegato modello A)
- ☺ prospetto di calcolo costo orario (vedi allegato 8) – NB compilato ma non scansionato
- ☺ per personale dei corsi scheda corsuale riepilogativa dell'attività oraria svolta (registri)
- ☺ per personale dei corsi riepilogo dell'attività svolta (vedi modello B)
- ☺ contratto collettivo nazionale

Personale esterno: personale con contratto a progetto

Giustificativo composto da:

- ☺ cedolino annullato

Altra documentazione da scansionare

- ☺ prove di pagamento con indicazione del CUP del progetto o annullato
- ☺ contratto con indicazione del progetto, attività, tempo trascorso, data di avvio e conclusione
- ☺ CV firmato e datato prima della stipula del contratto
- ☺ evidenza della procedura di selezione (possibilmente con tre CV per contratti superiori ai 5000 euro) o motivazione
- ☺ ricevuta F24 annullata e riepilogo F24 (vedi modello C)
- ☺ autocertificazione del legale rappresentante relativa al futuro versamento dell'IRAP (vedi modello D)

Altra documentazione da tenere agli atti per le verifiche contabili

- ☺ report di attività indicando le ore o le giornate di lavoro complessivamente svolte con firma del personale e del responsale del progetto o legale
- ☺ per personale dei corsi scheda corsuale riepilogativa dell'attività oraria svolta (registri)
- ☺ per personale dei corsi riepilogo dell'attività svolta (vedi modello B)
- ☺ riepilogo di spiegazione della composizione del costo

N.B. Fare attenzione ai massimali per il personale esterno nella stipula dei contratti (vedi Tabella)

B. COSTI TRASPORTO

Si rendicontano solo i sostenuti dal personale del progetto il cui viaggio è necessario all'attuazione del progetto.

Giustificativo composto da:

- ☺ nota spese riepilogativa annullata e relativi giustificativi annullati
- ☺ fatture per servizio di vitto ed alloggio
- ☺ biglietto treno o bus
- ☺ biglietto aereo (per distanze A/R superiori agli 800 KM.) e carte d'imbarco
- ☺ rimborso chilometrico per uso mezzo proprio
- ☺ ricevuta taxi con percorso e data

Altra documentazione da scansionare

- ☺ prove di pagamento con indicazione del CUP del progetto o annullato

Altra documentazione da tenere agli atti per le verifiche contabili

- ☺ prospetto delle missioni
- ☺ lettera di autorizzazione alla missione
- ☺ foglio di presenza o attestato di partecipazione per convegni/seminari

N.B. Le spese per mezzi privati (taxi, auto propria) devono essere motivate e autorizzate

N.B. I pagamenti in contanti sono ammessi fino ad un massimo di 500 euro, con presentazione dello scontrino fiscale/fattura quietanzata con la dicitura "pagato"/ autodichiarazione del fornitore attestante la somma ricevuta

N.B. Le spese di viaggio rimborsate ai beneficiari va sotto la categoria I.

C. ATTREZZATURE

Si rendicontano gli acquisti di attrezzature necessarie all'attuazione del progetto, l'intero costo è ammesso solo se:

- l'attrezzatura è utilizzata esclusivamente per le attività di progetto (altrimenti occorre calcolare la quota di utilizzo),
- il suo costo unitario è inferiore ai 20.000,00 euro,
- la sua messa a disposizione avviene entro il 31 marzo 2015 (testimoniato dalla bolla di accompagnamento o fattura accompagnatoria).

Nel caso in cui questi requisiti non siano presenti, si può rendicontare la quota di ammortamento mensile per i mesi di utilizzo.

Giustificativo composto da:

- ☺ fattura annullata

Altra documentazione da scansionare

- ☺ prove di pagamento con indicazione del CUP del progetto o annullato
- ☺ vedere regole **subappalti – categoria F**
- ☺ bolla di accompagnamento

D. IMMOBILI

Si rendicontano solo le spese di affitto di spazi e sale per le attività del progetto (non sono ammessi i costi di affitto della sede, che sono coperti dai costi indiretti); se si tratta di un accordo per l'uso di spazi attrezzati va sotto la categoria F.

Giustificativo composto da:

- ☺ fattura annullata

Altra documentazione da scansionare

- ☺ prove di pagamento con indicazione del CUP del progetto o annullato
- ☺ contratto d'affitto
- ☺ vedere regole **subappalti – categoria F**

N.B. I pagamenti in contanti sono ammessi fino ad un massimo di 500 euro, con presentazione dello scontrino fiscale/fattura quietanzata con la dicitura "pagato"/ autodichiarazione del fornitore attestante la somma ricevuta

E. MATERIALE CONSUMO

Si tratta di spese direttamente collegate al progetto, quali l'acquisto di software, , attrezzature informatiche di piccola entità (per es. pennini e custodie per tablet, chiavette USB…), sevizi di pulizia, acquisto di materiale didattico non distribuito ai beneficiari. Generiche spese di cancelleria sono riconducibili ai costi indiretti.

Giustificativo composto da:

- ☺ fattura annullata

Altra documentazione da scansionare

- ☺ prove di pagamento con indicazione del CUP del progetto o annullato
- ☺ contratto/ordine di acquisto/preventivo firmato per accettazione (compresa tracciabilità se supera i 5000 euro)
- ☺ documentazione che giustifichi la scelta per importi inferiori ai 5000 euro – vedere subappalti
- ☺ vedere regole **subappalti – categoria F**

Altra documentazione da tenere agli atti per le verifiche contabili

- ☺ lista di distribuzione (modello E)

N.B. I pagamenti in contanti sono ammessi fino ad un massimo di 500 euro, con presentazione dello scontrino fiscale/fattura quietanzata con la dicitura "pagato"/ autodichiarazione del fornitore attestante la somma ricevuta

N .B. Il materiale per attività con bambini durante il babysitteraggio se non è incluso nella fattura di babysitting va rendicontata sotto questa voce

F. SUBAPPALTI

Questa è un categoria residuale dove occorre inserire tutti i costi che non rientrano nelle altre voci. Le regole per la stipula di contratti di subappalti qui elencate valgono anche per tutte le altre voci, tranne che per il personale e si differenziano a seconda della natura pubblica o privata del partner.

Soggetti tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici:

Giustificativo composto da:

- ☺ fattura annullata

Altra documentazione da scansionare

- ☺ prove di pagamento con indicazione del CUP del progetto o annullato (e sopra i 5000 euro anche del CIG)
- ☺ report di attività svolte controfirmato dal responsabile del progetto o rappresentate legale – obbligatoria per gli incarichi individuali (occasionale e ditta individuale) – consigliata per tutti i contratti
- ☺ Contratto stipulato e firmato con chiara indicazione del CIG (se l'importo è uguale o superiore ai 5.000 euro) e/o del CUP, con clausola tracciabilità dei flussi finanziari con allegati i CV delle persone fisiche che si occupano dell'attività.
- ☺ Determina/decreto di approvazione del contratto
- ☺ Tutta la documentazione inerente la scelta del subappaltatore (o soggetto attuatore) a seconda della soglia)
- ☺ Autocertificazione del fornitore iscrizione CCIAA, ai sensi del DPR 445/2000 autocertificazione antimafia (modello F), , se il valore del contratto non è inferiore ai 5000 euro
- ☺ DURC
- ☺ Per gli incariichi individuali non occorrono i documenti CCIAA e DURC

Altra documentazione da tenere agli atti per le verifiche contabili

- ☺ per personale dei corsi scheda corsuale riepilogativa dell'attività oraria svolta (registri)

La tracciabilità dei flussi finanziari L.136/2010 si applica come segue:

1.sotto soglia tra i 40.000 ed i 130.000 euro acquisizione in economia: consultazione di 5 operatori - richiesta CIG

2. inferiori ai 40.000 euro e uguali o superiori 5000 euro: almeno 3 preventivi - richiesta CIG

3. inferiore ai 5000 euro: affidamento diretto con motivazione della scelta (vedi Riepilogo Selezione del Soggetto Attuatore e Riepilogo Tracciabilità)

N.B. La tracciabilità NON si applica agli incarichi individuali

N.B. I "terzi affidatari", oltre a possedere i requisiti e le competenze necessari, non potranno a loro volta "subaffidare" ad altri l'esecuzione anche parziale delle attività.

Soggetti non tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici

Per effetto della convenzione sono considerati appalti pubblici anche gli acquisti effettuati da soggetti privati che abbiano un valore superiore a 5.000 euro.

1.sotto soglia tra i 40.000 ed i 130.000 euro acquisizione in economia: consultazione di 5 operatori - richiesta CIG

2. inferiori ai 40.000 euro e uguali o superiori 5000 euro: almeno 3 preventivi - richiesta CIG

3. inferiore ai 5000 euro: affidamento diretto e motivazione della scelta (vedi Riepilogo Selezione del Soggetto Attuatore e Riepilogo Tracciabilità)

N.B. L'incarico individuale non è mai soggetto alla tracciabilità dei flussi finanziari

Per i contratti superiori ai 5.000 euro occorre richiedere il CIG al SIMOG (occorre registrazione https://servizi.avcp.it/portal/classic/GestioneUtenti/RegistrazioneUtente)

N.B. L'assenza dell'indicazione del conto corrente dedicato nel contratto determina la sua nullità, l'assenza del CIG non comporta sanzione, ma la segnalazione alla Prefettura

Giustificativo composto da:

- ☺ fattura annullata

Altra documentazione da scansionare

- ☺ prove di pagamento con indicazione del CUP del progetto o annullato (e sopra i 5000 euro anche del CIG)
- ☺ report di attività svolte controfirmato dal responsabile del progetto o rappresentate legale – obbligatoria per gli incarichi individuali (occasionale e ditta individuale) – consigliata per tutti i contratti
- ☺ Contratto stipulato e firmato con chiara indicazione del CIG (se l'importo è uguale o superiore ai 5.000 euro) e/o del CUP, con clausola tracciabilità dei flussi finanziari con allegati i CV delle persone fisiche che si occupano dell'attività.
- ☺ Tutta la documentazione inerente la scelta del subappaltatore (o soggetto attuatore) a seconda della soglia)
- ☺ Autocertificazione del fornitore iscrizione CCIAA, ai sensi del DPR 445/2000 autocertificazione antimafia (modello F), se il valore del contratto non è inferiore ai 5000 euro

Altra documentazione da tenere agli atti per le verifiche contabili

- ☺ per personale dei corsi scheda corsuale riepilogativa dell'attività oraria svolta (registri)

N.B. La tracciabilità NON si applica agli incarichi individuali

N.B. I "terzi affidatari", oltre a possedere i requisiti e le competenze necessari, **non potranno** a loro volta **"subaffidare"** ad altri l'esecuzione anche parziale delle attività.

G. COSTI DERIVANTI DIRETTAMENTE DALLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL COFINANZIAMENTO COMUNITARIO

Comprende i costi per la certificazione di audit ed in questo caso eccezionalmente la fattura e la quietanza possono essere posteriori al 31 agosto 2014, ma non superare il 30 settembre 2014. Si compila l'Autodichiarazione sulle Spese non quietanzate (Allegato 12) e si utilizza come giustificativo il contratto di assegnazione

Un altro costo legato a questa voce di spesa è quello relativo alla promozione e pubblicità del progetto.

Entrambe le attività nel progetto Petrarca sono in capo alla Regione Piemonte capofila.

N.B. Gli incarichi dovranno essere affidati seguendo le procedure previste per la voce di spesa **subappalti – categoria F**

H. Oneri di esperti – voce non utilizzata

I. SPESE SPECIFICHE RELATIVE AI GRUPPI DESTINATARI

Si tratta di spese sostenute per i beneficiari (babysitting, rimborso viaggi, materiale didattico).

Giustificativo composto da:

- ☺ fattura annullata

Altra documentazione da scansionare

- ☺ prove di pagamento con indicazione del CUP del progetto o annullato
- ☺ contratto/ordine di acquisto/preventivo firmato per accettazione (compresa tracciabilità se supera i 5000 euro)
- ☺ documentazione che giustifichi la scelta per importi inferiori ai 5000 euro – vedere subappalti
- ☺ vedere regole **subappalti – categoria F**

Altra documentazione da tenere agli atti per le verifiche contabili

- ☺ lista di distribuzione (modello F)

N.B. I pagamenti in contanti sono ammessi fino ad un massimo di 500 euro, con presentazione dello scontrino fiscale/fattura quietanzata con la dicitura "pagato"/ autodichiarazione del fornitore attestante la somma ricevuta

.

COSTI INDIRETTI: sono calcolati sul totale dei costi diretti in percentuale del 7%. NON OCCORRE GIUSTIFICARE TALI SPESE.

RIEPILOGO PAGAMENTI

A corredo di tutte le spese sostenute, occorre dare evidenza del pagamento.

N.B Nel caso in cui si debbano seguire le regole della tracciabilità il pagamento va effettuato esclusivamente con bonifico bancario sul conto corrente indicato in fase di stipula del contratto.

Sono ammesse le seguenti forme di pagamento:

1.bonifico bancario o postale – allegare al giustificativo la disposizione (stampa del bonifico al momento del pagamento) N.B. se il bonifico non contiene il numero di CUP del progetto, occorre procedere all'annullamento

2.assegno circolare con ricevuta da parte dell'intestatario dell'assegno – allegare al giustificativo copia dell'assegno, ricevuta della banca, ricevuta dell'intestario

3.assegno bancario **datato** non trasferibile – allegare copia dell'assegno e (preferibilmente) ricevuta da parte dell'intestatario

4.contanti per un massimo di 500 euro – allegare ricevuta o autodichiarazione del fornitore

5. carta di credito – allegare ricevuta

6. bancomat – allegare ricevuta

F24 per contributi su personale: allegare ricevuta annullata e corredata da spiegazione

PER TUTTI: allegare l'estratto conto da cui sia possibile verificare la quietanza (non stralci di diffcile comprensione)

N.B. solo per le ricevute F24 non occorre evidenza in EC: la ricevuta è quietanza.

N.B. se al momento della rendicontazione l'estratto conto non è stato ancora emesso (ad esempio per emissione trimestrale) occorre fare una stampa dei movimenti e farla firmare e timbrare in banca.

N.B. se la disposizione di bonifico è cumulativa, occorre fare una lista di dettaglio

N.B. per gli enti pubblici il mandato deve essere regolarmente firmato e non occorre l'estratto conto.

Vedi Riepilogo Documentazione di Supporto

Riepilogo altri documenti di rendicontazione

- ☺ calcolo del costo orario per il personale dipendente (interno) già citato come allegato 8. Va compilato e tenuto agli atti per la verifica dell'auditor.. Verificare che il totale del foglio corrisponda al valore rendicontato o che si intende rendicontare. Verificare che le ore corrispondano a quelle inserite nell'incarico. Il costo annuale non deve comprendere le indennità di trasferta, straordinario, premi, assegni familiari... Occorre effettuare il calcolo del costo orario all'inizio del progetto e ad ogni sua variazione (aliquote contributi, orario, scatto anzianità…)
- ☺ Autodichiarazione ai fini della rendicontazione (Allegato 9). Va compilata e firmata digitalmente. N.B.Nel caso in cui l'IVA sia recuperata parzialmente allegare documentazione con l'autodichiarazione. Allegare documentazione di supporto preferibilmente anche per le altre opzioni (IVA se scaricata totalmente o per nulla)
- ☺ Solo nel caso in cui ci siano spese non quietanzate al 31 agosto 2014: Autodichiarazione sulle Spese non quietanzate (Allegato 12)
- ☺ Per tutte le spese ad eccezione della categoria A ciascun partner deve compilare l'Allegato1-Elenco affidamenti; indicando il solo il contratto e nella colonna "Ref" indicare la o le linee di budget su cui si trova la voce di spesa legata al contratto (in deroga alla richiesta di indicazione del riferimento della domanda di rimborso, accordata alle rendicontazioni dei progetti regionali) e firmare digitalmente.

N.B. E' preferibile salvare le dichiarazioni firmate digitalmente in .pdf.

Conservazione della documentazione

Tutta la documentazione in originale va conservata per 5 anni dalla chiusura del programma. Il Beneficiario Finale conserva tutte le copie conformi all'originale.

Monitoraggio

Ogni tre mesi occorre inviare un resoconto generale della parte finanziaria del progetto che evidenzi: l'importo impegnato (attraverso stipula di contratti e la firma di ordini di servizio), quello sostenuto attraverso la ricezione di un documento giustificativo (busta paga, fattura, nota spese…), quello quietanzato (ossia pagato alla data del monitoraggio). La raccolta dati del monitoraggio avviene attraverso il Modello di monitoraggio.

Scansione documentazione

Tutta la documentazione (giustificativo ed allegati) va scansionata in modo tale da non superare i 3MB. La scansione in jpg non è utilizzabile. Nominare il file in modo tale che contenga: la voce di budget, il nome del partner ed il mese di riferimento o il numero del documento. Nominare il file dell'allegato in modo che contenga il nome del partner e il tipo di allegato (es.: F24_dic2014_CPIA1TO…)

Gli indirizzi mail a cui inviare la rendicontazione sono:

m.zulianello@setinweb.it

sonia.vono@regione.piemonte.it

Allegati:
Tabella
Riepilogo Documentazione di supporto rendiconto
Riepilogo procedure selezione
Riepilogo tracciabilità
Allegato A
Allegato B
Allegato C
Allegato D
Allegato E
Allegato F
Allegato 8
Allegato 9
Allegato12
Allegato 1

N.B. Gli allegati A B C D sono modelli proposti che possono essere sostituti da altri modelli già utilizzati dai partner, lo stesso vale per l'allegato 8.