



Unione europea  
Fondo sociale europeo



**REGIONE CAMPANIA**  
**PROGRAMMA "SCUOLA VIVA"**

ANNO SCOLASTICO 2016/17

**Nota orientativa per la rendicontazione delle attività**



Unione europea  
Fondo sociale europeo



## **Avvio delle attività**

L'istituzione scolastica beneficiaria del finanziamento che abbia inviato entro il 02/12/2016 (termine ultimo stabilito dal D.D. n. 475 del 18/11/2016), l'atto di concessione debitamente compilato e firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico, unitamente alla documentazione richiesta ed iniziato le attività entro i 15 giorni successivi alla data di trasmissione dell'atto di concessione, dovranno predisporre appositi registri di rilevazione della presenza dei partecipanti (uno per ogni modulo), opportunamente numerati e vidimati dal Dirigente Scolastico.

Si precisa che per avvio delle attività si intende l'attivazione di tutti gli atti, nonché, di tutti gli adempimenti propedeutici alla realizzazione delle attività in senso stretto, rivolte specificamente ai destinatari delle azioni progettuali.

Conformemente alla modulistica pubblicata nella sezione dedicata, il frontespizio del registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione dell'azione formativa/laboratoriale finanziata, l'Obiettivo Specifico, l'atto di ammissione a finanziamento, il codice progetto, il CUP, la sede, la denominazione del percorso formativo/laboratoriale, la durata dell'attività ed Loghi previsti per le attività cofinanziate con il POR Campania FSE 2014/2020.

Si sottolinea la necessità di procedere alla vidimazione prima dell'avvio delle attività perché in caso di vidimazione successiva alla partenza effettiva dell'attività formativa/laboratoriale, la decorrenza reale dell'attività riconosciuta sarà quella della data di vidimazione del registro.

Come già indicato, al momento della richiesta di primo acconto, l'istituzione scolastica dovrà inviare il cronoprogramma aggiornato, la progettazione di dettaglio delle attività da cui emerga l'articolazione dei singoli moduli, le risorse umane impegnate e il calendario delle attività (art. 8 dell'atto di concessione), utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul portale della Regione Campania.

## **Documentazione richiesta prima anticipazione**

La richiesta di prima anticipazione dovrà contenere l'indicazione del Codice ufficio del progetto, rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico, del CUP, del titolo del progetto, dell'Asse/Obiettivo Specifico/Azione di finanziamento, nonché, dei riferimenti dell'atto di concessione.

Potranno essere ritenute valide le spese sostenute a far data della sottoscrizione dell'atto di concessione (data di invio a mezzo pec) e non oltre la data di chiusura delle attività progettuali.

La Scuola è tenuta ad effettuare le attività di rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto, secondo le scadenze di seguito indicate:

Spese sostenute entro il	Rendiconto entro il
28 febbraio	10 marzo
30 aprile	10 maggio
30 giugno	10 luglio
31 agosto	10 settembre
31 ottobre	10 novembre
31 dicembre	10 gennaio



Unione europea  
Fondo sociale europeo



## **Contabilità separata dei progetti finanziati dal POR Campania FSE**

I fondi di provenienza comunitaria non costituiscono una “gestione fuori bilancio” ma vengono regolarmente introitati nel bilancio dell’istituzione scolastica. Ai sensi del Regolamento Europeo (UE) n° 1303/2013 è necessario tuttavia che la gestione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) sia distinta da quelle delle altre spese della scuola, in modo da poter essere individuate e provate in caso di verifica amministrativa contabile da parte dei competenti organi (comunitari, regionali); in particolare, l’art. 125 del predetto regolamento prevede una **codifica contabile separata** per tutti gli interventi finanziati con i Fondi SIE dalla quale si evinca la fonte di finanziamento ed il progetto. Di seguito si riporta la codificazione contabile da utilizzare per gli interventi in questione:

### **Programma “Scuola Viva” – POR Campania FSE-2014/20 – Asse III – OS 12 – Azione 10.1.1 /CUP...../2016/17**

Il finanziamento previsto per il progetto dovrà essere iscritto nelle ENTRATE e la registrazione delle USCITE dovrà essere effettuata esclusivamente utilizzando la codificazione contabile sopra indicata.

In sede di rendicontazione occorrerà presentare l’estratto conto della banca tesoriera da cui si possano evincere tutte le movimentazioni contabili relative al progetto.

Si evidenzia che la rendicontazione della spesa è a “costi reali” e che su tutti i giustificativi di spesa e sui mandati, quietanzati dalle banche, va apposto il timbro POR, con l’indicazione del CUP e l’esatta imputazione totale o parziale dell’importo espresso in cifre.

## **Documentazione da esibire in sede di rendicontazione**

Si riporta, di seguito, la documentazione da presentare, ai fini della rendicontazione, per le tipologie di spesa del personale coinvolto nelle attività di realizzazione del progetto.

## **Risorse umane interne all’Istituzione Scolastica**

### **Esperto/ docente/orientatore /codocente**

- Incarico/Ordine di servizio con data antecedente l’inizio dell’attività d’aula/laboratorio, con la precisa indicazione del numero delle ore e il costo orario, (non sono ammessi compensi forfetari);
- Curriculum vitae in formato europeo con la dichiarazione in calce della veridicità del contenuto e con l’autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Buste paga e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti alla singola risorsa coinvolta con Timbro di annullo POR;
- Prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, come da CCNL, che attesti anche l’ammontare dei versamenti previdenziali ed assistenziali erogati a valere sul progetto e sottoscritto dal DSGA;
- F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall’Istituto e firmato dal DSGA attestante l’ammontare dei versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali erogati a valere sul progetto con l’indicazione dei versamenti per singolo nominativo;
- Relazione sulle attività svolte dal personale e relativo time sheet;
- Mandato di pagamento quietanzato dalla banca con timbro di annullo POR.



Unione europea  
Fondo sociale europeo



### **Progettista, valutatore, elaborazione dispense didattiche, elaborazione report e studi, pubblicazioni finali**

- Incarico/Ordine di servizio con data antecedente l'inizio dell'attività d'aula, con la precisa indicazione del numero delle ore e il costo orario (non sono ammessi compensi forfetari);
- Curriculum vitae in formato europeo, con la dichiarazione in calce della veridicità del contenuto e con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Buste paga e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti alla singola risorsa coinvolta con Timbro di annullo POR;
- Prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, come da CCNL, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali ed assistenziali erogati a valere sul progetto e firmato dal DSGA;
- F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'Istituto e firmato dal DSGA attestante l'ammontare dei versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali erogati a valere sul progetto con l'indicazione dei versamenti per singolo nominativo;
- Eventuali verbali d'incontro (se i progettisti sono più di uno);
- Elaborato prodotto con dichiarazione di originalità a cura dell'estensore/i (la dichiarazione di originalità vale per report e studi, pubblicazioni finali ed elaborazione dispense didattiche) e time sheet;
- Mandato di pagamento quietanzato dalla banca con timbro di annullo POR.

Al fini del riconoscimento del costo orario di tali attività gli oneri saranno riconosciuti come quelli previsti per le risorse di cui al punto precedente.

### **Tutor**

- Incarico/Ordine di servizio con data antecedente l'inizio dell'attività d'aula, con la precisa indicazione del numero delle ore e il costo orario (non sono ammessi compensi forfetari);
- Curriculum vitae in formato europeo con la dichiarazione in calce della veridicità del contenuto e con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Buste paga e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti alla singola risorsa coinvolta con Timbro di annullo POR;
- Prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, come da CCNL, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali ed assistenziali erogati a valere sul progetto e firmato dal DSGA
- F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'Istituto e firmato dal DSGA attestante l'ammontare dei versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali erogati a valere sul progetto, con l'indicazione dei versamenti per singolo nominativo;
- Relazione sulle attività svolte dal personale e relativo time sheet;
- Mandato di pagamento quietanzato dalla banca con timbro di annullo POR.

### **Coordinatore**

- Incarico/Ordine di servizio / Assunzione di Incarico, nel caso in cui lo stesso sia direttamente espletato dal Dirigente Scolastico, con data antecedente dell'attività con la precisa indicazione del numero delle ore e il costo orario (non sono ammessi compensi forfetari);
- Buste paga e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti alla risorsa coinvolta con timbro di annullo POR;



Unione europea  
Fondo sociale europeo



- Prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, come da CCNL che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali ed assistenziali erogati a valere sul progetto e firmato dal DSGA;
- F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'Istituto e firmato dal DSGA, attestante l'ammontare dei versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali erogati a valere sul progetto con l'indicazione dei versamenti;
- Relazione sulle attività svolte e relativo time sheet;
- Mandato di pagamento quietanzato dalla banca con timbro di annullo POR.

### **Amministrativi (D.S.G.A., Assistenti Amministrativi, Ausiliari)**

- Incarico/Ordine di servizio con data antecedente l'inizio dell'attività con la precisa indicazione del numero delle ore e il costo orario (non sono ammessi compensi forfetari);
- Buste paga e documentazione attestante il pagamento dei compensi spettanti alla singola risorsa coinvolta con Timbro di annullo POR;
- Report attività svolta (foglio di lavoro/time sheet);
- Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- Prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, come da CCNL che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali ed assistenziali erogati a valere sul progetto e firmato dal DSGA;
- F24 quietanzato e relativo prospetto di riconciliazione elaborato dall'Istituto e firmato dal DSGA attestante l'ammontare dei versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali erogati a valere sul progetto con l'indicazione dei versamenti per singolo nominativo;
- Mandato di pagamento quietanzato dalla banca con timbro di annullo POR.

### **Personale esterno impegnato nelle attività**

Nell'accordo di rete stipulato tra l'Istituto Scolastico ed uno o più Enti partner, dovrà essere esplicitato l'eventuale trasferimento di risorse da parte della Scuola all'Ente partner.

In tale ipotesi, il partner gestirà direttamente l'importo ricevuto, con l'impegno alla rendicontazione a costi reali. Potrà, pertanto, contrattualizzare direttamente le risorse umane che intende coinvolgere ed effettuare i relativi pagamenti, comprovando successivamente all'Istituto Scolastico il cosiddetto "ribaltamento dei costi", ovviamente garantendo il rispetto della normativa comunitaria per quanto riguarda le procedure di selezione.

Per quanto riguarda la selezione degli esperti esterni si precisa che tali risorse oltre ad essere selezionate dall'Ente partner potranno essere selezionate anche direttamente dall'Istituto Scolastico, sempre nel rispetto delle procedure richieste dalla normativa vigente.

### **Documentazione da esibire in sede di rendicontazione personale esterno**

- Conferimento d'incarico/contratto datato e sottoscritto tra l'Ente Partner e la risorsa professionale oppure tra l'Istituto e la risorsa selezionata, in data antecedente l'inizio dell'attività affidata, in cui siano chiaramente indicate l'oggetto della prestazione professionale, la relativa durata e i compensi orari/giornalieri coerenti con i massimali sottoindicati;
- Curriculum in formato europeo del professionista, firmato in ogni pagina, con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., corredato dell'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;





Unione europea  
Fondo sociale europeo



- Autocertificazioni ai sensi della Legge 127 (Bassanini) di essere/non essere dipendente pubblico. In caso di dipendente pubblico occorre presentare apposita autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, con data antecedente all'incarico;
- Dichiarazione in autocertificazione di ricoprire/non ricoprire carica sociale. Nei casi in cui il personale incaricato ricopra cariche sociali occorre la preventiva autorizzazione, secondo le modalità e nel rispetto delle percentuali previste dal Manuale delle Procedure di Gestione FSE 2007/2013;
- Relazione sulle attività svolte e time sheet debitamente sottoscritta;
- Documento di pagamento (ricevuta, notula, fattura, ecc.), con timbro POR;
- Modalità di pagamento (bonifico, assegno circolare non trasferibile con liberatoria e documento di riconoscimento allegato);
- Versamenti F24 (irpef, irap, contributi previdenziali e assicurativi, ecc.).

### **Esperto/consulente/orientatore/codocente/valutatore**

Sono ammissibili i costi riferiti alle attività effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo che deriverà moltiplicando le ore di impegno per il costo orario della prestazione professionale.

I docenti, sulla base del Manuale delle Procedure di Gestione FSE 2007/2013, sono divisi in tre fasce diverse, in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale e in relazione all'area di intervento:

1. Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti;
2. Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti;
3. Fascia C comprende altri docenti, anche neolaureati, esercitatori di pratica, operai specializzati, ect.

I massimali di riferimento sono: Fascia A €100,00 / ora, Fascia B €80,00 / ora, Fascia C €50,00 ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF).

### **Tutor**

Il tutor deve essere laureato/ diplomato. La documentazione a supporto della spesa è quella prevista per l'Esperto/consulente/orientatore/codocente/valutatore

I massimali di riferimento sono i seguenti:

- €30,00 ora (al netto dell'IVA e al lordo dell'IRPEF) per attività d'aula.

Il numero delle ore di tutoraggio non deve, in ogni caso, superare il numero delle ore previste dal progetto.



Unione europea  
Fondo sociale europeo



### **Risorse umane esterne alla scuola, dipendenti del partner**

Nel caso in cui le risorse umane impegnate nella realizzazione del progetto siano dipendenti del partner, si applicano le regole del manuale delle procedure di gestione POR Campania FSE 2007/2013:

Costo orario della retribuzione, nella misura prevista dal CCNL e occorrerà esibire in fase di rendicontazione analogo documentazione prevista per le risorse interne all'Istituto Scolastico come sopra indicate.

### **Disposizioni di carattere generale**

- le ore di coordinamento non possono superare il 50% del monte ore previsto dal progetto;
- le ore di codocenza non possono superare il 20% del monte ore previsto dal progetto;
- nella MACROVOCE B2 REALIZZAZIONE - Microvoce B 2.1 "retribuzione ed oneri personale interno" possono essere inserite le voci di spesa del personale interno, purché impegnato direttamente nella fase di realizzazione del progetto. Pertanto, le spese relative ai collaboratori scolastici, possono essere imputate alla microvoce B 2.1;
- le spese relative al personale amministrativo impegnato in attività contabile, vanno imputate alla MACROVOCE B4 DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO - Microvoce B 4.5 "Personale non docente dipendente - Retribuzioni ed oneri";
- il piano finanziario approvato può essere variato una sola volta, se occorre, fermo restando il rispetto dei massimali previsti per le varie macrovoci, entro la fine delle attività in senso stretto (attività d'aula/laboratoriali). Lo spostamento tra macrovoci avviene nella misura del 20% della macrovoce più bassa, come indicato nel Manuale delle procedure di gestione vigente. Eventuali accensioni di microvoci e/o spostamenti tra microvoci di una stessa macrovoce vanno comunicate al RUP con posta certificata.

### **Incompatibilità di incarichi**

Il Dirigente e il coordinatore didattico non possono svolgere attività di esperto o tutor.

Le funzioni di esperto e tutor sono incompatibili tra loro se svolte contemporaneamente nello stesso /modulo.

Il referente della valutazione può svolgere funzioni di tutor, ma non quelle di esperto.

Il Dirigente scolastico, vista la deliberazione degli Organi collegiali dell'istituzione scolastica per la partecipazione al Programma "Scuola Viva", assume il ruolo di coordinatore del progetto (la dicitura che va riportata nella presa di assunzione).

I funzionari della U.O.D. STP incaricati della rendicontazione possono richiedere ulteriori documenti a sostegno della spesa, se riterranno necessario, così come previsto dal Manuale delle procedure di gestione dell'AdG FSE vigente.