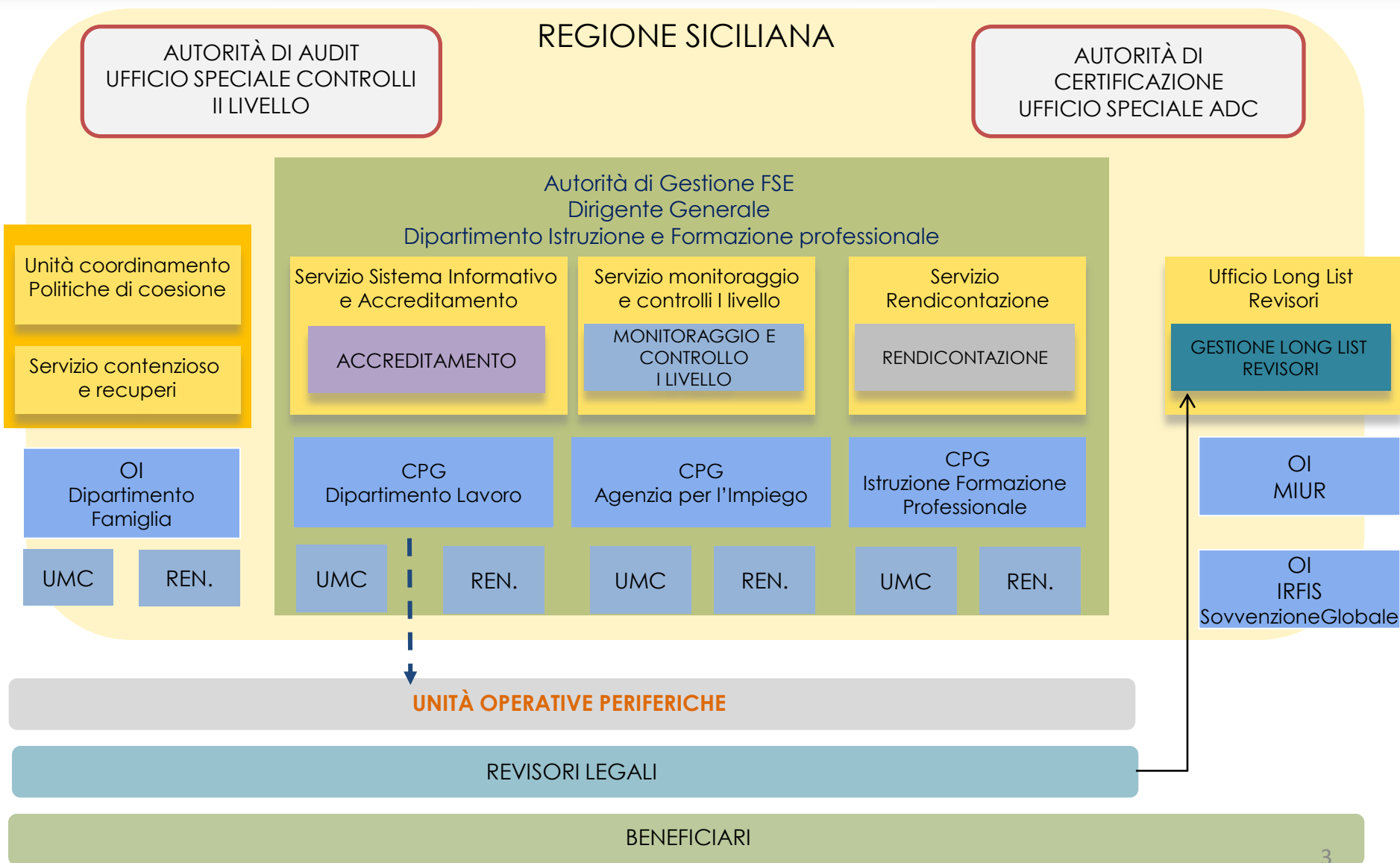


**LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE
NEL PO FSE SICILIA 2007-2013**

1. L'organigramma del PO Sicilia FSE 2007 – 2013
2. Le strutture coinvolte nel sistema dei controlli e della rendicontazione della spesa
3. Il quadro normativo di riferimento
4. Requisiti di Ammissibilità della Spesa
5. Il revisore legale
6. La rendicontazione della spesa

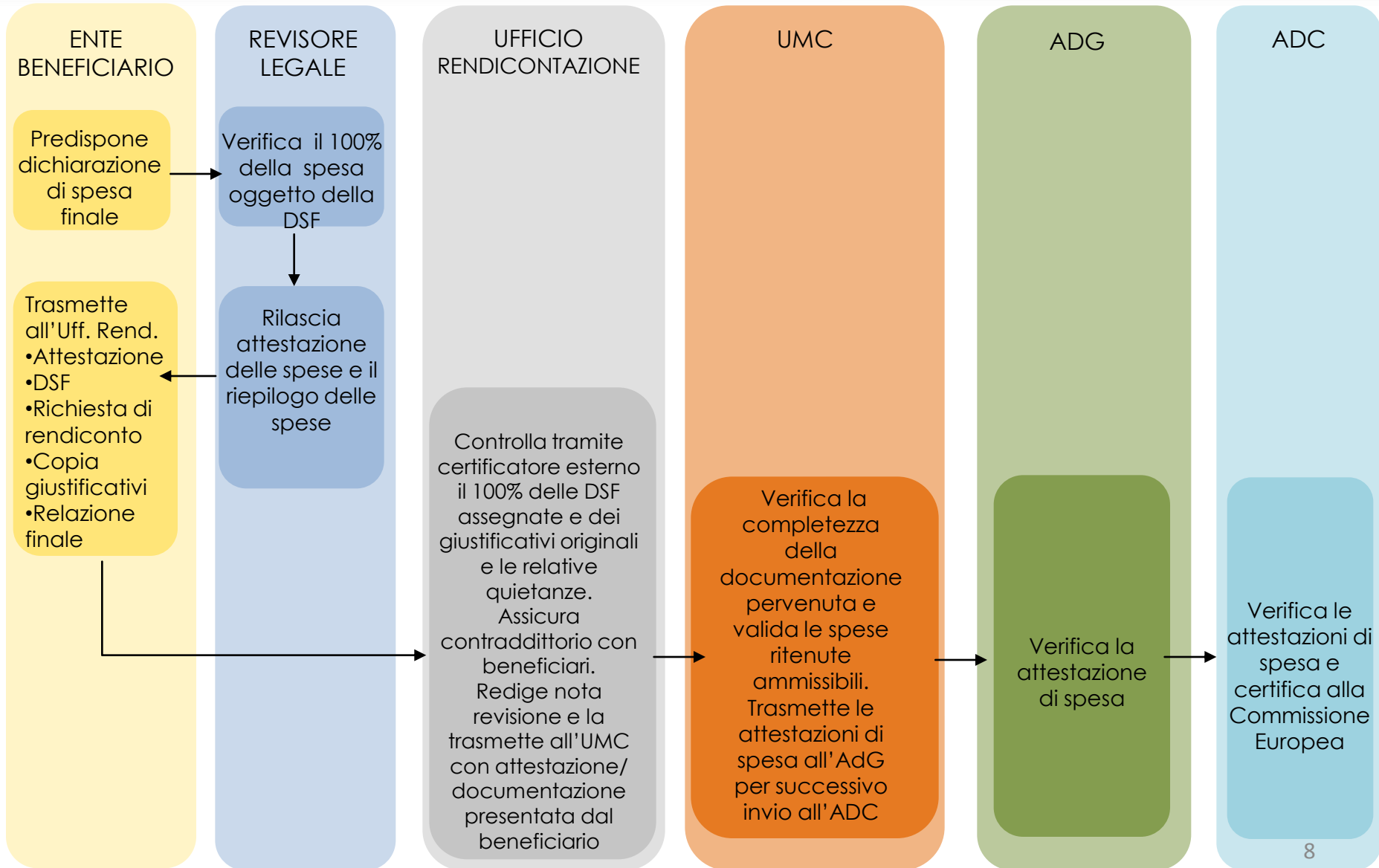
1. Organigramma del PO Sicilia FSE 2007-2013



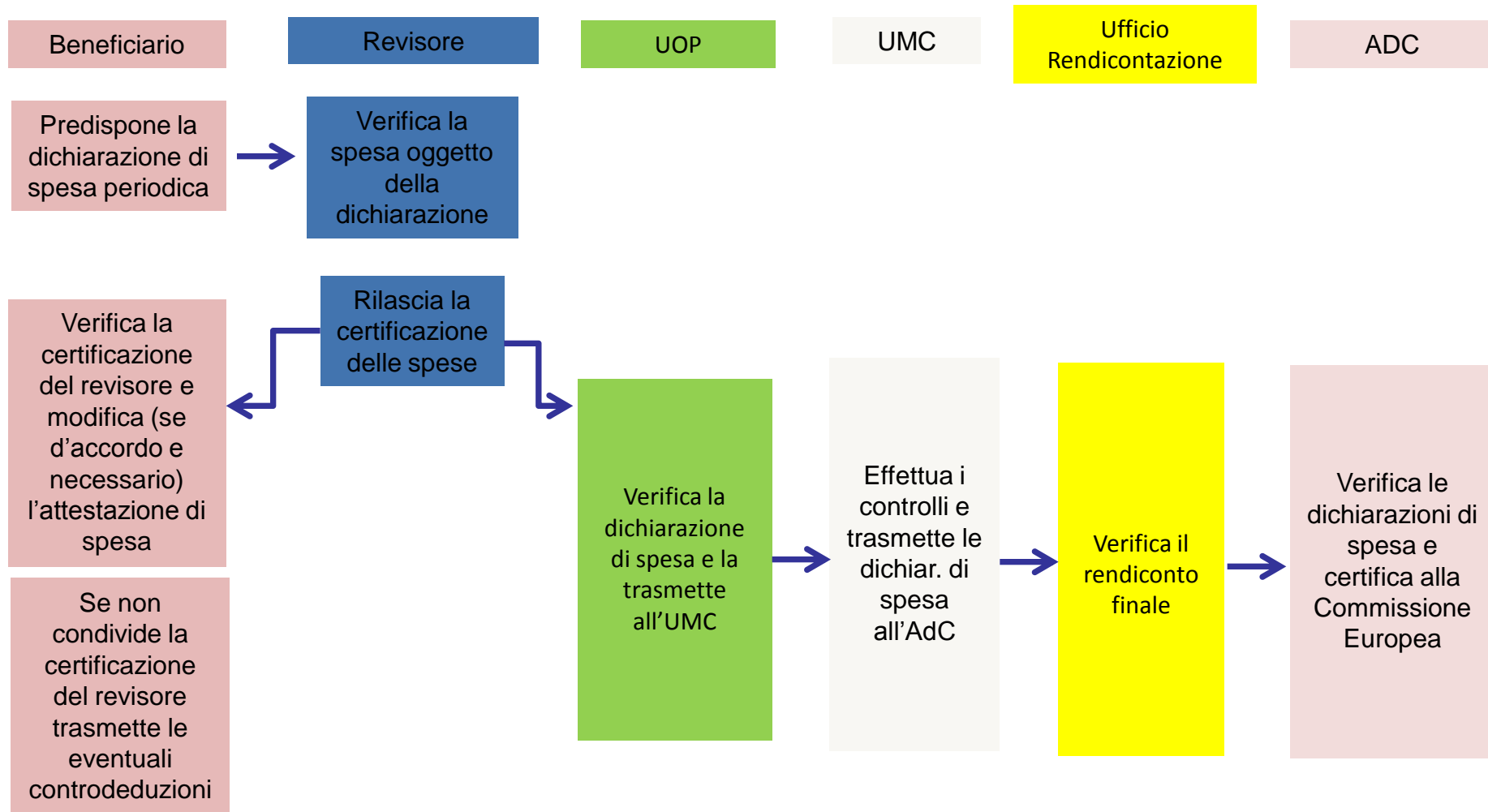
6.2 Piano finanziario del Programma Operativo per Asse prioritario

TOTALE CONTRIBUTO ELEGIBILE	CONTRIBUTO PUBBLICO						Contributo elegibile privato	Tasso di cofinanziamento FSE
	Totale contributo pubblico	Contributo comunitario	Controparte nazionale					
			Totale	Centrale	Regionale	Altro		
179.934.784	179.934.784	89.967.392	89.967.392	71.973.914	17.993.478		50,00%	
1.085.606.534	1.085.606.534	542.803.267	542.803.267	434.242.614	108.560.653		50,00%	
149.945.654	149.945.654	74.972.827	74.972.827	59.978.262	14.994.565		50,00%	
524.809.788	524.809.788	262.404.894	262.404.894	209.923.915	52.480.979		50,00%	
44.983.696	44.983.696	22.491.848	22.491.848	17.993.478	4.498.370		50,00%	
83.969.566	83.969.566	41.984.783	41.984.783	33.587.826	8.396.957		50,00%	
29.989.130	29.989.130	14.994.565	14.994.565	11.995.652	2.998.913		50,00%	
2.099.239.152	2.099.239.152	1.049.619.576	1.049.619.576	839.695.661	209.923.915	-	50,00%	

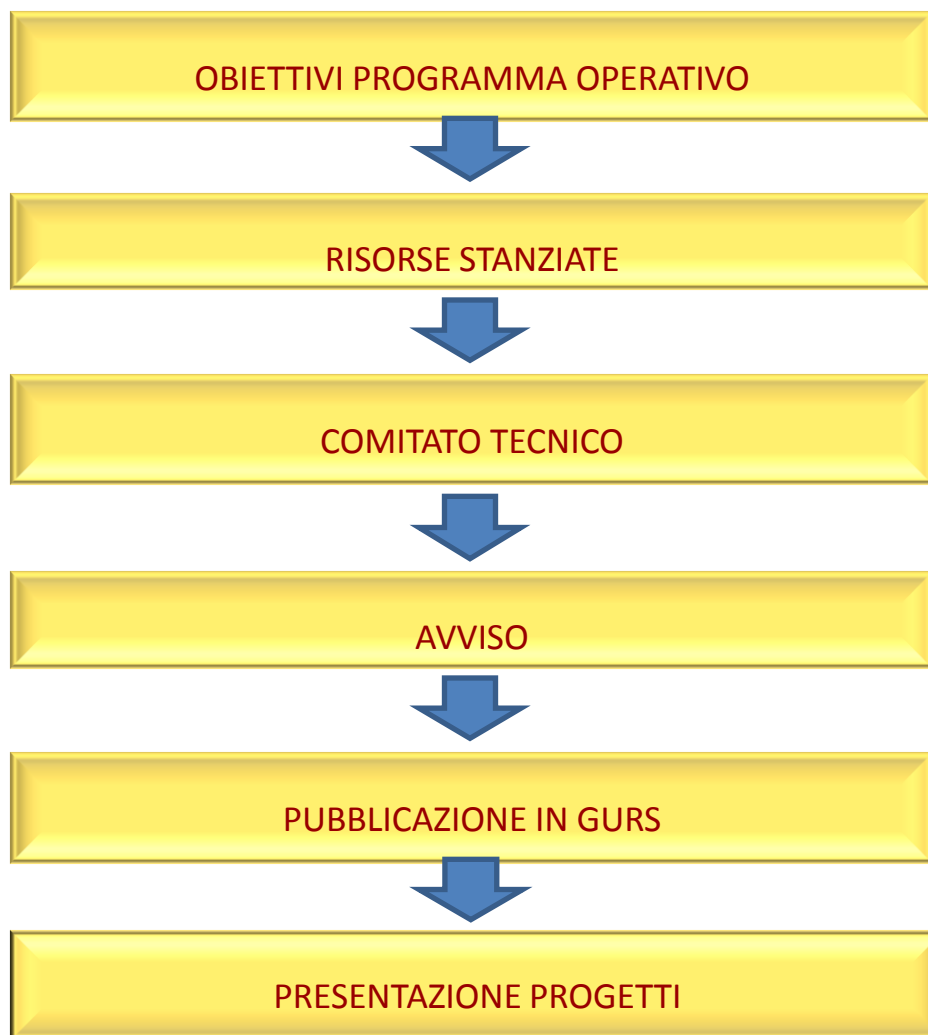
2. Il flusso della Rendicontazione di Spesa (RDS)



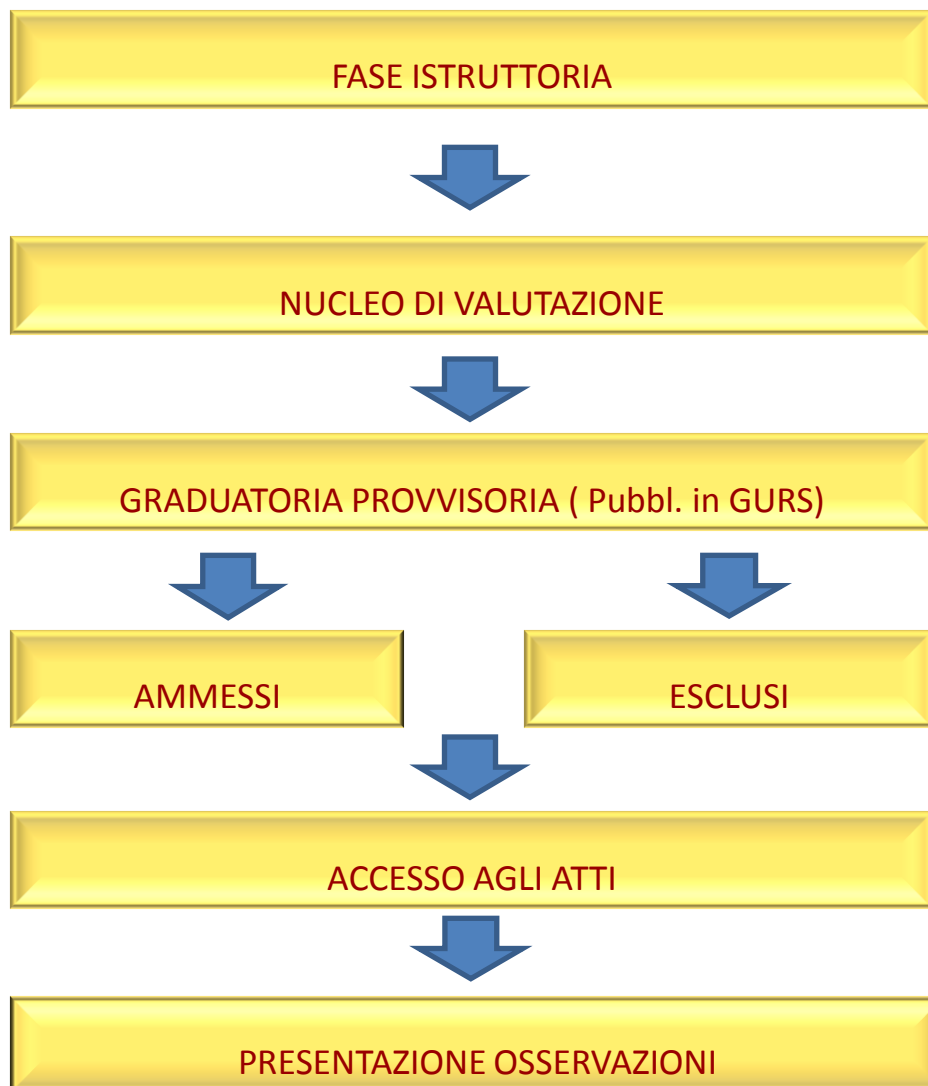
AUTORITA' DI GESTIONE – I controlli di I livello



2. Avvisi in corso e cronoprogramma delle attività



2. Avvisi in corso e cronoprogramma delle attività



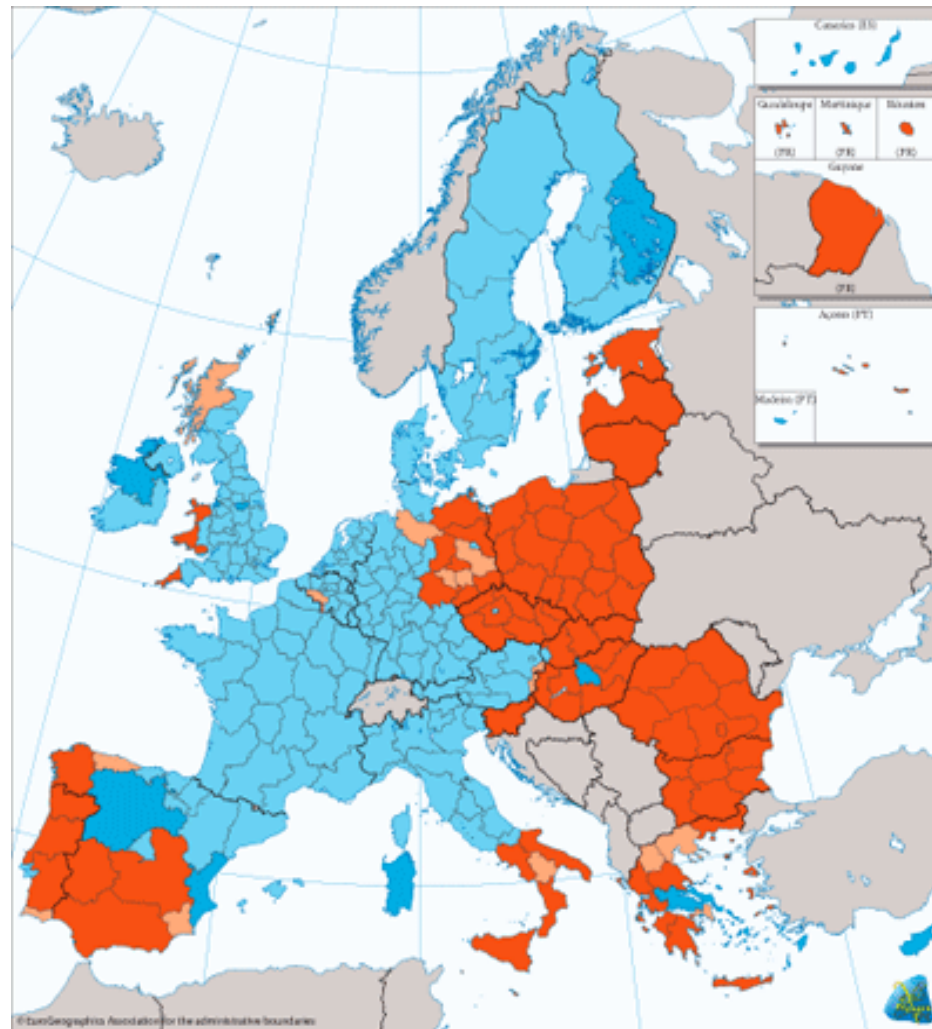
2. Avvisi in corso e cronoprogramma delle attività



3. Quadro normativo di riferimento

NORMATIVA COMUNITARIA
DI RIFERIMENTO

La politica di coesione 2007/2013



CONTROLLI DI I LIVELLO
(ART. 13, PAR. 2, REG. (CE) 1828/2006)

Le verifiche che l'autorità di gestione è tenuta a effettuare riguardano, a seconda del caso, i seguenti aspetti delle operazioni:

- **AMMINISTRATIVI**
- **FINANZIARI**
- **TECNICI E FISICI**

- ❖ Accertare il rispetto e la conformità della normativa comunitaria, nazionali e regionale nelle materie che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche .

ASPETTI PRINCIPALI:

- a) controllo corrispondenza dei requisiti;
- b) controllo conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;
- c) controllo ottemperanza prescrizioni.
- d) controllo conformità della realizzazione;

Accertare la

VERIDICITÀ / AMMISSIBILITÀ

della spesa dichiarata dal soggetto attuatore (e.g. registri),

L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA

gestionale nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia.

- Accertare il raggiungimento della popolazione destinataria e la corretta realizzazione dei servizi, formativi e non formativi;
- Controllo della sana gestione finanziaria, con una particolare attenzione all'efficacia, intesa come Output o raggiungimento degli obiettivi;
- Rispetto dei tempi e delle scadenze;
- Rispetto delle modalità di esecuzione delle attività;
- Rispetto delle numero previsto di giornate di erogazione del servizio;
- Controllo di tipo "qualitativo" (Efficacia, Efficienza ed Economicità)

CONTROLLI DI I LIVELLO (2)
(art. 13, par. 2, Reg. (CE) 1828/2006)

LE VERIFICHE DEVONO CONSENTIRE DI ACCERTARE CHE:

- le spese dichiarate siano reali
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali
- siano previste procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.

CONTROLLI IN LOCO

(art. 13, par. 3, Reg. (CE) 1828/2006)

- I controlli in loco possono essere effettuati su base campionaria
- L'AdG deve documentare e giustificare la metodologia di campionamento ed identificare le operazioni selezionate per il controllo
- L'entità del campione deve consentire di raggiungere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle operazioni, tenendo conto del grado di rischio identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessate
- La metodologia di campionamento deve essere aggiornata annualmente.

ART. 56 REGOLE PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

- Le norme per l'ammissibilità delle spese sono stabilite a livello nazionale (par. 4)

Vincoli per l'ammissibilità:

1. TEMPORALITÀ
2. TIPOLOGIA
3. DOCUMENTAZIONE

ART. 56 REGOLE PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

A) TEMPORALITÀ

- I pagamenti devono essere effettuati tra la data di presentazione del PO alla CE o il 1/1/2007 e il 31/12/2015
- Dalla data di presentazione della richiesta di modifica del PO se prevede nuove azioni
- Le operazioni non devono essere ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità delle spese al PO
- Secondo quanto stabilito dall'AdG, dal PO, dai criteri fissati dal CdS (e dal bando/avviso e dalla convenzione/contratto)

CASI PARTICOLARI

Eventuali imposte, tasse e contributi previdenziali che hanno una loro scadenza naturale oltre il termine di presentazione del rendiconto.

ART. 56 REGOLE PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE
SPESE

A) TEMPORALITÀ - DEROGHE

I contributi in natura, le spese di ammortamento e le spese generali possono essere assimilati alle spese sostenute dai Beneficiari, purché:

- siano stati dichiarati ammissibili dalle norme nazionali in materia di ammissibilità
- le spese siano giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente alle fatture
- nel caso di contributi in natura il cofinanziamento dei fondi non superi la spesa totale ammissibile, escluso il valore di detti contributi

REGOLE PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Art. 11 Reg. 1081/2006

B) TIPOLOGIA

SPESE NON AMMISSIBILI FSE:

1. IVA recuperabile;
2. Interessi passivi;
3. Acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni.

REGOLE PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Art. 11 Reg. 1081/2006

Modificata dal Reg. 396/2009

Spese ammissibili FSE, purché sostenute conformemente alle normative nazionali, comprese quelle in materia contabile:

- indennità o retribuzioni versate da un terzo a beneficio dei partecipanti ad un'operazione e certificate al beneficiario
- i costi di ammortamento di beni ammortizzabili, assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo

COSTI FISSI E COSTI FORFETTARI

Art. 11 Reg. 1081/2006

Modificata dal Reg. 396/2009

AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE NEL CASO DELLE SOVVENZIONI:

- i. costi indiretti dichiarati su base forfettaria, fino al 20% dei costi diretti di un'operazione;
- ii. costi fissi calcolati applicando tabelle standard di costi unitari definiti dallo Stato membro;
- iii. somme forfettarie destinate a coprire l'insieme o una parte dei costi di un "operazione".

Le opzioni di cui ai punti (i), (ii) e (iii) della lettera (b) del primo comma possono essere combinate solo nel caso in cui si riferiscono a diverse categorie di costi ammissibili o quando sono utilizzati per diversi progetti all'interno della stessa operazione.

I costi di cui ai punti (i), (ii) e (iii) della lettera (b) del primo comma sono stabiliti in anticipo sulla base di un calcolo corretto, equo e verificabile.

L'importo forfettario di cui al punto (b) (iii) del primo comma non deve superare i 50.000 euro.

AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

C) DOCUMENTAZIONE

- **EFFETTIVITÀ:** effettivo esborso monetario;
- **REALITÀ:** si basa sulla sussistenza dei beni/servizi acquisiti/resi (analisi documenti di registrazione: registri presenza, timesheet, libro magazzino, libro cespiti ammortizzabili, libro inventari, libro matricola, ecc.);
- **INERENZA:** collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e azione realizzata;
- **LEGITTIMITÀ:** esame dei documenti elementari (fatture, buste paga, etc), verifica regolarità e contabilizzazione in contabilità (obblighi civilistico fiscali di registrazione contabile);
- **VERIDICITÀ:** corrispondenza tra importo dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi e la registrazione in contabilità analitica / sezionale e in contabilità generale.

INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ:
RESPONSABILITÀ DEI BENEFICIARI
Art. 8 Reg. (ce) 1828/2006

I BENEFICIARI DEVONO INFORMARE IL PUBBLICO DELLA SOVVENZIONE OTTENUTA DAI FONDI.

Se un'operazione riceve finanziamenti nel quadro di un PO cofinanziato (FSE o FESR), il beneficiario:

- garantisce che i partecipanti all'operazione siano stati informati di tale finanziamento;
- informa che l'operazione è stata selezionata nel quadro di un PO cofinanziato;
- fa figurare in qualsiasi documento riguardante tali operazioni, compresi i certificati di frequenza o altri certificati, una dichiarazione da cui risulti che il PO è stato cofinanziato.

NORMATIVA NAZIONALE DI RIFERIMENTO

SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE

Art. 2 DPR

- Le spese sostenute dai beneficiari devono essere fatte in **denaro**
- Le spese ammissibili, nei casi di aiuti di Stato sono quelle riconosciute dalla CE nella decisione o previste dai regolamenti di esenzione
- Le spese sostenute nell'ambito di **strumenti di ingegneria finanziaria** sono ammissibili nel rispetto della normativa comunitaria
- Non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario
- Sono assimilate alle spese di cui al precedente comma 1 anche l'ammortamento, i contributi in natura e le spese generali

6. Il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che:
- il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente
 - tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

7. I contributi in natura, vengono considerati ammissibili purché:

- consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali o prestazioni volontarie non retribuite
- il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazione indipendenti
- in caso di prestazioni volontarie non retribuite, il relativo valore venga determinato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere in vigore per l'attività **eseguita**
- si applichino, all'occorrenza, le disposizioni dei successivi articoli (acquisto di materiale usato) (acquisto di terreni) (acquisto di beni immobili).

8. Le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione e che vengano imputate con calcolo pro-rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Per il **FSE** le spese indirette potranno essere dichiarate su base forfetaria, entro il limite del 20% dei costi diretti ai sensi dell'art. 11 del Regolamento CE n.1081/2006 e nel rispetto delle condizioni stabilite dall'Autorità di gestione, fermo restando che, in sede di rendicontazione di tali spese, i costi diretti, su cui le stesse sono state forfetariamente calcolate, devono essere debitamente giustificati dai beneficiari.

NON SONO AMMISSIBILI

Comma 1

- Gli interessi debitori,
- le commissioni per operazioni finanziarie,
- le perdite di cambio
- altri oneri meramente finanziari

Tranne nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

Comma 5

- le ammende e le penali.

SONO AMMISSIBILI:

Comma 2

- le spese per l'apertura di uno o più conti bancari,

Comma 3

- le spese per consulenze legali,
- le parcelle notarili
- le spese relative a perizie tecniche o finanziarie,
- le spese per contabilità o audit

Comma 4

- le garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari.

E' AMMISSIBILE QUANDO:

- il venditore rilascia una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi 7 anni, non ha mai beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;
- il prezzo non è superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti.

- L'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può costituire una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.
- Nei casi in cui il beneficiario è soggetto ad un regime forfetario ai sensi del titolo XIV della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio sull'IVA, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del comma 1
- L'imposta di registro, afferente a un'operazione è ammissibile
- Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo è ammissibile, se non può essere recuperato dal beneficiario.

- La spesa per la locazione semplice o per il noleggio è ammissibile
- la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile se ricorrono determinate condizioni specifiche per:
 - Aiuto concesso attraverso il concedente
 - Aiuto all'utilizzatore

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

La normativa regionale di riferimento

VADEMECUM PER L'ATTUAZIONE DEL POR FSE 2007-2013

Quadro comunitario e nazionale di riferimento

Cap. 1 Introduzione

Cap. 2 Procedure di adozione e modifiche del Vademecum

Cap.3 Riferimenti normativi

Cap. 4 Struttura dei progetti e adempimenti a carico dei beneficiari

Cap. 5 Altre disposizioni per i beneficiari

Cap. 6 Parametri e condizioni generali delle voci di costo

Cap. 7 Procedure di spesa, liquidazione, certificazioni e fidejussioni

Cap. 8 Tenuta documentazione

Cap. 9 Informazioni e pubblicità

Cap. 4: STRUTTURA DEI PROGETTI E ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI

Sono ammissibili a finanziamento:

- progetti semplici
- progetti integrati o di carattere strategico

I progetti sono redatti in base ai formulari e agli Avvisi/Dispositivi attuativi

Per gli interventi formativi pari o superiori alle 450 ore è prevista l'attività di stage

Per gli interventi formativi superiori alle 120 ore è obbligatorio un modulo non superiore alle 16 ore sui temi della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro

E' possibile la realizzazione di interventi mediante FAD - Formazione a distanza

Adempimenti a carico dei beneficiari:

- Valutazione di qualità e di efficacia
- Durata ed avvio dei progetti
- Modalità e termini di presentazione delle istanze e dei progetti
- Aspetti gestionali dell'operazione
- Principi generali in merito agli adempimenti a carico dei beneficiari

ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI

Realizzare le attività nel rispetto:

- Disposizioni nazionali, regionali, dei progetti approvati e dalle disposizioni di riferimento;
- Pubblicizzare le iniziative e selezionare i partecipanti in base alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
- Garantire la professionalità degli operatori;
- Disporre di locali e attrezzature a norma;
- Produrre ogni atto e documento relativo all'attività finanziata;
- Comunicare alla regione tutte le modifiche relative a: struttura e/o attività beneficiario, atto costitutivo, statuto etc;
- Adottare una contabilità separata o una codifica contabile adeguata;
- Registrare le attività su registri, fogli mobili, report, diari di bordo, etc; ⁴⁴

ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI

- Rispettare la normativa fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
- Conservare la documentazione relativa ai giustificativi di spesa sostenute e relativa all'intera attività presso la sede legale;
- Contabilizzare tutte le entrate generate dall'intervento finanziato;
- Garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità;
- Gestire in proprio le attività progettuali;
- Rispettare le procedure per il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario

Cap. 5: ALTRI ADEMPIMENTI A CARICO DEI BENEFICIARI

- Avvio e gestione delle attività
- Comunicazioni di variazione attività
- Monitoraggio
- Selezione partecipanti
- Elaborazione materiale didattico
- Esami di verifica e certificazione di frequenza
- Registri e altri strumenti di documentazione delle attività
- Verifica finale
- Certificazioni
- Diffusione risultati di progetto
- Affidamento di parte delle attività a terzi

AVVIO DELL'ATTIVITA' DI PROGETTO

Trasmissione entro 40 gg dalla notifica di ammissione:

- Convenzione
- Progetto esecutivo
- Dichiarazione di attestazione costituzione ATS/ATI

Trasmissione entro i successivi 20 gg:

- Comunicazione di avvio delle attività progettuali
- Autocertificazione concernente:
 - la dichiarazione dei requisiti di onorabilità del legale rappresentante e i singoli componenti dell'organo collegiale
 - attestazione di vigenza e/o solvenza;
 - eventuale iscrizione al registro prefettizio;
 - perizia giurata resa da un tecnico professionista sull'idoneità dei locale e attrezzature
 - controllare che l'esecuzione del progetto avvenga secondo quanto stabilito dal Programma Operativo

COMUNICAZIONI DI VARIAZIONI ATTIVITA' A PENA DI INAMMISSIBILITA' DA PARTE DEI BENEFICIARI RIGUARDANO:

- le variazioni al calendario delle attività

Nel caso di attività a contenuto formativo:

- l'inserimento di partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi)
- l'inserimento di nuovi allievi negli interventi formativi nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione
- l'inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati.
- le variazioni di budget vanno comunicate ed autorizzate dalla struttura competente dell'Amministrazione regionale o dell'OI.

Variazioni al progetto o agli interventi vanno sottoposte alla valutazione e approvazione delle strutture regionali competenti

Non possono essere modificati gli obiettivi del progetto o degli interventi.

- ✓ Monitoraggio
- ✓ Selezioni partecipanti
- ✓ Elaborazione materiale didattico
- ✓ Registri e altri strumenti di documentazione delle attività
- ✓ Verifica finale
- ✓ Certificazioni
- ✓ Diffusione risultati di progetto
- ✓ Affidamento di parte delle attività a terzi
- ✓ le variazioni di budget vanno comunicate ed autorizzati dalla struttura competente dell'Amministrazione regionale o dell'OI.

AFFIDAMENTO DI PARTE DELLE ATTIVITA' A TERZI

“Affidamento a terzi”: procedura mediante la quale il beneficiario, per realizzare un’ attività (o parte di essa), acquisisce all’esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi.

Non costituiscono affidamento a terzi:

- gli incarichi affidati a persone fisiche attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale.
- gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l’incarico.
- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione.
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell’art. 2359, c.c..
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse. per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali.

Gli affidamenti a soggetti terzi non possono avere ad oggetto o riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

Rientrano, sia le ipotesi di vera e propria "delega", sia le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori".

In ogni caso l'importo dell'attività delegata non può comunque superare il 20% del contributo pubblico approvato per l'operazione.

Non possono in ogni caso essere affidate a terzi le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'operazione.

Cap.6: PARAMETRI E CONDIZIONI GENERALI DELLE VOCI DI COSTO (1)

Principi generali

- Nel presente Vademecum si individuano i criteri di massima per la definizione di parametri dei costi, secondo la struttura definita e condivisa a livello di Vademecum nazionale per il FSE.

Parametro di riferimento per le attività formative: sono costituiti dal **costo ora/allievo** che si determina con l'applicazione della seguente formula:

costo complessivo relativo alla sola quota di finanziamento pubblico
durata del corso in ore * numero dei partecipanti

- Il costo/ora allievo comprende *l'insieme dei costi, diretti ed indiretti, previsti per l'attuazione dell'intervento formativo*, ad esclusione di: indennità di frequenza degli allievi (anche per stage e tirocini); costi di trasporto dei partecipanti; vitto dei partecipanti; bonus di conciliazione per sostegno all'utenza svantaggiata; INAIL ed assicurazioni.

Parametri e condizioni generali delle voci di costo (2)

- Il costo ora/allievo ammissibile in sede di presentazione delle operazioni deve rientrare nei seguenti limiti massimi:
 - attività formative rivolte a disoccupati: € 18,00;
 - attività formative rivolte ad occupati: € 18,00 (al netto della retribuzione del lavoratore).
- In sede di Avviso o di Dispositivi attuativi, per operazioni caratterizzate da elementi di specificità, i Dipartimenti regionali competenti per le operazioni e/o gli OI possono stabilire parametri diversi
- Giustificazione e ammissibilità dei costi
- Costi non ammissibili

Costi delle risorse umane

RISORSE UMANE INTERNE (1)

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) dei beneficiari iscritto nel libro unico del lavoro, finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro nelle registrazioni a libro unico del lavoro e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che è rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata.

Costi delle risorse umane

Risorse Umane Interne (2)

Il costo orario calcolato su base annuale, deve prendere in considerazione i seguenti elementi:

- L'importo totale annuo della retribuzione lorda del dipendente (retribuzione base, contingenza, anzianità, indennità di funzione, ecc.), con esclusione degli elementi mobili della stessa, non rendicontabili in ambito FSE (indennità di trasferta, lavoro straordinario, emolumenti arretrati, assegni familiari - a seconda dei casi - assegni, premi aziendali, ecc. ...);
- La tredicesima mensilità;
- La quattordicesima mensilità (ove prevista);
- I contributi previdenziali a carico del datore di lavoro;
- L'INAIL a carico del datore di lavoro;
- L'accantonamento annuo di TFR.

Costi delle risorse umane

Risorse Umane Interne (3)

Per l'imputazione dei costi sul progetto, la retribuzione deve essere rapportata alle ore di impegno nell'attività. Per la rendicontazione del costo del personale dipendente, pertanto si dovrà procedere come segue:

- Individuazione del costo orario calcolato su base annuale di ciascun dipendente utilizzato;
- Quantificazione delle ore di lavoro svolte da ciascun dipendente, che dovranno essere documentate e riportate su un time-sheet mensile.

Risorse umane esterne

Per il coinvolgimento delle risorse umane esterne, la collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività. Il nostro ordinamento prevede le seguenti forme contrattuali:

- Contratto di collaborazione;
- Contratto di prestazioni d'opera non soggette a regime IVA (prestazioni occasionali);
- Contratto di prestazioni d'opera professionali soggette a regime IVA.

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali, come indicato nella tabella **A**.

Costo Massimo Ammissibile Risorse Umane Esterne Per Fasce - TAB. A

Fascia profession.	Tipologia	Costo orario massimo
Fascia a)	<ul style="list-style-type: none">a) Docenti universitari di ruolob) Docenti della scuola pubblica secondaria di 1° e 2° livello impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza con esperienza almeno quinquennale.c) Ricercatori senior con esperienza almeno quinquennale.d) Dirigenti di azienda ed imprenditori con esperienza almeno quinquennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazionee) Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno quinquennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione.	100,00 euro/ora

Costo Massimo Ammissibile Risorse Umane Esterne Per Fasce - TAB. A

Fascia Profess.	Tipologia	Costo orario massimo
Fascia b)	a) Ricercatori universitari di primo livello impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; b) Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e di conduzione/gestione di progetti nel settore di interesse; c) Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno triennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione.	80,00 euro/ora
Fascia c)	a) Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; b) professionisti ed esperti junior in attività inerenti al settore/materia oggetto della docenza	50,00 euro/ora

MACRO CATEGORIE DI SPESA

- Come precedentemente definito, per l'attuazione del POR FSE della Regione Siciliana, si assume la definizione di struttura dei costi proposta dal Vademecum nazionale FSE, parte integrante del Vademecum regionale.
- Costi ammissibili / Requisiti / Massimali di riferimento
- SCHEMA STANDARD DI CONTO ECONOMICO DEL PROGETTO (1)

Sezione

Macrocategoria

Voce/Categoria di spesa

A - Ricavi del progetto

A1 - Contributo pubblico

A2 - Cofinanziamento privato (se previsto)

SCHEMA STANDARD DI CONTO
ECONOMICO DEL PROGETTO (2)

B – COSTI DIRETTI

B1 - COSTI DI PREPARAZIONE

B1.1 - Progettazione interna (dipendenti e collaboratori)

B1.2–Progettazione esterna

B1.3- Elaborazione testi didattici e dispense

B1.4- Selezione partecipanti

B1.5- Pubblicizzazione e promozione del progetto

B1.6- Studi/indagini/analisi preliminari

B1.7 - Spese per la costituzione di ATI/ATS

B1.8– IVA non recuperabile della categoria

B1.9– Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori

B 1.10 – Materiali FAD

B1.11 Formazione personale docente

SCHEMA STANDARD DI CONTO
ECONOMICO DEL PROGETTO (3)

B2 - COSTI DI REALIZZAZIONE

B2.1- Docenza interna (dipendenti e collaboratori)

B2.2 - Docenza esterna

B2.3 - Docenza di supporto/codocenza interna (dipendenti e collaboratori)

B2.4 - Docenza di supporto/codocenza esterna

B2.5 - Tutoraggio interno (dipendenti e collaboratori)

B2.6 - Tutoraggio esterno

B2.7 - Orientamento interno (dipendenti e collaboratori)

B2.8 - Orientamento esterno

B2.9 - Attività di sostegno all'utenza interna (dipendenti e collaboratori)

B2.10 - Attività di sostegno all'utenza esterna

B2.11- Attività di consulenza qualificata (interventi di sistema)

B2.12 - Indennità di frequenza

B2.13 - Servizi di supporto all'utenza (vitto, alloggio, trasporto)

SCHEMA STANDARD DI CONTO
ECONOMICO DEL PROGETTO (4)

- B2.14 - Viaggi di studio dei partecipanti
- B2.15 - Viaggi e trasferte personale non amministrativo
- B2.16 - Assicurazioni per i partecipanti
- B2.17 - Assicurazioni per gli operatori
- B2.18 - Materiali di consumo/materiali didattici
- B2.19 - Commissione d'esame
- B2.20 - Locali: locazioni e utenze
- B2.21 - Immobili: manutenzione ordinaria
- B2.22 - Attrezzature: noleggi e leasing
- B2.23 - Attrezzature: manutenzioni ordinarie
- B2.24 - Attrezzature: ammortamenti
- B2.25 - IVA non recuperabile della categoria
- B2.26 - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori

SCHEMA STANDARD DI CONTO
ECONOMICO DEL PROGETTO (5)

B3 - COSTI DI DIFFUSIONE

B3.1 - Elaborazione report e studi

B3.2 - Produzione materiali di diffusione (pubblicazioni finali e pubblicità)

B3.3 - Incontri e seminari

B3.4 - Locali: locazioni e utenze

B3.5 - Attrezzature: noleggi e leasing

B3.6 - Altri servizi di supporto (allestimenti, interpretariato ecc.)

B3.7 - Materiali di consumo

B3.8- IVA non recuperabile della categoria

B3.9 - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori

SCHEMA STANDARD DI CONTO
ECONOMICO DEL PROGETTO (6)

B4 - COSTI DI DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO

B4.1 - Direzione progetto

B4.2 - Coordinamento

B4.3 - Attività amministrativa interna (dipendenti e collaboratori)

B4.4 - Costi di monitoraggio fisico e finanziario interno (dipendenti e collaboratori)

B4.5 - Costi di monitoraggio fisico e finanziario (esterno)

B4.6 - Garanzie fideiussorie

B4.7 - IVA non recuperabile della categoria

B4.8 - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori

B4.9 - Valutazione finale dell'operazione

B4.10 - Verifica revisore

SCHEMA STANDARD DI CONTO ECONOMICO DEL PROGETTO (7)

C - COSTI INDIRETTI

C1 - COSTI INDIRETTI DOCUMENTATI

- C1.1 - Spese postali, telefoniche e valori bollati
- C1.2 - Forniture per ufficio
- C1.3 - Consulenze specialistiche
- C1.4 - Pubblicità indiretta
- C1.5 - Locali: locazioni e utenze
- C1.6 - Servizi ausiliari
- C1.7 - Assicurazioni (immobili, attrezzature, RC)
- C1.8 - Attrezzature: noleggi e leasing
- C1.9 - Attrezzature: ammortamenti
- C1.10 - Attrezzature: manutenzione ordinaria
- C1.11 - Immobili: ammortamenti
- C1.12 - Immobili: manutenzione ordinaria
- C1.13 - IVA non recuperabile della categoria
- C1.14 - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
- C 1.15 – Spese di segreteria

C2 - COSTI INDIRETTI SU BASE FORFETARIA (ove previsti)

- C2.1 - Costi indiretti su base forfetaria

PIANO ECONOMICO

- Il Piano economico è vincolante, fatta eccezione per quanto previsto dalla normativa di riferimento in merito a eventuali storni.
- Ogni eventuale variazione entro il limite del 20% rispetto al preventivo approvato all'interno di una stessa macro-categoria di costi o fra macro-categorie diverse, va comunicato all'amministrazione. Per modifiche superiori al 20% del preventivo è necessario chiedere la preventiva autorizzazione.
- Il calcolo della percentuale del 20% deve basarsi sul minor importo tra una macro-categoria e l'altra.
- Tali variazioni "autonome" possono comunque essere effettuate una sola volta a carico della stessa voce o macro-voce di costo, per escludere che il ricorso troppo frequente a variazioni autonome incida, di fatto, sui contenuti del progetto finanziato, modificandolo.

A titolo esemplificativo presentiamo una singola **VOCE DI SPESA** dalla quale si evincono i relativi “*Costi ammissibili*”, “*Requisiti*” e “*Massimali di riferimento*”:

- **COSTI AMMISSIBILI:** quelli riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte da parte di docenti esterni incaricati, prendendo come riferimento il costo che deriverà moltiplicando le ore di impegno per il costo orario della prestazione professionale.
- **REQUISITI:** per il personale esterno sono ammissibili le tre fasce indicate nella tabella A (paragrafo 6.4.2 - Risorse umane esterne).
- **MASSIMALI DI RIFERIMENTO:** secondo quanto indicato al paragrafo 6.4.1 - risorse umane esterne - tabella A, sulla base della fascia di appartenenza della risorsa impegnata.

Le tariffe potranno, data la specifica competenza richiesta, essere riviste nell’ambito dei dispositivi di attuazione per le operazioni relative all’area dell’emarginazione sociale e sostegno disabili.

Cap. 7: PROCEDURE DI SPESA, LIQUIDAZIONE, CERTIFICAZIONI E FIDEUSSIONI

La Regione Siciliana eroga il finanziamento sotto forme di rimborso spese effettivamente sostenute nell'esecuzione delle attività progettuali

A tal fine, salvo diverse disposizioni, eroga i finanziamenti secondo le seguenti attività:

- Primo Anticipo: L'erogazione del 50% del finanziamento pubblico complessivo, quale prima anticipazione, avviene a seguito della presentazione di:
 - ✓ Comunicazione di inizio attività progettuali (All. 4);
 - ✓ Richiesta di primo acconto (All. 7);
 - ✓ Polizza fideiussoria (ove prevista) pari all'importo dell'anticipazione, da presentare prima dell'emissione del mandato di pagamento (All. 6);
 - ✓ Certificazione antimafia (All. 5).

- **Secondo anticipo: l'erogazione del 30% del finanziamento pubblico complessivo, avviene a seguito di presentazione di:**
 - **Richiesta di secondo acconto (All. 8),**
 - **Scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto per richiesta II acconto (All. 10);**
 - **Elenco dei pagamenti FSE (All. 11), da cui risulti che, allo svolgimento del 40% delle attività, l'Ente ha già speso almeno il 30% del progetto finanziato ed è in possesso delle ricevute quietanzate;**
 - **Polizza fideiussoria (ove prevista) pari all'importo dell'anticipazione, da presentare prima dell'emissione del mandato di pagamento (All. 6);**
 - **Certificazione del revisore (All. 9).**

- **Saldo: l'erogazione dell'ultimo 20% del finanziamento pubblico complessivo, avviene a seguito della verifica del rendiconto finale.**
- **La Richiesta di rendiconto finale (All. 14) va presentata entro 90 giorni dalla conclusione dell'attività e dovrà essere accompagnata dalla Certificazione delle spese (All. 9) effettuata da parte di un Revisore legale di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1982, n.88 ed al DPR 20 novembre 1992, n. 474, identificato con le modalità definite dall'AdG (solo nel caso di sovvenz. non individuali, con esclusione di enti pubblici).**
- **E' consentita la possibilità di erogare a saldo anche somme impegnate dall'Ente e riconosciute in sede di rendicontazione finale. In tal caso, è fatto obbligo all'Ente attuatore di effettuare i pagamenti residui entro 30 giorni dalla ricezione delle somme, presentando all'Amministrazione entro i successivi 30 giorni la documentazione a dimostrazione dell'avvenuto pagamento.**

- **Garanzia fideiussoria:**
 - **si presenta al momento delle richieste di anticipazioni;**
 - **deve coprire l'importo richiesto a titolo di anticipazione;**
 - **deve essere rilasciata da Istituto di credito o bancario, Società di assicurazione regolarmente autorizzata, o da Società finanziarie iscritte nell'albo speciale di cui art. 107 del D. Lgs. 385/1993;**
 - **deve essere stipulata a favore della Regione Siciliana (o dell'OI responsabile), per la restituzione a favore della Regione (o dell'OI responsabile) degli importi da questa erogati al beneficiario in relazione al finanziamento concesso;**
 - **deve essere mantenuta fino all'approvazione del Rendiconto finale da parte della Regione (o dell'OI responsabile), qualora non siano dovute restituzioni a carico del Beneficiario, nel qual caso dovrà essere mantenuta anche oltre;**
 - **le spese fideiussorie per essa sostenute sono rimborsabili.**

Il revisore

- **L'Autorità di Gestione del PO FSE 2007-2013 ha introdotto la nuova figura del Revisore per la certificazione delle spese nell'ambito dei progetti finanziati a valere sul Fondo Sociale Europeo.**
- **La *figura del Revisore* ha l'obiettivo di affiancare l'Ente Beneficiario nelle procedure di rendicontazione delle spese sostenute, al fine di garantire una più efficace attuazione degli obiettivi istituzionali e programmatici contenuti nel Programma Operativo FSE 2007-2013 della Regione Siciliana.**
- **Nei casi previsti, la *certificazione delle spese* rilasciata dal Revisore accompagnerà obbligatoriamente le dichiarazioni di spesa e il rendiconto finale di ogni singolo progetto finanziato.**
- **Il *costo del revisore* dovrà essere ricompreso tra i costi diretti, e ricade nella voce analitica di *spesa "revisione"* del conto economico preventivo e consuntivo.**

**CERTIFICAZIONE PERIODICA E FINALE
DELLA SPESA SOSTENUTA**

- L'Ente attuatore deve trasmettere le Dichiarazioni di spesa (All. 12) alle scadenze stabilite dal Vademecum, salvo diverse indicazioni nelle Directive/Avviso di riferimento:

Periodo di riferimento della spesa effettivamente sostenuta	Data ultima per la consegna della dichiarazione di spesa
1 NOVEMBRE – 28 FEBBRAIO	5 MARZO
1 MARZO – 30 APRILE	5 MAGGIO
1 MAGGIO – 31 AGOSTO	5 SETTEMBRE
1 SETTEMBRE – 31 OTTOBRE	5 NOVEMBRE

CERTIFICAZIONE PERIODICA E FINALE DELLA SPESA SOSTENUTA (2)

La Dichiarazione di spesa (All. 12) deve essere corredata dai seguenti documenti:

1. Scheda di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del progetto;
2. Estratto dell'Elenco pagamenti FSE, riportante l'elenco di tutti i giustificativi di spesa presentati (All. 11);
3. Copia dei giustificativi di spesa relativi al periodo di riferimento;
4. Certificazione del revisore (All. 9).

CERTIFICAZIONE PERIODICA E FINALE DELLA SPESA SOSTENUTA (3)

- **In fase di Rendiconto finale dovranno inoltre essere trasmessi/esibiti i seguenti documenti:**
 - 1. Nota di revisione (All. 15) ed l'Elenco pagamenti FSE (All. 11)**
 - 2. Dichiarazione di assenza di doppio finanziamento (All. 16)**
 - 3. Relazione sull'attività realizzata**
 - 4. Certificazione del revisore (All. 9)**
 - 5. Originale di tutti i documenti di spesa.**

PROCEDURE PER GARANTIRE
IL DIVIETO DI CUMULO

REGIONE SICILIANA POR FSE 20007-2013
Asse ____ N. codice progetto _____
Importo utilizzato totalmente / parzialmente
€ _____

Rendicontazione finale

- **La verifica amministrativo-contabile del Rendiconto finale verterà su tre principali criteri:**
- **Controllo totale sul 100% delle spese sostenute per l'azione;**
- **Controllo sui costi reali;**
- **Controllo sui documenti originali di spesa.**
- **Sarà prioritariamente verificata l'aderenza del Rendiconto al Piano finanziario approvato e, quindi, l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi.**
- **Il Progetto approvato comprende il Budget che, per l'Ente Gestore costituisce un preventivo di spesa articolato secondo il modello di Conto economico previsto nel Vademecum.**

RICONOSCIMENTO DEI COSTI IN SEDE DI RENDICONTO FINALE (1)

- **I Costi devono:**
- **figurare nell'elenco dei costi ammissibili;**
- **essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;**
- **essere documentati con giustificativi in originale;**
- **essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;**
- **essere registrati nel giornale di contabilità generale;**
- **essere impegnati in un periodo compreso tra la data di approvazione del progetto da parte dell'autorità competente (o autorizzazione avvio attività o data di sottoscrizione della convenzione) e la data di conclusione delle attività progettuali comunicata all'Amministrazione Regionale;**

RICONOSCIMENTO DEI COSTI IN SEDE DI RENDICONTO FINALE (2)

- **essere contenuti nei limiti degli importi approvati nel preventivo approvato;**
- **essere sostenuti secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria;**
- **rispettare il rapporto costo-benefici;**
- **essere congrui;**
- **essere documentati con atti di impegno certi (contratti, fatture, dichiarazioni di credito, documento trasporto ecc.);**
- **essere quietanzati;**
- **essere tracciabili.**

Decurtazioni e Revoche (1)

- **Il Dipartimento competente o l'OI su sua delega, si riserva la potestà di revocare i contributi concessi al beneficiario nei seguenti casi, salvo diversa indicazione negli Avvisi o Dispositivi attuativi:**
- **grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto di affidamento;**
- **modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della struttura competente o gravi difformità progettuali debitamente riscontrate e contestate;**
- **mancato avvio del progetto nei termini previsti dal Vademecum e/o dalle Direttive/Avvisi di riferimento.**

Decurtazioni e Revoche (2)

- **Costituiscono fonti per l'accertamento delle violazioni i riscontri ispettivi della competente struttura, nonché verbali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi dell'art. 30 della L. 526/99 e s.m.i., art. 20 D. L. vo n. 74/00 e s.m.i., art. 51 e 52 D.P.R. 633/72 s.m.i. e 31, 32, 33 D.P.R. 600/73 e s.m.i., i cui rilievi sono autonomamente valutati dall'Amministrazione Regionale, nonché ogni altro atto idoneo allo scopo.**
- **Indipendentemente dalle modalità di accertamento delle irregolarità, fatto salvo quanto previsto dalle specifiche Direttive/Avvisi di riferimento, si riportano le seguenti decurtazioni a carico del beneficiario:**
- **attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori), rilevata mediante accertamento in contraddittorio, oppure in assenza di autorizzazione quando prevista;**

Decurtazioni e Revoche (3)

- **variazioni al progetto non autorizzate: mancato riconoscimento delle attività;**
- **attività svolta in assenza di comunicazione di avvio o conclusione: mancato riconoscimento delle attività svolte prima della comunicazione di avvio o successivamente alla scadenza del termine e dei relativi costi;**
- **mancata o ritardata comunicazione di annullamento/sospensione attività: decurtazione corrispondente al numero di ore previste dal calendario per l'attività non svolta;**
- **mancata o ritardata comunicazione di variazione calendario relativamente a sede, data e orario: mancato riconoscimento delle attività svolte in assenza di calendario e dei relativi costi;**
- **mancata o ritardata comunicazione di variazione riferita ad altri elementi previsti dal calendario;**

Decurtazioni e Revoche (4)

- **decurtazione delle spese per coordinamento in diretta proporzionale con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate;**
- **mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti di registrazione delle attività: mancato riconoscimento delle relative spese;**
- **mancata apposizione della firma di presenza del destinatario delle attività sui documenti di registrazione: mancato riconoscimento delle spese attribuibili al destinatario per le attività oggetto di irregolarità;**
- **irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.): decurtazione delle spese per coordinamento in diretta proporzionale con il num. di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate;**
- **partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento: non rendicontabilità dei costi riferiti al destinatario privo dei requisiti e la revoca del finanziamento qualora il destinatario non rendicontabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento;**

Decurtazioni e Revoche (5)

- **decurtazione delle spese per coordinamento in diretta proporzionale con il numero di ore corrispondenti alle irregolarità riscontrate;**
- **rifiuto all'accesso per le attività di verifica in loco: revoca integrale del finanziamento;**
- **attività svolta da soggetto non autorizzato: mancato riconoscimento dei costi sostenuti per le attività;**
- **mancato invio delle certificazioni di spesa (previo precedente sollecito da parte dell'amministrazione regionale), secondo le scadenze definite nel presente Vademecum o le specifiche indicazioni contenute nei dispositivi attuativi dei diversi Dipartimenti competenti per le operazioni: revoca integrale del finanziamento;**
- **mancato invio dei dati di monitoraggio richiesti dall'amministrazione regionale secondo le modalità e la tempistica definita a livello comunitario, nazionale e regionale: revoca integrale del finanziamento.**

Cap.8: Tenuta documentazione

- **Con riferimento ai progetti finanziati a valere sulle risorse del POR FSE 2007-2013, ai sensi dell'art. 19 commi 1 e 2 del Reg. CE 1828/2006, i beneficiari conservano i documenti giustificativi in originale delle spese.**
- **I beneficiari sono tenuti alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa (documentazione di spesa e giustificativi) e, ai sensi dell'art. 90 del Reg. CE 1083/2006, alla sua conservazione per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo.**
- **I documenti vanno conservati in formato cartaceo (per gli originali dei libri di contabilità e dei giustificativi quietanzati, per le copie degli ordini di pagamento).**
- **Il rifiuto di accesso o di esibizione comporta la revoca del finanziamento, nel rispetto del procedimento ex Legge n. 241/90 e s.m.i.**

Informazione e Pubblicità (1)

- **Per le operazioni finanziate nel quadro di un Programma Operativo del Fondo Sociale Europeo, il beneficiario deve garantire che i partecipanti all'operazione siano stati informati in modo chiaro di tale finanziamento, che l'operazione in corso di realizzazione è stata selezionata nel quadro di un Programma Operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, ossia dal Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2007/2013 della Regione Siciliana.**
- **Tutti i documenti che riguardano i progetti approvati ed avviati devono contenere una dichiarazione da cui risulti che il Programma è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo.**

Informazione e Pubblicità (2)

- Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare i seguenti emblemi:**

Unione Europea Fondo
Sociale Europeo



Ministero del Lavoro e
delle Politiche Sociali



Fondo Sociale Europeo



Regione Siciliana



IL RUOLO DEL REVISOR ELEGALE

Il Revisore affianca l'Ente beneficiario nella procedura di rendicontazione delle spese sostenute ed ha un ruolo di supporto nell'attività di autocontrollo di quest'ultimo

Obiettivo della procedura di rendicontazione:

- **garantire una corretta attuazione delle prescrizioni del PO**
- **minimizzare gli errori commessi dall'Ente beneficiario (relativamente all'ammissibilità delle spese e alla procedura)**

Scelta del Revisore

Long List istituita dalla Regione Siciliana (procedimento di estrazione casuale)

Procedimento post-selezione

- **entro 5 gg il Revisore potrà accettare o rifiutare l'incarico**
- **in caso di rifiuto o di non risposta il suo nome potrà essere di nuovo abbinato (dopo 3 volte sarà cancellato)**
- **la nomina sarà comunicata all'Ente**
- **l'Ente dovrà contattare il Revisore e definire il rapporto contrattuale entro 15 gg**

Attenzione!

Pur essendo il Revisore scelto dalla Regione, il rapporto professionale si instaurerà con l'Ente beneficiario, in base a un contratto standard che andrà sottoscritto dalle parti

NORMATIVA DI RIFERIMENTO E SUPPORTO

Il Revisore dovrà operare nel rispetto dei requisiti deontologici di indipendenza, obiettività ed integrità professionale

Normativa di riferimento:

- **il Vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa al FSE 2007-2013**
- **il Vademecum per l'attuazione del PO FSE 2007-2013**
- **i Regolamenti **CE nn.1081, 1083 e 1828****
- **gli Avvisi, Bandi e Direttive emanati dalla Regione**
- **il Manuale del Revisore contabile per le procedure di certificazione del PO FSE 2007-2013**
- **la Check-list di riferimento nello svolgimento dei controlli**

Supporto

Presso la Regione vi sarà un Comitato Tecnico al quale il Revisore potrà rivolgersi per eventuali dubbi interpretativi e/o procedurali

ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE

Eleggibilità: attiene alla competenza cronologica delle spese inserite nella Dichiarazione di spesa

Periodo di eleggibilità: intervallo di tempo entro cui devono essere effettivamente sostenute le spese per essere riconosciute. Coincide con il periodo di vigenza dei singoli dispositivi attuativi del PO, e comunque non va oltre il 31 dicembre 2015. L'Avviso e la Convenzione forniscono ulteriori indicazioni al riguardo

AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

- la spesa deve essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, all'operazione eseguita dal beneficiario
- la spesa deve essere reale, effettivamente sostenuta e contabilizzata
- la spesa deve essere giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente, salvo il caso di ricorso ad una o più opzioni di semplificazione
- la spesa deve essere conforme alla disposizioni comunitarie, nazionali e regionali (concorrenza e selezione)

AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

- la spesa deve essere contenuta nei limiti definiti dal Vademecum e da eventuali disposizioni specifiche contenute negli Avvisi/Direttiva
- la spesa non deve essere espressamente esclusa dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali
- la spesa non deve essere finanziata da altri programmi comunitari e/o nazionali e comunque con altre risorse pubbliche
- la spesa deve essere coerente e congrua e deve rientrare in una delle voci di costo ammissibili
- la spesa deve rispettare il rapporto costo-benefici ed essere sostenuta secondo i principi di economia e sana gestione finanziaria
- la spesa deve essere supportata da una Relazione Tecnico-Amministrativa che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa rendicontata e le attività di progetto/output

Spese non ammissibili:

- **interessi debitori**
- **spese per ammende, penali e controversie legali**
- **spese per l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, immobili e terreni, costi non previsti da specifici Avvisi**
- **perdite su cambi**
- **IRES**
- **spese non sostenute dal beneficiario**

Spese ammissibili (1/2):

- **consulenza tecnica o finanziaria, se legate all'operazione e necessarie per la sua preparazione o esecuzione**
- **contabilità o revisione contabile, se connesse ad obblighi prescritti dalla Regione**
- **garanzie (e fideiussioni), ove previste dalla normativa regionale, nazionale o comunitaria**
- **l'IVA, se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale.**
L'IVA recuperabile NON è ammissibile
- **imposte dirette, i tributi, i contributi previdenziali e sociali su stipendi e salari, se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario**

Spese ammissibili (2/2)

- **locazione finanziaria (leasing)**
- **i costi di ammortamento di immobili o attrezzature (vedi art.11 co. 3 lett. c) del Reg. 1081/2006)**
- **spese di tenuta del conto corrente dedicato al progetto, anche non in via esclusiva (ivi inclusi i costi dei bonifici per effettuare i pagamenti)**
- **l'IRAP, se dovuta e non recuperabile.**

VERIFICHE PERIODICHE

Si suddividono in:

- **Verifiche amministrativo-contabili**
- **Verifiche di conformità**
- **Verifiche fisico-tecniche**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE DI CARATTERE GENERALE

- **che i costi rendicontati dall'Ente siano stati inseriti nel sistema Caronte e siano accessibili dal parte del revisore**
- **che il totale dell'Elenco dei Pagamenti FSE (Allegato 11) corrisponda al totale delle dichiarazioni di spesa (ora prodotti entrambi dal Sistema Caronte)**
- **che gli importi riepilogativi a livello di macrocategorie e voci corrispondano a quanto previsto nel Conto Economico Rimodulato**
- **riscontro tra i costi rendicontati e la contabilità**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

LO SCHEMA STANDARD DI CONTO ECONOMICO DEL PROGETTO

Per l'attuazione del POR FSE della Regione Siciliana si è seguita la struttura dei costi proposta da Vademecum Nazionale FSE che differenzia i COSTI DIRETTI (B) tra:

- Costi di preparazione (B1)**
- Costi di realizzazione (B2)**
- Costi di diffusione (B3)**
- Costi di direzione e controllo interno (B4)**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

LO SCHEMA STANDARD DI CONTO ECONOMICO DEL PROGETTO

ed i **COSTI INDIRETTI (C)** tra:

- **Costi Indiretti documentati (C1)**
- **Costi Indiretti su base forfettaria (C2)**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

LO SCHEMA STANDARD DI CONTO ECONOMICO DEL PROGETTO

Lo schema prevede anche eventuali RICAVI (A)

- **Contributo pubblico (A1)**
- **Cofinanziamento privato – se previsto (A2)**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Si tratta del “cuore” delle verifiche tecniche che deve effettuare il Revisore al fine di esprimere il suo parere professionale sull’ammissibilità delle spese.

Nell’espone le verifiche da effettuare si differenzierà tra quelle:

- comuni a tutte le voci di spesa**
- specifiche di alcune tipologie di spesa**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE COMUNI A TUTTE LE VOCI DI SPESA

Queste verifiche sono finalizzate ad accertare:

- **la conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali**
- **la sussistenza dei documenti giustificativi di spesa**
- **la correttezza del calcolo**
- **l'ammissibilità del periodo temporale**

•

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE COMUNI A TUTTE LE VOCI DI SPESA

Ed inoltre si dovrà verificare che le spese siano:

- **reali: effettivamente sostenute e contabilizzate**
- **pertinenti: direttamente o indirettamente imputabili all'operazione**
- **giustificate: comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili probatori equivalenti**
- **effettive: che vi sia stato un effettivo esborso monetario**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE SU ALCUNE TIPOLOGIE DI SPESA

Si esaminano ora alcune spese che solitamente assumono una particolare rilevanza nei progetti

E' necessaria una distinzione preliminare tra:

- **COSTI DIRETTI:** sono sostenuti specificamente per il Progetto e sono imputati direttamente allo stesso
- **COSTI INDIRETTI:** sono sostenute dall'Ente anche per altre attività (ed eventualmente per altri Progetti) e quindi sono imputate indirettamente allo stesso

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE SU ALCUNI COSTI DIRETTI

- **Personale interno:** è costituito da dipendenti dell'Ente assunti a tempo indeterminato e determinato che hanno svolto delle attività nell'ambito del Progetto
- **Personale esterno:** è costituito da soggetti che hanno un rapporto di collaborazione/consulenza regolata contrattualmente in vari modi (co.co.co., co.co.pro., prestazioni occasionali, professionisti,etc.)

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

COSTO DEL PERSONALE INTERNO

Documenti oggetto del controllo

- **Contratto Collettivo Nazionale applicabile**
- **Libro Unico del Lavoro**
- **Lettera d'incarico o Ordine di Servizio**
- **Registri didattici e di presenza e riepiloghi mensili delle ore dedicate al Progetto**
- **Timesheet (nel caso di personale amministrativo)**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

COSTO DEL PERSONALE INTERNO

Verifiche da effettuare:

- **sui tempi addebitati al Progetto**
- **sui costi addebitati al Progetto**
- **sull'effettivo pagamento degli importi**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

COSTO DEL PERSONALE INTERNO

Verifiche sui tempi addebitati:

- **i tempi addebitati devono corrispondere a quelli risultanti sui Registri delle presenze e sui riepiloghi mensili (nel caso di personale amministrativo il riscontro è con il Timesheet)**
- **per la funzione docenza si possono rendicontare:**
 - ✓ **ore "frontali" (di docenza vera e propria)**
 - ✓ **ore "a disposizione" (preparazione e correzione test - non aggiornamento) da documentare con il Diario di Bordo (max 0,98 delle ore di docenza)**
- **non si possono avere più di 3 incarichi nello stesso Progetto**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

COSTO DEL PERSONALE INTERNO

Verifiche sui costi addebitati:

- **il costo del personale deve essere determinato sulla base del numero di ore addebitate e del costo medio orario del personale impiegato nel Progetto**
- **non deve superare i massimali previsti dal CCNL**
- **si devono escludere gli elementi mobili della retribuzione lorda (ad esempio indennità di maternità)**
- **deve essere congruo con le attività effettivamente svolte**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

COSTO DEL PERSONALE ESTERNO

Documenti oggetto del controllo

- **Contratti di co.co.co., co.co.pro., di prestazioni occasionali, di prestazioni professionali, etc.**
- **Curriculum Vitae**
- **Buste paga per co.co.co., co.co.pro.**
- **Fatture, parcelle o ricevute per prestazioni occasionali**
- **Registri didattici e di presenza e riepiloghi mensili delle ore dedicate al Progetto**
- **Timesheet (nel caso di attività non di docenza)**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

COSTO DEL PERSONALE ESTERNO

- **Fascia A: Docenti universitari, Ricercatori senior, Dirigenti di azienda esperti, Professionisti esperti (*con 5 anni di esperienza*)**
Max 100 €/ora e 500 €/giorno
- **Fascia B: Ricercatori universitari I livello, Ricercatori junior, Professionisti (*con 3 anni di esperienza*)**
Max 80 €/ora e 300 €/giorno
- **Fascia C: Assistenti tecnici, Professionisti , Esperti junior**
Max 50 €/ora e 200 €/giorno

N.B gli importi sono al lordo dell'IRPEF e al netto dell'IVA e della quota previdenziale

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

COSTO DEL PERSONALE INTERNO/ESTERNO

Personale non docente (amministrativo e di segreteria): può essere imputata al progetto attività svolta:

- **a partire da 30 gg prima dell'inizio delle attività progettuali**
- **fino alla presentazione del rendiconto**

- **Direttore del progetto → il totale delle ore imputate al progetto non può essere superiore al 35% del totale delle ore dell'attività formativa**

- Coordinamento → per tale attività:**
 - **il costo imputato non può superare il 35% delle spese di docenza**
 - **il totale delle ore addebitate non può essere superiore al 50% del totale delle ore dell'attività formativa**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE DI ALCUNI COSTI DIRETTI

- **Indennità di frequenza ai Partecipanti :**
 - **per Allievi disoccupati o inoccupati**
 - **commisurata alle reali ore di presenza al Corso**
 - **frequenza di almeno il 20% delle ore corsuali**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE DI ALCUNI COSTI DIRETTI

- **Rimborsi spese (Utenza/Destinatari/Partecipanti):**
 - **Vitto: (se l'attività è anche pomeridiana o supera le 6 ore giornaliere) massimale → 12 € a pasto**
 - **Alloggio: (se il destinatario risiede oltre 40Km dal luogo di svolgimento dell'attività e non vi sono mezzi pubblici) massimale → 50 € al giorno**
 - **Viaggio: se il corso/progetto si svolge in un Comune diverso da quello di residenza**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE DI ALCUNI COSTI DIRETTI

- **Viaggi di studio dei Partecipanti:**
 - **nel caso di visite guidate d'istruzione o di tirocini previsti a progetto (se i percorsi superano i 30 Km) sono ammissibili le spese per il trasporto pubblico e vitto ed alloggio (strutture 3 stelle)**
- **Viaggi e trasferte personale non amministrativo, Direttore non amministrativo e Coordinatore del progetto:**
 - **sono riconosciute le spese per i viaggi e le trasferte previste e strettamente connesse all'attività**
 - **devono essere preventivamente autorizzate dal rappresentante legale o da un suo delegato**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE DI ALCUNI COSTI DIRETTI

- **Materiali di consumo/didattici:**
 - include, tra l'altro, materiale didattico ad uso collettivo ed individuale (cancelleria, dispense, libri, etc.), e dispositivi di protezione individuale (camici, guanti, etc.)

Per l'ammissibilità è necessario un verbale/fogli di consegna

- **Incontri e Seminari (Costi di diffusione):**
 - gli esiti delle operazioni realizzate possono essere diffusi attraverso appositi incontri e seminari di durata non superiore a otto ore

Tra le spese ammissibili: affitto della sala e di attrezzature

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE DI ALCUNI COSTI DIRETTI

- **Attività amministrativa:**
 - **include, tra l'altro, l'attività di segretaria didattica e l'attività di rendicontazione**

(Attenzione! L'attività deve essere svolta in proprio attraverso personale interno o esterno)

Nel caso di personale esterno vi è un massimale di 26€/h

- **Valutazione finale dell'operazione. Include:**
 - **autovalutazione interna del progetto e del placement**
 - **spese per i Comitati tecnico-scientifici. Per le riunioni il costo massimo per le risorse esterne è di 350€/giorno**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE DI ALCUNI COSTI DIRETTI

Affidamento a terzi

Costituito da:

- **Delega**
- **Acquisizione di beni e servizi**

Attenzione!

Le partnership non costituiscono affidamento a terzi né gli incarichi affidati a persone fisiche o a studi associati

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE DI ALCUNI COSTI DIRETTI

Delega:

- **apporti integrativi e specialistici di cui il Beneficiario non dispone direttamente**
 - **prestazioni di carattere eccezionale ed urgenza**
- Attenzione!**
- **deve essere espressamente prevista e descritta nell'offerta progettuale o**
 - **espressamente approvata dopo specifica richiesta**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE DI ALCUNI COSTI DIRETTI

Per le attività soggette a delega:

- si deve stipulare un contratto dettagliato ed articolato**
- non si deve superare il 20% del contributo pubblico approvato**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE DI ALCUNI COSTI DIRETTI

Attività NON DELEGABILI:

- per attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa**
- se aumenta il costo ma non il valore aggiunto**
- se prevede compensi a consulenti in percentuale**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Acquisizione di beni e servizi

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

- **acquisizione diretta: fino a 20.000 €**
- **tre preventivi: da 20.000,01 a 50.000 €**
- **cinque preventivi: da 50.000,01 a 100.000 €**
- **capitolato semplificato: da 100.00,01 a 193.000 €**
- **procedure conformi a principi del codice dei contratti pubblici: oltre 193.000,01 €**

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

COSTI INDIRETTI

Possono essere rendicontati:

- a "costi reali": dimostrando l'effettività della spesa attraverso un metodo di riparto equo, corretto, proporzionale e documentale
- a "forfait" : con criteri e percentuali da definire

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE DI ALCUNI COSTI INDIRETTI "A COSTI REALI"

- **Immobili (locazione)**

se per lo svolgimento delle attività si prendono in affitto dei locali o si utilizza parte di un immobile già in affitto

- **Immobili (ammortamento)**

se per lo svolgimento delle attività si utilizza parte di un immobile di proprietà

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE DI ALCUNI COSTI INDIRETTI "A COSTI REALI"

- **Attrezzature (noleggio o leasing)**

se per lo svolgimento delle attività si noleggiano delle attrezzature

(Attenzione! Sono sempre necessari tre preventivi)

- **Attrezzature (ammortamento)**

se per lo svolgimento delle attività si utilizzano delle attrezzature di proprietà

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

VERIFICHE DI ALCUNI COSTI INDIRECTI "A COSTI REALI"

- **Spese di manutenzione ordinaria (Immobili e Attrezzature)** sono ammissibili le spese di manutenzione degli immobili o attrezzature di proprietà o in noleggio
- **Forniture per ufficio (cancelleria) e Servizi ausiliari (ad. es. pulizie)**
(Attenzione! i materiali di consumo e didattici rientrano tra i costi diretti)
- **Spese postali, telefoniche e valori bollati: sostenute parzialmente per il Progetto**
(Attenzione! Per le spese telefoniche vi è un massimale del 30% per singolo progetto e le spese per eventuali linee dedicate rientrano tra i costi diretti)

VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

**VERIFICHE DEI COSTI INDIRETTI "A FORFAIT"
(la Regione emanerà specifiche disposizioni al riguardo)**

- **in percentuale ai Costi diretti**
- **in base a tabelle standard**
- **in base a importi forfettari**

VERIFICHE DI CONFORMITA'

Nel corso delle verifiche periodiche si devono effettuare delle verifiche di conformità. Ad esempio :

- eventuali variazioni dei requisiti soggettivi dell'Ente**
- corretta tenuta dei Registri obbligatori**
- tempestivo invio delle comunicazioni di variazione del Calendario didattico, dei docenti**