

	<b>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</b>
<b>DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANI E RICERCA</b>	
tel + 39 040 3775287 fax + 39 040 3775250	lavoro@regione.fvg.it lavoro@centregione.fvg.it I - 34133 Trieste, via San Francesco 37

# VADEMECUM SULLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ'

## REGOLAMENTO 211/2013

Il presente vademecum raccoglie una serie di informazioni ed indicazioni utili per la rendicontazione dei progetti di lavori di pubblica utilità, procedura che deve sottostare, ad ogni modo, a quanto previsto dai Regolamenti FSE in vigore e alle relative Linee guida.

12/11/2014



## INDICE

1	RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI LPU	3
1.1	Presentazione del rendiconto	3
1.2	Documenti da presentare	3
1.2.1	Soggetto attuatore	3
1.2.2	Soggetto proponente	5
1.3	Annullamento dei documenti con il timbro FSE	6
1.4	Rendicontazione della spesa del personale	7
1.4.1	Soggetti beneficiari (voce B2.6 del file access)	7
1.4.2	Tutor (voce B2.2 del file access) e segreteria amministrativa (voce B4.3 del file access)	8
1.5	Rendicontazione della spesa del carburante (voce B2.10 del file access)	9
1.5.1	Spese di carburante ammissibili	9
1.5.2	Modalità di rimborso	9
1.5.3	Modalità di rendicontazione	9
1.6	Rendicontazione delle altre spese	11
1.6.1	Spese di pubblicizzazione e promozione del progetto	11
1.7	Termini di presentazione del rendiconto	12
1.7.1	Soggetto proponente	12
1.7.2	Soggetto attuatore	12
2	GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FILE ACCESS DI RENDICONTAZIONE	13
3	GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL VERBALE DI VERIFICA DEL RENDICONTO	18
4	FAQ	19



# 1 RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI LPU

## 1.1 PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO

- Soggetto attuatore: presenta il rendiconto certificato al soggetto proponente.
- Soggetto proponente: presenta alla Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili e ricerca – Servizio lavoro e pari opportunità, il rendiconto certificato *approvato* del soggetto attuatore, unitamente al proprio rendiconto.

## 1.2 DOCUMENTI DA PRESENTARE

### 1.2.1 Soggetto attuatore

Il soggetto attuatore presenta al *soggetto proponente* il rendiconto certificato delle spese effettivamente sostenute esposte per singole voci di costo ammissibile e giustificate da documenti contabili probatori. Va presentata la seguente documentazione, suddivisa per ogni progetto:

1. relazione di certificazione finale della spesa redatta da revisore contabile iscritto nel registro di cui al DLgs 27 gennaio 1982, n. 88 ed al DPR 20 novembre 1992, n. 474<sup>1</sup> (**utilizzare il fac-simile pubblicato sul sito istituzionale della Regione [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) alla pagina dedicata al regolamento LPU 2013**);
2. file access di rendicontazione (pubblicato sul sito istituzionale della Regione) compilato in ogni sua parte ed inviato su supporto informatico (cd-rom, dvd o pen-drive) ovvero via PEC ([lavoro@certregione.fvg.it](mailto:lavoro@certregione.fvg.it));

**N.B. per la compilazione del file vedere le istruzioni da pagina 13 a pagina 17 del presente documento.**

3. stampa del file access di cui al punto 2 firmata dal legale rappresentante dell'ente;
4. dichiarazione sostitutiva di atto notorio di conformità all'originale e di annullamento dei documenti (**utilizzare il fac-simile pubblicato sul sito istituzionale della Regione [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) alla pagina dedicata al regolamento LPU 2013**);
5. dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alle assunzioni e alle retribuzioni (**utilizzare il fac-simile pubblicato sul sito istituzionale della Regione [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) alla pagina dedicata al regolamento LPU 2013**);
6. dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa ai costi dei dipendenti e al versamento degli oneri previdenziali ed assistenziali e delle ritenute fiscali (**utilizzare il fac-simile pubblicato sul sito istituzionale della Regione [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) alla pagina dedicata al regolamento LPU 2013**);

**N.B. Se per il tutor ed il personale di segreteria amministrativa vengono inseriti nel file access costi orari diversi per ogni mese di lavoro, la dichiarazione**

---

<sup>1</sup> Il rendiconto deve essere certificato da persona o società non legata da rapporto organico con il soggetto attuatore del progetto oggetto della certificazione. Il certificatore, nella fase del controllo, assicura l'esame dei titoli di spesa nonché dell'intera documentazione di supporto, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente. La relazione di certificazione deve essere presentata in originale al soggetto proponente, che dovrà trasmetterne copia alla Regione. La spesa massima ammissibile per l'attività di certificazione è pari a 250,00 euro.

**sostitutiva di atto notorio deve riportare l'elenco completo di tutti i costi orari mensili per ogni lavoratore.**

7. fogli di calcolo del costo orario del tutor e del personale di segreteria amministrativa recanti timbro e firma dell'azienda ovvero del professionista che li ha elaborati;  
**N.B. Se vengono inseriti nel file access costi orari diversi per ogni mese di lavoro, devono essere presentati tanti fogli di calcolo quanti sono i mesi rendicontati per ciascun lavoratore.**
8. contratti di lavoro sottoscritti dai soggetti beneficiari;
9. lettere di incarico del tutor e del personale di segreteria amministrativa con l'indicazione del periodo di impegno e le ore previste. Se nel corso del progetto si rendono necessarie ore di servizio aggiuntive, è possibile predisporre una nuova lettera d'incarico per le ulteriori ore da svolgere;
10. per ogni tutor e addetto alla segreteria amministrativa, prospetto con l'elenco di tutti i progetti per cui il lavoratore ha svolto l'attività, dove risultino il codice progetto (FP), il soggetto proponente, il numero di ore effettivamente lavorate, il costo orario e l'importo rendicontato per ciascun progetto;
11. timesheet giornaliero relativo alle ore di lavoro svolte da ciascun soggetto beneficiario, firmato dallo stesso, **timbrato e controfirmato dal tutor e timbrato e controfirmato dal responsabile del progetto presso il soggetto proponente (utilizzare il facsimile pubblicato sul sito istituzionale della Regione [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) alla pagina dedicata al regolamento LPU 2013);**
12. timesheet relativo alle ore di servizio del tutor, recante l'indicazione delle giornate lavorate e delle ore di attività svolta per ogni giornata, firmato dallo stesso e **timbrato e controfirmato dall'azienda;**
13. timesheet relativo alle ore di servizio del personale di segreteria amministrativa, recante l'indicazione delle giornate lavorate e delle ore di attività svolta per ogni giornata, firmato dallo stesso e **timbrato e controfirmato dall'azienda.**
14. fatture annullate con il timbro previsto dal FSE (v. paragrafo 1.3) e relative quietanze di pagamento (in caso di pagamento in contanti, copia dello scontrino fiscale e copia della registrazione della prima nota);
15. attestati di frequenza del corso per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza effettuata a favore dei soggetti beneficiari;
16. rapporto finale di esecuzione del progetto;
17. se viene chiesto il rimborso dei dispositivi di protezione individuale (DPI) acquistati, ricevute di consegna recanti tipologia e numero degli articoli, controfirmate dai lavoratori;
18. in caso di costituzione di una ATI, copia della fattura annullata con il timbro previsto dal FSE e relativa quietanza di pagamento.

***N.B. In tutta la documentazione e nel file access deve essere correttamente imputato il codice di progetto FP (da non confondersi con il CUP – codice unico di progetto), che consente la sua identificazione in modo univoco.***

## 1.2.2 Soggetto proponente

Il soggetto proponente presenta alla Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili e ricerca, Servizio lavoro e pari opportunità, la seguente documentazione suddivisa per ogni progetto:

1. lettera di trasmissione del rendiconto, pubblicata sul sito istituzionale della Regione [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) alla pagina dedicata al regolamento LPU 2013;
2. verbale di verifica del rendiconto del soggetto attuatore da parte del soggetto proponente, pubblicato sul sito istituzionale della Regione [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) alla pagina dedicata al regolamento LPU 2013 (*facsimile checklist rendiconto*)<sup>2</sup>;

**N.B. Per la compilazione del verbale di verifica del rendiconto vedere le istruzioni a pagina 18 del presente documento;**

3. copia conforme all'originale dei mandati di pagamento a favore del soggetto attuatore (anticipo/i e saldo);
4. atto con cui è stato approvato il rendiconto del soggetto attuatore (determina);
5. file access di rendicontazione, pubblicato sul sito istituzionale della Regione, compilato in ogni sua parte a cura del soggetto proponente, recante le voci di spesa disaggregate (singoli mandati di pagamento), inviato su supporto informatico (cd-rom, dvd o pen-drive)<sup>3</sup>;
6. stampa del file access di cui al punto 4. firmata dal legale rappresentante;
7. rendiconto certificato del soggetto attuatore (copia di tutta la documentazione del soggetto attuatore, compreso il file access inviato su supporto informatico)<sup>4</sup>;
8. rapporto finale di esecuzione del progetto (facoltativo qualora fosse già stato redatto dal soggetto attuatore).

**Il documento prodotto dal revisore contabile che certifica il rendiconto del soggetto attuatore NON esonera il soggetto proponente, che approva il rendiconto, dal controllo puntuale della documentazione.**

***N.B. In tutta la documentazione e nel file access deve essere correttamente imputato il codice di progetto FP (da non confondersi con il CUP – codice unico di progetto), che consente la sua identificazione in modo univoco.***

**Tutti gli atti amministrativi e la corrispondenza del soggetto proponente e del soggetto attuatore devono recare gli emblemi previsti dall'art. 15 del Regolamento.**

---

<sup>2</sup> Il documento deve essere trasmesso al Servizio regionale competente in originale; se inviato via PEC il verbale deve essere firmato digitalmente.

<sup>3</sup> Il soggetto proponente e il soggetto attuatore devono inviare due files access distinti.

<sup>4</sup> La certificazione va conservata in originale dal soggetto proponente, che deve inviarne copia all'Amministrazione regionale.

### 1.3 ANNULLAMENTO DEI DOCUMENTI CON IL TIMBRO FSE

Le Linee guida del Fondo Sociale Europeo dispongono l'annullamento di tutte le buste paga e di tutte le fatture utilizzate ai fini della rendicontazione della spesa dei progetti cofinanziati dal FSE con apposito **timbro apposto sul frontespizio del documento originale**, recante la seguente dicitura:

**Documento utilizzato totalmente/parzialmente per il contributo FSE 2007/2013**  
**progetto FP\_\_\_\_\_ Ente\_\_\_\_\_ Euro\_\_\_\_\_**

Il timbro di annullamento attesta che il documento è stato utilizzato ai fini del contributo FSE, comprovando la fruizione di un contributo pubblico.

Il legale rappresentante del soggetto attuatore rilascia, in tal senso, una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del D.P.R. 445/2000** – consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del succitato D.P.R. – dichiarando che tutti i documenti contabili originali e le buste paga sono stati annullati con la dicitura "Documento utilizzato totalmente/parzialmente per il contributo del Fondo Sociale Europeo 2007-2013 progetto FP\_\_\_\_\_ Ente \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_", che gli stessi sono conservati presso la sede dell'azienda e che sono disponibili per ogni controllo (v. dichiarazione costi dipendenti e dichiarazione di conformità pubblicate sul sito della Regione alla pagina dedicata agli LPU 2013).

Nel timbro di annullamento va cancellata la voce "**totalmente**" o "**parzialmente**" a seconda che l'importo totale del documento sia a carico del progetto in questione per intero (totalmente) o in quota parte (parzialmente).

Alla voce "**Ente**" va indicata la Pubblica Amministrazione per il cui progetto il documento è stato utilizzato.

Nel campo "**Euro**" va indicato l'importo a carico del singolo progetto.

Qualora il documento (fattura o busta paga) sia stato utilizzato in quota parte per diversi progetti LPU è necessario apporre i timbri di annullamento di TUTTI i progetti, comprensivi dei relativi codici e dei relativi importi rendicontati. Se lo spazio a disposizione sul frontespizio del documento originale non consente l'inserimento di tutti i timbri di annullamento è possibile apporre un unico timbro di annullamento con la seguente dicitura:

**Documento utilizzato totalmente/parzialmente per il contributo FSE 2007/2013**  
**progetti diversi, Enti diversi, Euro\_\_\_\_\_ (v. allegato)**

Nel campo "**Euro**" va indicato l'importo complessivo a carico di tutti i progetti (somma complessiva utilizzata per gli LPU), allegando un prospetto, che farà parte integrante del documento, ove risultino i singoli codici progetto (FP), i soggetti proponenti e i singoli importi a carico di ciascun progetto.

A titolo esemplificativo: importo complessivo del documento pari a euro 1.000,00, importo complessivamente a carico dei progetti LPU pari a euro 800,00 (documento parzialmente a carico LPU), importi a carico dei singoli progetti LPU euro 300,00 progetto X, euro 350,00 progetto Y, euro 150,00 progetto Z. Il timbro di annullamento sarà il seguente:

**“Documento utilizzato ~~totalmente~~/parzialmente per il contributo FSE 2007/2013 progetti diversi, Enti diversi, Euro 800,00 (v. allegato)”**.

Nell'allegato saranno elencati: progetto X euro 300,00, progetto Y euro 350,00, progetto Z euro 150,00.

La procedura vale sia per le fatture che per le buste paga utilizzate ai fini della rendicontazione dei progetti LPU.

## **1.4 RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE**

### **1.4.1 Soggetti beneficiari (voce B2.6 del file access)**

Il costo rendicontabile per i soggetti beneficiari è il costo effettivamente sostenuto dall'azienda per i lavoratori LPU, relativo alla paga base riferita all'inquadramento del livello iniziale per categoria del CCNL multiservizi (operaio di primo livello o impiegato di secondo livello), comprensivo degli oneri diretti e indiretti, TFR e contributi a carico del datore di lavoro.

Poiché il costo dei soggetti beneficiari è totalmente a carico del progetto LPU e, pertanto, interamente rendicontabile, è sufficiente inserire nel file access di rendicontazione, in corrispondenza del nominativo del lavoratore, tale importo. Nella casella **“gg/ore”** va inserito il numero **“1”**, nelle caselle **“importo unitario”** e **“importo”** va inserito il costo complessivo sostenuto dall'azienda per quel lavoratore. E' possibile l'inserimento dei costi dei singoli mesi oppure del costo complessivo per ciascun lavoratore.

Relativamente ai costi sostenuti per i soggetti beneficiari il legale rappresentante del soggetto attuatore deve presentare:

1. una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alle assunzioni** (utilizzando obbligatoriamente il modello pubblicato sul sito istituzionale della Regione alla pagina dedicata agli LPU 2013), ove risultino i nominativi dei lavoratori, i numeri di matricola, le date di assunzione e cessazione ed il costo complessivo sostenuto dall'azienda per i soggetti beneficiari (corrispondente all'importo rendicontato alla voce B2.6 del file access);
2. una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio di conformità all'originale dei documenti** presentati (utilizzando obbligatoriamente il modello pubblicato sul sito istituzionale della Regione alla pagina dedicata agli LPU 2013);
3. una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa ai costi dei dipendenti** (utilizzando obbligatoriamente il modello pubblicato sul sito istituzionale della Regione alla pagina dedicata agli LPU 2013), ove risultino i nominativi dei lavoratori ed il costo complessivo sostenuto dall'azienda per ciascuno di essi.

Le **buste paga** dei lavoratori devono essere **annullate** con il timbro e le modalità di cui al punto 1.3 del presente documento e conservate presso la sede del soggetto attuatore, disponibili per ogni controllo.

Nella dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa ai costi dei dipendenti verrà dichiarato che le buste paga sono state regolarmente timbrate con la dicitura **“Documento utilizzato totalmente/parzialmente per il contributo del Fondo Sociale Europeo 2007-2013 progetto FP\_\_\_\_\_ Ente \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_”**.

Non è necessario allegare le buste paga al rendiconto.



#### **1.4.2 Tutor (voce B2.2 del file access) e segreteria amministrativa (voce B4.3 del file access)**

Per la rendicontazione dei costi del tutor e della segreteria amministrativa, che sono parzialmente a carico del progetto, è necessario il calcolo del costo orario del lavoratore nel mese o nei mesi in cui svolge la funzione, sulla base delle modalità indicate nelle Linee guida relative alle spese ammissibili per i progetti di lavoro di pubblica utilità, pubblicate sul sito istituzionale della Regione.

La moltiplicazione tra il **costo orario** (da inserire nella casella “**importo unitario**” del file access) ed il **numero di ore di impegno** nel progetto (da inserire nella casella “**gg/ore**” del file access), risultante dal timesheet sottoscritto dal lavoratore e controfirmato dall'azienda, darà il costo rendicontabile per il progetto (risultante nella casella “**importo**” del file access).

Se i costi del tutor e del personale di segreteria amministrativa vengono rendicontati sulla base del costo orario medio del lavoratore, nel file access deve essere inserito detto costo orario medio ed il numero di ore di impegno complessivo nel progetto. Il prodotto tra il costo orario medio ed il numero di ore di impegno complessivo nel progetto darà il costo rendicontabile per quel lavoratore (unica riga nel file access per ogni lavoratore).

Se, invece, viene calcolato un costo orario diverso per ogni mese, nel file access deve essere inserito il costo orario del singolo mese ed il numero di ore di impegno mensile nel progetto. Il prodotto tra il costo orario mensile ed il numero di ore di impegno mensile nel progetto darà il costo rendicontabile per il mese in questione per quel lavoratore (tante righe nel file access quanti sono i mesi a progetto per ciascun lavoratore).

Relativamente ai costi sostenuti per il tutor ed il personale di segreteria amministrativa il legale rappresentante del soggetto attuatore deve presentare:

1. una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa ai costi dei dipendenti** (utilizzando obbligatoriamente il modello pubblicato sul sito istituzionale della Regione alla pagina dedicata agli LPU 2013), ove risultino i nominativi dei lavoratori, la tipologia di attività svolta, il/i costo/i orario/i, il numero di ore svolte ed il costo complessivo sostenuto dall'azienda per ciascun lavoratore;
2. i **fogli di calcolo del/i costo/i orario/i** di ciascun lavoratore;
3. per ogni tutor e addetto alla segreteria amministrativa, un **prospetto con l'elenco di tutti i progetti** per cui il lavoratore ha svolto l'attività, dove risultino il codice progetto (FP), il soggetto proponente, il numero di ore effettivamente lavorate, il costo orario e **l'importo rendicontato per ciascun progetto**.

Le **buste paga** dei lavoratori devono essere **annulate** con il timbro e le modalità di cui al punto 1.3 del presente documento e conservate presso la sede del soggetto attuatore, disponibili per ogni controllo.

Nella dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa ai costi dei dipendenti verrà dichiarato che le buste paga sono state regolarmente timbrate con la dicitura “Documento utilizzato totalmente/parzialmente per il contributo del Fondo Sociale Europeo 2007-2013 progetto FP \_\_\_\_\_ Ente \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_”.

Non è necessario allegare le buste paga al rendiconto.

## **1.5 RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL CARBURANTE (voce B2.10 del file access)**

### **1.5.1 Spese di carburante ammissibili**

Il costo del carburante può essere rimborsato sia per il tutor che per i soggetti beneficiari.

Per il **tutor** sono ammissibili le spese del carburante utilizzato per:

- lo spostamento dalla sede del soggetto attuatore alla sede del progetto;
- lo spostamento tra le varie sedi progettuali, se strettamente connesso alle attività previste dal progetto;
- l'uso delle attrezzature utilizzate dai beneficiari (qualora il tutor provveda al rifornimento del carburante).

Per i **soggetti beneficiari** sono ammissibili le spese del carburante utilizzato per:

- lo spostamento tra le varie sedi progettuali, se strettamente connesso alle attività previste dal progetto;
- l'uso delle attrezzature (qualora i beneficiari provvedano al rifornimento del carburante).

**Non** è rimborsabile il carburante utilizzato dal tutor e dai beneficiari per lo spostamento dalla propria abitazione alla sede lavorativa.

### **1.5.2 Modalità di rimborso**

Le modalità di rimborso sono differenti a seconda che si tratti di carburante utilizzato per gli spostamenti o di carburante destinato all'uso delle attrezzature.

- a) Nel caso in cui il carburante sia destinato agli spostamenti (sia del tutor che dei beneficiari) viene rimborsato in ragione di 1/5 del costo di un litro per ciascun chilometro di percorrenza in base alle tabelle ACI.
- b) Nel caso in cui il carburante sia destinato all'uso delle attrezzature viene rimborsato per intero.

### **1.5.3 Modalità di rendicontazione**

- a) Se il carburante è utilizzato per gli spostamenti del tutor e/o dei beneficiari i documenti da presentare sono:
  1. autorizzazione all'utilizzo del mezzo aziendale ovvero del mezzo proprio (qualora i lavoratori si spostino con il proprio mezzo), da cui risultino i seguenti dati:
    - nominativo dell'utilizzatore;
    - codice progetto (FP);
    - soggetto proponente;
    - tragitto;
    - periodo;
    - motivazione;
    - tipologia di automobile;
    - targa;
    - tipologia del carburante (benzina o diesel);

2. documento da cui risultino le date di spostamento, il percorso effettuato ed il numero di chilometri percorsi (per ogni data);
  3. dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/00, da cui risulti che la spesa rendicontata (pari a euro \_\_\_\_\_) è stata sostenuta *esclusivamente* per le finalità di partecipazione al progetto di inserimento lavorativo codice FP \_\_\_\_\_ dell'Ente \_\_\_\_\_ per la motivazione \_\_\_\_\_.
- b) Se il carburante è destinato all'uso delle attrezzature utilizzate dai beneficiari i documenti da presentare sono:
1. autorizzazione al rifornimento di carburante, da cui risultino i seguenti dati:
    - nominativo del lavoratore;
    - codice progetto (FP);
    - soggetto proponente;
    - data/e;
    - motivazione;
  2. documento di acquisto del carburante (fattura) e relativa quietanza di pagamento.

## 1.6 RENDICONTAZIONE DELLE ALTRE SPESE

Le altre spese, rendicontabili alle voci B1.3 "Pubblicizzazione e promozione dell'operazione" (es. locandine pubblicitarie del progetto pubblicate su giornali o affisse nelle sedi del progetto, trasmissioni radiotelevisive), B2.8 "Altre funzioni tecniche" (es. certificazione finale della spesa, elaborazione paghe, assicurazioni RC, polizze fideiussorie) e B2.10 "Materiali di consumo per l'attività programmata" (es. cancelleria, dpi), sono ammissibili previa presentazione del documento di acquisto (fattura) e della quietanza di pagamento (riscontro bancario).

Qualora il pagamento sia avvenuto in contanti è necessario presentare il documento di acquisto unitamente a copia della registrazione della prima nota.

Le **fatture** devono essere **annulate** con il timbro e le modalità di cui al punto 1.3 del presente documento. Qualora dal documento non sia possibile evincere la tipologia di articoli rendicontati per ciascun progetto, allegare un prospetto di riparto analitico elencando, per ogni progetto, la tipologia e il numero dei singoli articoli rendicontati con i relativi importi.

Nella **dichiarazione sostitutiva di atto notorio di conformità** all'originale dei documenti (facsimile pubblicato sul sito della Regione nella sezione LPU 2013) verrà dichiarato che tutti i documenti contabili originali sono stati annullati con la dicitura "Documento utilizzato totalmente/parzialmente per il contributo del Fondo Sociale Europeo 2007-2013 progetto FP \_\_\_\_\_ Ente \_\_\_\_\_ euro \_\_\_\_\_".

### 1.6.1 Spese di pubblicizzazione e promozione del progetto

Sono ammissibili le spese sostenute dal soggetto attuatore per le attività di pubblicizzazione e promozione **direttamente riferibili all'operazione** ovvero al progetto rendicontato.

Il soggetto attuatore, pena la non ammissibilità delle spese in questione, deve attenersi strettamente alle indicazioni di cui al Capo II – Modalità di applicazione del regolamento (CE) n.1083/2006 – sezione I – Informazione e pubblicità – del regolamento (CE) n.1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006, con particolare riferimento agli articoli 8 e 9.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del regolamento (CE) n.1828/2006, tutte le azioni di pubblicizzazione e promozione dell'operazione devono ricomprendere gli **emblemi** di cui all'allegato B al Regolamento LPU.

Nelle azioni di pubblicizzazione e promozione dell'operazione il soggetto attuatore può utilizzare anche il proprio emblema e quello del soggetto proponente, di dimensioni comunque non superiori a quelle degli emblemi di cui all'allegato B del Regolamento LPU.

Le spese ammesse per le attività di pubblicizzazione e promozione dell'operazione sono, a titolo esemplificativo, relative a:

- a. materiale cartaceo, attraverso la produzione di materiale divulgativo e informativo, depliant, cartellonistica;
- b. azioni divulgative ed informative attraverso il sistema dei mass media con servizi stampa dedicati su testate giornalistiche locali o nazionali, diffusione di notizie e informazioni tramite radio o televisioni locali o nazionali.

La Direzione centrale competente si riserva la possibilità di valutare l'ammissibilità di ulteriori forme di pubblicizzazione e promozione proposte dal soggetto attuatore e fatte pervenire alla Direzione stessa, dal soggetto proponente.

## **1.7 TERMINI DI PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO**

### **1.7.1 Soggetto proponente**

Il soggetto proponente deve presentare il rendiconto certificato al Servizio regionale competente **entro il 30 settembre 2015**.

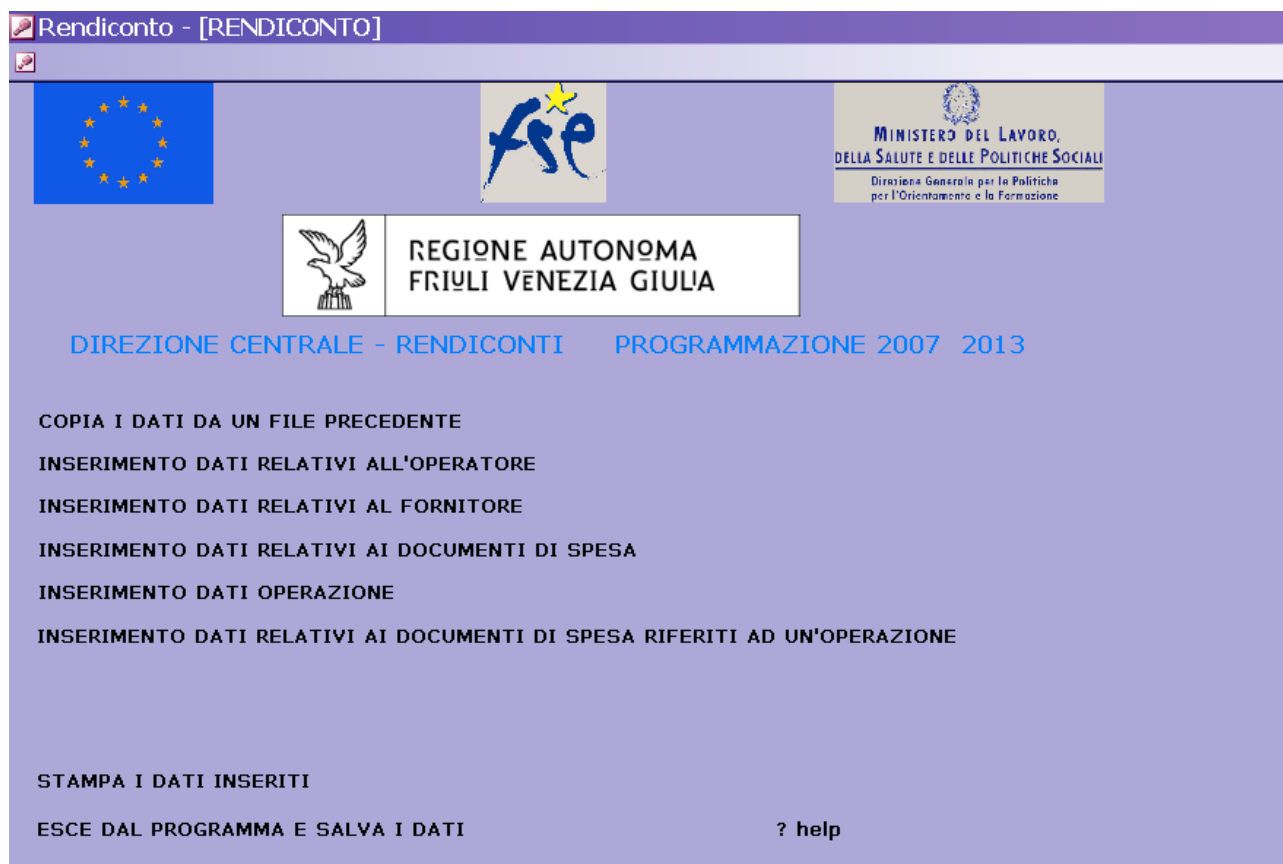
### **1.7.2 Soggetto attuatore**

Il soggetto attuatore deve presentare il rendiconto certificato al soggetto proponente nei termini previsti dall'avviso pubblico redatto dal soggetto proponente per l'individuazione del soggetto attuatore, tenendo conto, ad ogni modo, del termine ultimo di presentazione del rendiconto da parte del soggetto proponente alla Regione (30 settembre 2015).

## 2 GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FILE ACCESS DI RENDICONTAZIONE

Al fine di evitare malfunzionamenti di carattere informatico si consiglia di non lavorare direttamente sui files pubblicati sul sito della Regione ma di estrarli dalla cartella e salvarli sul pc.

N.B. Il soggetto proponente e il soggetto attuatore devono compilare due files distinti.



Cliccare su **Inserimento dati relativi all'operatore** ed imputare i dati richiesti come da schermata illustrata nella pagina seguente.

Non utilizzare la sezione *Copia i dati da un file precedente*.

**Rendiconto - [Formazione Professionale - OPERATORE]**

File Modifica ?

OPERATORE Proseguì

**Codice Fiscale**  
 Inserire il Codice Fiscale del soggetto rendicontatore (16 caratteri richiesti - iniziare con zeri se necessario)

**Denominazione**  
 Se i dati dell'Ente sono presenti nel database regionale, i campi vengono automaticamente compilati;  
 in caso contrario inserire tutti i dati richiesti

**Indirizzo**

Via/ Piazza N° Civ.

Comune Provincia C.A.P.

Numero Tel. Numero Fax Indirizzo email

**Legale Rappresentante**


Cognome Nome

Al termine cliccare su *Proseguì* ed entrare nella sezione **Inserimento dati relativi al fornitore**.

**Rendiconto - [FORNITORE]**

File Modifica Servizi ?


Codice Fornitore  Denominazione Fornitore  Proseguì



**Il SOGGETTO PROPONENTE** deve compilare inserendo il codice fiscale e la denominazione del soggetto attuatore.

**Il SOGGETTO ATTUATORE** deve compilare inserendo i dati dei suoi fornitori, dei lavoratori, dei tutor, del personale di segreteria amministrativa, ecc.

Al termine della compilazione dei due campi, il sistema genera automaticamente una nuova riga per l'inserimento di ulteriori voci.

L'icona  permette di eliminare la riga se compilata erroneamente.

Al termine cliccare su *Proseguì* ed entrare nella sezione **Inserimento dati relativi ai documenti di spesa**.

Rendiconto - [DOCUMENTI]

File Modifica Inserisci Record Finestra ?

Estremi Documento Data Documento Intestatario Documento Data pagamento Cod. trac. Totale Documento [Prosegui](#)

**NB: LE VOCI DI SPESA VANNO INSERITE DISAGGREGATE E NON CUMULATIVE (in particolar modo le fatture ed i mandati di pagamento)**

Al termine della compilazione dei sei campi, il sistema genera automaticamente una nuova riga per l'inserimento di ulteriori voci di spesa.

**II SOGGETTO ATTUATORE** deve compilare i campi inserendo i dati dei **documenti di spesa** e delle **buste paga** come segue:

- Estremi documento:** inserire il nome ed il numero del documento (fattura n°, busta paga mese, ecc.).
- Data documento:** inserire la data di emissione del documento.
- Intestatario documento:** inserire l'intestatario del documento (fornitore) / nominativo del lavoratore.
- Data pagamento:** inserire la data in cui è stato effettuato il pagamento.
- Codice tracciabilità:** inserire un valore discrezionale che permetta di identificare facilmente il documento (es. n° del documento, n° progressivo, n° di protocollo).
- Totale documento:** inserire l'importo rendicontato relativamente al documento.

**II SOGGETTO PROPONENTE** deve compilare i campi inserendo i dati dei **mandati di pagamento** come segue:

- Estremi documento:** inserire la dicitura "mandato" specificando se si tratta di anticipo o di saldo.
- Data documento:** inserire la data di emissione del mandato di pagamento.
- Intestatario documento:** inserire l'intestatario del mandato ovvero la denominazione del soggetto attuatore.
- Data pagamento:** inserire la data in cui è stato effettuato il pagamento.
- Codice tracciabilità:** inserire il numero del mandato di pagamento.
- Totale documento:** inserire l'importo erogato al soggetto attuatore in riferimento al singolo mandato di pagamento.

Nel caso in cui il soggetto proponente abbia versato al soggetto attuatore quale anticipo un importo maggiore di quello effettivamente speso, oltre ai mandati con i relativi importi, inserire un'altra riga dove indicare l'importo erogato in eccesso (successivamente recuperato) **SENZA IL MENO**, digitando nella casella **Estremi documento** la dicitura "nota di accredito".

Cliccare su **Prosegui** ed entrare nella sezione **Inserimento dati operazione**.

Rendiconto - [OPERAZIONE]

File Modifica Inserisci Record Finestra ?

[Prosegui](#)


OB. 2 ASSE 2EA PER TIP. W, AZ. 31 - Work Experience - LPU

Spese Forfetarie Compl. Oper.

**Nel primo campo va inserito il codice identificativo del progetto (codice FP).**

**N.B: Al fine di evitare che il database associ il rendiconto ad un altro progetto, fare attenzione a digitare correttamente ogni carattere del codice FP.**

Una volta digitato il codice identificativo del progetto, i valori del secondo campo compariranno automaticamente.

Cliccando sull'icona , si apre una nuova finestra la cui spiegazione è illustrata nella schermata successiva.

Non è prevista per i progetti LPU la voce **Spese Forfetarie**, pertanto il campo non va compilato.

**Completa operazione** deve essere selezionato dopo la compilazione delle schermate successive e prima della stampa.

Rendiconto - [Operazione]

File Modifica Inserisci Record Finestra ?

Referente  
 Cognome   
 Nome  **Inserire il nominativo della persona da contattare per eventuali delucidazioni sul rendiconto**

Operazione  
 Titolo Operazione  **Inserire il titolo del progetto**  
 Inizio Operazione  Fine Operazione  Esami

Allievi  
 Allievi Previsti  Allievi Avviati  Allievi Finali  Quota di partecipazione privata  0,00 Q.I.  0,00

Durata formazione  
 Ore teoria previste  0 Ore pratica previste no affiancamento  0 Ore pratica previste in affiancamento  0 Ore di stage previste  0  
 Ore teoria effettive  0 Ore pratica effettive no affiancamento  0 Ore pratica effettive in affiancamento  0 Ore di Stage effettive  0  
 Num. Annualità

Decreto  
 Numero Decreto Approvaz.  0 Data Decreto Approvaz.  Importo Approvato  0,00 Anticipi  0,00  
 Limite massimo costo ora/operazione da Bando  0,00 Importo B2.4/6  0,00

Banche  
 Denominazione Banca  **Inserire i riferimenti bancari per il versamento del saldo.**  
 Nome Filiale   
 Cod. IBAN

Esenzione bollo ai sensi  **Se esenti da bollo selezionare la voce e inserire i riferimenti normativi**

Effettuato bonifico per saldo negativo in data  ( CRO:  0 ) Importo Restituito  0,00 [Prosegui](#)

N.B. In alternativa si provvederà d'ufficio alla compensazione

**Inizio operazione:** inserire la data di avvio del progetto (data di assunzione del primo lavoratore).  
**Fine operazione:** inserire la data di conclusione del progetto (data di cessazione dell'ultimo lavoratore).  
**Esami:** non compilare.

**Allievi previsti:** inserire il numero dei posti di lavoro previsti come da domanda di finanziamento.  
**Allievi avviati:** inserire il numero dei posti di lavoro effettivamente coperti.  
**Allievi finali:** inserire il numero dei posti di lavoro effettivamente coperti.

**Quota partecipazione privata:** il SOGGETTO ATTUATORE deve inserire 0 (zero)  
 il SOGGETTO PROPONENTE deve inserire 10 (ovvero 10%, che corrisponde alla propria quota di finanziamento)

**Q.I.:** inserire 0 (zero) → campo obbligatorio.

**Ore teoria previste:** inserire il numero totale di ore previste per l'intera durata del progetto come da domanda di finanziamento.  
**Ore teoria effettive:** inserire il numero medio di ore effettuate per l'intera durata del progetto.  
**Annualità:** inserire il valore 1 → campo obbligatorio.  
**NEI CAMPI DI TUTTE LE ALTRE VOCI DEL RIQUADRO DURATA FORMAZIONE INSERIRE SEMPRE 0 (ZERO) → CAMPI OBBLIGATORI.**

**N° decreto approvazione:** inserire il numero del decreto regionale di concessione del finanziamento.  
**Data decreto approvazione:** inserire la data del decreto regionale di concessione del finanziamento.  
**Importo approvato:** inserire il costo totale del progetto come da domanda di finanziamento.  
**Anticipi:** il SOGGETTO ATTUATORE deve inserire l'importo dell'anticipo/somma degli anticipi concesso/i dal soggetto proponente  
 il SOGGETTO PROPONENTE deve inserire l'importo dell'anticipo concesso dall'Amministrazione regionale.  
**Limite massimo costo ora/operazione da Bando:** inserire il costo orario del lavoratore come da domanda di finanziamento  
**Importo B2.4/6:** inserire 0 (zero) → campo obbligatorio.

**Effettuato bonifico per saldo negativo:** non compilare.

**Al termine dell'operazione, cliccare Prosegui.**

**Si tornerà alla pagina precedente dove si dovrà spuntare la casella "Completa operazione" e poi cliccare su Prosegui (se non si spunta la casella "Completa operazione" il sistema non salva i dati inseriti; rispuntare la casella ogni volta che si inseriscono modifiche).**



**Rendiconto - [SCELTA PROGETTO]**

File Modifica Inserisci Record Finestra ?

Codice Operazione

**Entrare nella sezione “Inserimento dati relativi ai documenti di spesa riferiti ad un’operazione”.**

**Codice operazione:** scegliere nel menù a tendina il codice del progetto rendicontato (FP).

**Cliccare su *Inserisci spesa*.**

**Si aprirà la schermata successiva contenente le voci di spesa precedentemente imputate.**

**VOCI DI SPESA**

Codice Progetto

DOCUMENTI	ESTREMI DOC.	IMP. IMPUTATO	GG/ORE	CALCOLO	GG/ORE VOCE DI SPESA	ANNUALITA'
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Documenti:** selezionare dal menù a tendina i documenti precedentemente inseriti, uno alla volta.

**Imp. imputato:** inserire **MANUALMENTE** l'importo del documento a carico del progetto.

**GG/ORE:** se risulta impossibile quantificare i giorni e le ore, inserire 1 → campo obbligatorio.

**Voce di spesa:** il **SOGGETTO ATTUATORE** deve selezionare dal menù a tendina la voce corrispondente al documento il **SOGGETTO PROPONENTE** deve selezionare **SOLO** la voce B2.3 (erogazione del servizio).

**Annualità:** scegliere dal menù a tendina 1 → campo obbligatorio.

**Nell'ultimo campo il SOGGETTO PROPONENTE** deve scegliere **SEMPRE** “esterno”.

**Qualora il SOGGETTO PROPONENTE** abbia inserito precedentemente una nota di accredito (v. sezione *Inserimento dati relativi ai documenti di spesa*) dovrà inserire qui l'importo **CON IL MENO** (es. -4.500,00).

**LA PROCEDURA VA RIPETUTA PER OGNI DOCUMENTO RENDICONTATO.**

Totale Importo Imputato

Record:  di 1

Spese Forfettarie  %

A questo punto l'inserimento dei dati relativi alla rendicontazione è completo.

Dalla schermata principale selezionare, dunque, la voce *Stampa i dati inseriti* e, dopo aver selezionato il codice di progetto (FP), stampare il documento e sottoporlo in firma al legale rappresentante.

### **3 GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL VERBALE DI VERIFICA DEL RENDICONTO** **(redatto a cura del soggetto proponente)**

**Anticipo euro:** importo dell'anticipo o, qualora siano stati emessi più mandati di anticipo, la somma degli anticipi erogati dal soggetto proponente al soggetto attuatore, indicando anche il numero e la data della determina con cui è stata disposta la liquidazione dello/gli stesso/i.

**Esito:**

- positivo: qualora l'importo rendicontato dal soggetto attuatore venga ammesso per intero senza alcuna decurtazione;
- positivo con tagli: qualora l'importo ammesso sia inferiore all'importo rendicontato dal soggetto attuatore in quanto sono state operate delle decurtazioni da parte del soggetto proponente o da parte del certificatore;
- negativo: qualora il rendiconto venga chiuso a zero.

**Note:** qualora l'esito del rendiconto sia "positivo con tagli" inserire l'importo decurtato e la motivazione.  
Es. "Operata decurtazione di euro 100,00 per superamento del 30% altre spese."

"Operata, alla voce B2.10, una decurtazione di euro 80,44 per spese formazione non ammissibili."

E' inoltre possibile inserire eventuali altre osservazioni del soggetto proponente.

**Costo esposto a rendiconto:** costo rendicontato dal soggetto attuatore, così come risulta dal Totale Rendiconto della stampa del file access.

**Costo ammesso a rendiconto:** corrisponde al costo esposto a rendiconto dal soggetto attuatore qualora non siano stati effettuati tagli; corrisponde al costo ammesso dal soggetto proponente qualora siano stati effettuati tagli.

**Anticipo:** importo dell'anticipo o, qualora siano stati emessi più mandati di anticipo, la somma degli anticipi erogati dal soggetto proponente al soggetto attuatore.

**Saldo:** importo erogato dal soggetto proponente al soggetto attuatore a saldo del finanziamento. Nel caso in cui il soggetto proponente vanti un credito nei confronti del soggetto attuatore in quanto l'anticipo erogato è superiore a quanto effettivamente speso, l'importo del saldo dovrà essere riportato con valore negativo (es. - 1.250,00 euro).

*N.B. Il documento deve essere trasmesso al Servizio regionale competente in originale; se inviato via PEC deve essere firmato digitalmente.*

## 4 FAQ

### **Esistono delle linee guida sulle spese ammissibili?**

Sì, le linee guida sulle spese ammissibili sono pubblicate sul sito della Regione FVG, sezione LPU.

### **Cosa deve fare il soggetto proponente riguardo al rendiconto presentato dal soggetto attuatore?**

Il soggetto proponente deve controllare ogni documento ed ogni voce di spesa rendicontato dal soggetto attuatore ed approvare il rendiconto formalmente.

### **Con quale documento il soggetto proponente verifica il rendiconto presentato dal soggetto attuatore?**

Il soggetto proponente è tenuto a verificare il rendiconto utilizzando l'apposito verbale di verifica (checklist) pubblicato sul sito della Regione. Il documento deve essere inviato al Servizio regionale competente unitamente al rendiconto.

### **Con quale documento il soggetto proponente approva il rendiconto presentato dal soggetto attuatore?**

Il soggetto proponente approva il rendiconto unitamente al verbale di verifica dello stesso (checklist) con una determinazione che stabilisce anche il contributo definitivo da erogare o, eventualmente, il recupero della somma anticipata in eccesso.

### **Quali sono i termini per la presentazione del rendiconto del soggetto attuatore al soggetto proponente?**

Il soggetto attuatore deve presentare il rendiconto al soggetto proponente nei termini indicati da quest'ultimo nell'avviso pubblico per la selezione del soggetto attuatore, tenendo conto del termine ultimo di presentazione del rendiconto da parte del soggetto proponente alla Regione (30 settembre 2015).

### **Il soggetto proponente può concedere al soggetto attuatore una proroga per la presentazione del rendiconto?**

Il soggetto proponente, se lo ritiene, può decidere di concedere una proroga al soggetto attuatore.

### **Quali sono i termini per la presentazione del rendiconto del soggetto proponente all'Amministrazione regionale?**

Il soggetto proponente deve presentare il rendiconto al Servizio competente entro il 30 settembre 2015.

### **La rendicontazione va effettuata con l'utilizzo di un programma specifico?**

Sì, sia il soggetto attuatore che il soggetto proponente devono effettuare la rendicontazione utilizzando il file access pubblicato sul sito della Regione. Ciascun ente deve compilare un file per progetto.

### **E' possibile utilizzare un file diverso da quello access per la rendicontazione?**

Sì, ma è necessaria una preventiva e motivata richiesta al Servizio regionale competente.

### **Nel caso di un progetto attuato da un'ATI, chi presenta e, pertanto, firma il rendiconto?**

Il rendiconto verrà presentato da chi ha presentato domanda ed è risultato assegnatario del contributo a fondo perduto e, pertanto, il firmatario sarà il legale rappresentante di tale ente.

**Il contributo erogato dal soggetto proponente al soggetto attuatore è soggetto alla ritenuta del 4%?**

No. Si tratta di fondi comunitari e pertanto, in base alla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 51/E del 11 giugno 2010, non si applica tale ritenuta.

**E' necessario applicare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari?**

Con nota del 26 gennaio 2011 la Direzione centrale funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme ha dato indicazione circa la non assoggettabilità agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari di tale intervento in quanto il rapporto che si instaura tra Soggetto proponente ( pubblica amministrazione) e soggetto attuatore ( impresa, cooperativa, associazione) non rientra in nessuna delle tipologie contrattuali individuate dalla normativa.

**Sono rendicontabili solo i costi diretti?**

Sì, i costi devono essere direttamente imputabili al progetto.

**Da quale data a quale data sono ammissibili le spese sostenute dal soggetto attuatore?**

Sono ammissibili le spese sostenute dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico del soggetto proponente alla data della certificazione del rendiconto da parte del revisore contabile.

**Sono ammissibili le spese di segreteria ed amministrazione sostenute prima dell'avvio e dopo la conclusione del progetto?**

Sì se le spese sostenute prima dell'avvio del progetto si riferiscono alla predisposizione della documentazione presentata per partecipare all'avviso di selezione da parte del soggetto proponente e se quelle sostenute dopo la conclusione del progetto si riferiscono all'attività di rendicontazione, ferme restando le date limite di cui al precedente quesito.

**E' possibile utilizzare nei progetti materiali già in possesso del soggetto attuatore?**

Sì, è possibile a condizione che la fattura di acquisto sia di data successiva al 1/1/2007 e che venga utilizzato uno specifico registro di carico e scarico dei materiali (come da Linee guida FSE).

**E' possibile inserire a rendiconto una fattura contenente anche voci di spesa non imputabili al progetto LPU?**

Sì, è possibile imputando il costo in quota parte al progetto.

**Nel caso in cui un soggetto attuatore abbia ottenuto contributi per più progetti LPU anche da parte di diversi soggetti proponenti, può acquistare con un'unica fattura il materiale da utilizzare per lo svolgimento delle attività previste?**

Sì. Nei timbri di annullamento FSE devono risultare gli importi a carico di ogni progetto.

**Lo stesso vale anche quando un lavoratore svolge attività di tutoraggio o di segreteria/amministrazione per diversi progetti?**

Sì, ogni busta paga deve essere annullata e i timbri FSE e recare gli importi a carico di ogni progetto.

**Il Trattamento di fine rapporto è interamente a carico del soggetto attuatore?**

No, il 0,5% del TFR è a carico del lavoratore e pertanto non è rendicontabile.

**E' ammissibile la quota di TFR per i soggetti beneficiari?**

Sì.

**E' ammissibile la quota di TFR per tutor e personale di segreteria ed amministrazione?**

Sì, è ammissibile per intero qualora la durata contrattuale coincida con la durata del progetto, in quota parte qualora i dipendenti abbiano un contratto a tempo indeterminato o di durata superiore a quella del progetto.

**E' ammissibile la spesa relativa all'elaborazione dei CUD ed alle comunicazioni obbligatorie Unilav per i soggetti beneficiari?**

Sì, in quanto riferita direttamente al pagamento dei beneficiari.

**Rientra tra le spese ammissibili il costo delle visite mediche obbligatorie?**

No. Le spese relative alla visita medica obbligatoria propedeutica all'assunzione non sono rimborsabili dal FSE e sono, pertanto, onere del datore di lavoro, quindi del soggetto attuatore.

**Sono ammissibili le spese per le assenze contrattualmente riconosciute quali malattia, infortunio, maternità, permessi elettorali, congedo matrimoniale, ecc.?**

Sì, tali competenze sono riconosciute e rientrano nel 70% del costo del progetto (costo del lavoro).

**In capo a chi sussiste il rischio infortunistico dei lavoratori?**

In capo al datore di lavoro, quindi al soggetto attuatore.

**Rientrano tra le spese ammissibili i costi relativi alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro?**

No. Le spese per la formazione obbligatoria non sono rimborsabili dal FSE e sono, pertanto, a carico del datore di lavoro, quindi del soggetto attuatore.

**Sono rendicontabili le spese per i materiali di consumo utilizzati per la formazione obbligatoria?**

No.

**Nel caso di consegna di indumenti antinfortunistici (Dispositivi di protezione individuale) è necessario far firmare al lavoratore la ricevuta di consegna?**

Sì, il lavoratore deve firmare la ricevuta di consegna e tale ricevuta deve essere allegata alla documentazione del rendiconto.

**Sono rendicontabili i DPI acquistati per i tutor?**

Sì. Il tutor deve firmare la ricevuta di consegna e tale ricevuta deve essere presentata assieme alla documentazione del rendiconto.

**Sono rendicontabili le spese di acquisto delle cassette portatili di primo soccorso?**

Sì, sono da ritenersi parte dei DPI, pertanto sono rendicontabili.

**Sono ammissibili le spese dei corsi di formazione per l'utilizzo di macchinari ed attrezzature?**

No.

**E' prevista la spesa per le docenze?**

No.

**Sono rendicontabili le spese di acquisto di attrezzature?**

No.

**Sono rendicontabili le spese di manutenzione o riparazione delle attrezzature?**

No.

**Sono rendicontabili le spese di ammortamento?**

No.

**E' rendicontabile la spesa di acquisto dei tritadocumenti?**

No, in quanto trattasi di attrezzatura.

**Nel caso di attività progettuali che prevedono la raccolta di rifiuti, è possibile rendicontare la spesa di iscrizione dell'apposito mezzo di trasporto all'albo nazionale gestori ambientali in conto proprio, ai sensi dell'art. 212 comma 8 D.Lgs. 152/06?**

La spesa non è rendicontabile in quanto, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del Regolamento LPU, il soggetto attuatore deve disporre di attrezzatura idonea all'attuazione dei progetti proposti dal soggetto proponente.

**E' ammissibile la spesa per l'acquisto di carriole, badili, rastrelli, vanghe e pinze raccoglirifiuti?**

Sì, nel caso in cui sia compatibile con le attività previste dal progetto.

**E' ammissibile la spesa di acquisto di scale?**

No.

**Sono rendicontabili le spese per il carburante degli automezzi utilizzati dai tutors e dai lavoratori?**

E' ammissibile la spesa per il carburante utilizzato per lo spostamento in diversi luoghi di lavoro se strettamente connesso alle specifiche attività previste dal progetto. Tutte le sedi devono essere elencate nel progetto. Non è rendicontabile la spesa del tragitto da casa alla sede di lavoro.

**E' possibile ampliare le sedi di lavoro rispetto a quelle indicate nel progetto approvato dall'Amministrazione regionale?**

E' possibile previa formale comunicazione al Servizio competente, fermo restando che le attività svolte nelle ulteriori sedi siano comprese tra quelle elencate nel progetto.

**Sono rendicontabili le spese per il carburante utilizzato per i macchinari/attrezzature?**

Sì.

**Sono rendicontabili le spese per l'utilizzo di mezzi pubblici da parte dei lavoratori e dei tutor?**

Il Regolamento non prevede il rimborso delle spese di viaggio. Tuttavia, in caso di progetti che prevedono, per loro specificità, lo spostamento in diversi luoghi di lavoro e laddove l'uso dei mezzi pubblici di trasporto porti ad un minor costo a carico del progetto, è possibile il rimborso dei titoli di viaggio (biglietti od abbonamenti dell'autobus), previa richiesta scritta ed autorizzazione formale da parte del Servizio regionale competente.

In sede di rendicontazione è necessario specificare il nominativo dell'utilizzatore e la tratta è percorsa.

**Sono rendicontabili le spese per le vernici?**

Sì, nel caso in cui siano compatibili con le attività previste dal progetto.

**Sono rendicontabili le spese per le sostanze utilizzate per i diserbi?**

Sì, nel caso in cui siano compatibili con le attività previste dal progetto.

**E' ammissibile il costo per la grafica pubblicitaria?**

E' ammissibile il costo della pubblicità e quindi anche quello per la grafica.

**Sono ammissibili le spese pubblicitarie e di promozione del progetto sostenute dopo la data di fine progetto?**

Solo se l'attività di pubblicizzazione e promozione è stata svolta prima o durante la realizzazione del progetto (entro la data di fine progetto).

**E' rendicontabile il compenso di un socio lavoratore (di cooperativa) con contratto di lavoro autonomo che si occupa della pubblicizzazione o promozione del progetto?**

Sì.

**E' ammissibile la spesa per il materiale di cancelleria utilizzato per la rendicontazione?**

Sì.

**Il personale addetto alla segreteria e all'amministrazione deve essere dipendente del soggetto attuatore?**

Deve essere personale interno al soggetto attuatore o parasubordinato.

**E' prevista la maggiorazione dello stipendio del tutor per le ore di lavoro straordinario?**

No. Sono rendicontabili solo le ore di lavoro ordinario per un monte ore totale corrispondente a quello previsto nella lettera d'incarico.

**Come si rendicontano le spese del tutor e del personale di segreteria ed amministrazione?**

Le spese si rendicontano quantificando il costo orario del lavoratore e moltiplicandolo per il numero delle ore di impegno nel progetto. E' necessaria la predisposizione di una lettera d'incarico e la compilazione di un *timesheet*. Il *timesheet*, nello specifico, deve recare il dettaglio delle ore effettuate per ogni giornata di lavoro.

**Esiste un format per attestare l'impegno orario del lavoratore e del tutor?**

Sì, il fac-simile del *timesheet* si trova sul sito della Regione.

**Il timesheet dei beneficiari, dei tutor e del personale di segreteria deve essere vidimato dalla Regione?**

No.

**Il timesheet dei beneficiari deve essere controfirmato dal soggetto proponente?**

Sì.

**E' ammissibile la rendicontazione di un numero di ore superiore a quelle previste dalla lettera di incarico o di giornate precedenti o successive a quanto indicato nella lettera di incarico?**

No.

**E' possibile prorogare l'attività del tutor o degli addetti di segreteria per un monte ore superiore a quanto previsto nella lettera di incarico?**

Sì, è possibile redigere una lettera d'incarico aggiuntiva se l'attività di tutoraggio o segreteria è necessaria per un monte ore superiore a quanto previsto nella prima lettera d'incarico. La seconda lettera d'incarico deve essere predata rispetto all'attività aggiuntiva.

**E' prevista la maggiorazione dello stipendio del soggetto beneficiario per le ore di lavoro effettuate in particolari ore e giornate?**

E' possibile solo nel caso di progetti che prevedono specifiche attività (es. aperture museali straordinarie, aperture straordinarie di impianti ecc.) laddove i soggetti beneficiari lavorino anche nelle giornate del sabato e della domenica e laddove contemplato dal CCNL di riferimento.

**Il lavoratore LPU gode della festività del Santo Patrono del luogo dove ha sede legale il soggetto proponente o il soggetto attuatore?**

Il lavoratore LPU gode della festività del Santo Patrono del luogo dove ha sede legale il soggetto proponente.

**Come si rendicontano le spese relative a costi del personale direttamente impiegato nel progetto che prevedono il pagamento con cadenza non mensile dettata dalla normativa di riferimento (es. INAIL, IRES)?**

Deve essere presentata una dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi del DPR 445/2000 e relativa al versamento dei contributi che seguono una cadenza dettata dalla norma di riferimento (v. facsimile pubblicato sul sito della Regione alla sezione LPU 2013).

**Rientra tra le spese ammissibili quella relativa ai buoni pasto?**

No.

**E' ammissibile la spesa sostenuta da un lavoratore per occhiali danneggiati durante lo svolgimento del lavoro LPU?**

No.

**E' ammissibile una fattura emessa dopo la data di conclusione del progetto?**

Sì, se emessa entro la data della certificazione.

**Qual è il limite massimo di spesa rendicontabile per la certificazione del rendiconto del soggetto attuatore?**

Il Regolamento prevede che la spesa della certificazione esterna sia riconosciuta fino ad un massimo di 250,00 euro.

**Nella documentazione relativa al rendiconto e nel file access va indicato il codice identificativo del progetto (FP) o il Codice Unico di Progetto (CUP)?**

La documentazione e il file access devono recare il codice identificativo del progetto (FP).

**Nel file access per il rendiconto, cosa si intende per spese forfettarie?**

Le spese forfettarie NON riguardano i progetti LPU e pertanto il relativo campo NON va compilato.

**Nel file access per il rendiconto, dove vanno inserite le spese di segreteria e amministrazione del soggetto attuatore necessarie per la realizzazione del progetto?**

Le spese di segreteria ed amministrazione vanno inserite alla voce B4.3.



**Nel file access per il rendiconto, il soggetto proponente alla voce “Estremi documento” per il pagamento al soggetto attuatore deve indicare i dati del mandato oppure gli estremi della determina con cui ha disposto la liquidazione del contributo?**

Bisogna inserire gli estremi del mandato di pagamento.

**E' possibile avere a rendiconto una ripartizione che non rispetti il 70% spese di personale e 30% altri costi?**

Il calcolo del 70% e del 30% è stato fissato in sede di assegnazione del finanziamento. A fronte dell'assunzione dell'intera squadra di lavoro rimangono fisse le percentuali stabilite in sede di assegnazione del finanziamento, anche a seguito di cessazioni anticipate dei lavoratori. In particolare, anche se le spese del personale si riducono, il soggetto attuatore può rendicontare spese fino al tetto massimo del 30% fissato al momento della quantificazione del contributo.

Se la squadra di lavoro prevista dal progetto non è interamente assunta, le percentuali del 30 e 70 vengono rideterminate.

**Cosa deve fare il soggetto proponente nel caso in cui decida di effettuare dei tagli alle spese rendicontate dal soggetto attuatore?**

Il soggetto proponente deve inviarne comunicazione scritta al soggetto attuatore ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/1990.

**Deve essere richiesto il Codice Unico di Progetto (CUP)?**

Sì. Per ottenerlo è necessario collegarsi al sito web del CIPE.

**Può essere richiesto un CUP cumulativo per tutti i progetti promossi dalla PA o è necessario un CUP per ogni progetto?**

Deve essere chiesto un CUP per ogni progetto.

**Quali sono le codifiche per richiedere il Codice Unico di Progetto al CIPE?**

NATURA 06 CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ALTRI SOGGETTI (DIVERSI DA UNITA' PRODUTTIVE)

TIPOLOGIA 99 ALTRO

SETTORE 11 FORMAZIONE E SOSTEGNI PER IL MERCATO DEL LAVORO

SOTTOSETTORE 72 ALTRI STRUMENTI FORMATIVI E DI WORK-EXPERIENCE

CATEGORIA 04 LPU/LSU