



VADEMECUM SULLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI LAVORI DI PUBBLICA UTILITA'

INDICE

1	DOCUMENTI DA PRESENTARE: CHI, COSA, QUANDO	3
1.1	Chi effettua la rendicontazione	3
1.2	Quali documenti devono essere presentati	3
A.	Soggetto attuatore	3
1.2.1	Dicitura di annullamento documenti FSE	4
1.2.2	Come rendicontare il carburante	5
B.	Soggetto proponente	6
1.3	Quando deve essere presentato il rendiconto	7
2	GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FILE ACCESS PER LA RENDICONTAZIONE	8
3	GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL VERBALE DI VERIFICA DEL RENDICONTO	13
4	FAQ RENDICONTAZIONE	14

1 DOCUMENTI DA PRESENTARE: CHI, COSA, QUANDO

1.1 Chi effettua la rendicontazione?

- A. Soggetto attuatore: presenta il rendiconto certificato al soggetto proponente.
- B. Soggetto proponente: presenta alla Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità, Servizio lavoro e pari opportunità, il rendiconto certificato *approvato* del soggetto attuatore, unitamente al proprio rendiconto.

1.2 Quali documenti devono essere presentati?

A. 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. certificazione del rendiconto da parte del revisore contabile in originale¹;
2. file access di rendicontazione, pubblicato sul sito istituzionale della Regione (<http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/occupazione/FOGLIA37/modulistica/>), compilato in ogni sua parte, recante le voci di spesa disaggregate (singole buste paga, singole fatture, ecc.), inviato su supporto informatico (cd-rom, dvd o pen-drive);

N.B. per la compilazione del file vedere le istruzioni da pagina 8 a pagina 12 del presente documento.

3. stampa del file access di cui al punto 2. firmata dal legale rappresentante;
4. dichiarazione sostitutiva di atto notorio di conformità all'originale dei documenti presentati;
5. dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al versamento degli oneri previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori;
6. dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa ai costi orari dei dipendenti (soggetti beneficiari, tutor e personale di segreteria ed amministrazione) nella quale risultino l'incarico, le ore effettivamente svolte, il/i costo/i orario/i e l'importo complessivo a carico del progetto per ogni lavoratore;

N.B. Se vengono inseriti nel file access costi orari diversi per ogni mese di lavoro, la dichiarazione sostitutiva di atto notorio deve riportare l'elenco completo di tutti i costi orari mensili per ogni lavoratore (soggetti beneficiari, tutor e personale di segreteria ed amministrazione).

7. fogli di calcolo del costo orario dei soggetti beneficiari, del tutor e del personale di segreteria ed amministrazione;

¹ Il rendiconto del soggetto attuatore deve essere certificato da persona o società iscritta nel registro dei revisori contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1982, n.88 ed al D.P.R. 20 novembre 1992, n.474, 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 spesa massima ammissibile per l'attività di certificazione è pari a 250,00 euro.

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 (soggetti beneficiari, tutor e personale di segreteria ed amministrazione).

8. contratti sottoscritti dai soggetti beneficiari;
9. lettere di incarico del personale dipendente del soggetto attuatore inserito nel progetto (tutor, personale di segreteria, personale amministrativo) 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. buste paga dei soggetti beneficiari, del tutor e del personale di segreteria ed amministrazione, annullate con la dicitura FSE (v. *paragrafo 1.2.1*);
11. timesheet giornaliero relativo alle ore di lavoro svolte da ciascun soggetto beneficiario, firmato dallo stesso e controfirmato dal tutor;
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 controfirmato dall'amministrazione;
13. timesheet relativo alle ore di servizio del personale di segreteria ed amministrazione, recante l'indicazione delle giornate lavorate e delle ore di attività svolta per ogni giornata, firmato dallo stesso e controfirmato dall'amministrazione.

N.B. il *fac-simile* del timesheet è pubblicato alla seguente pagina internet:
http://www.regione.fvg.it/rafv/export/sites/default/RAFVG/formazione-lavoro/occupazione/FOGLIA37/modulistica/Timesheet_LPU.xls.

Le ore di lavoro rendicontate nell'access devono corrispondere alle ore registrate nei timesheet;

14. fatture annullate con la dicitura FSE e relative quietanze;
15. documento attestante la formazione obbligatoria in materia di sicurezza a favore dei soggetti beneficiari;
16. rapporto finale di esecuzione del progetto;
17. se viene chiesto il rimborso della spesa sostenuta per l'acquisto dei dispositivi di protezione individuale (DPI), ricevute di consegna controfirmate dai lavoratori;
18. in caso di costituzione di una ATI, copia della fattura annullata con la dicitura FSE e relativa quietanza.

N.B. In tutta la documentazione e nel file access deve essere correttamente imputato il codice identificativo del progetto (FP).

1.2.1 Dicitura di annullamento documenti FSE

I documenti di spesa (buste paga, fatture, ecc.) devono recare la seguente dicitura di annullamento, prevista dalle linee guida del Fondo Sociale Europeo:

"Documento utilizzato totalmente/parzialmente per la rendicontazione della spesa FSE 2007/2013 Ob. 2 Competitività Regionale e Occupazionale, progetto FP_____ Ente_____ Importo_____".

Va cancellata la voce **“totalmente”** o **“parzialmente”** a seconda che l'importo totale del documento sia a carico del progetto 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.

N.B. Ogni documento di spesa deve riportare TUTTI i timbri di annullamento di TUTTI i progetti per cui il documento è stato utilizzato, con l'indicazione di tutti i codici FP, tutte le P.A. e dell'importo a carico di CIASCUN progetto.

1.2.2 Come rendicontare la spesa del carburante

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 adoperate dai beneficiari (qualora il tutor preveda 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 adoperate (qualora i beneficiari prevedano al rifornimento del carburante).

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

Le modalità di rimborso sono differenti nei due casi.

- 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 (http://www.regione.fvg.it/rafv/export/sites/default/RAFVG/formazione-lavoro/occupazione/allegati/Tabelle_ACI_rimborso_carburante.pdf).
- b) Nel caso in cui il carburante sia destinato all'uso delle attrezzature viene rimborsato per intero.

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 del tutor (qualora il tutor si sposti 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 (di 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.

Tutti gli atti amministrativi e la corrispondenza del soggetto proponente e del soggetto attuatore devono recare gli emblemi previsti dall'art. 14 del Regolamento.

B. Il **SOGGETTO PROPONENTE** presenta alla *Direzione centrale lavoro, formazione, commercio e pari opportunità, Servizio lavoro e pari opportunità*, la seguente documentazione suddivisa per ogni progetto:

1. domanda di pagamento del saldo del finanziamento pubblicata alla pagina internet http://www.regione.fvg.it/rafv/export/sites/default/RAFVG/formazione-lavoro/occupazione/FOGLIA37/modulistica/Mod_richi_saldoL.doc (prevista solo dal regolamento 116/2010);
2. verbale di verifica del rendiconto del soggetto attuatore da parte del soggetto proponente (checklist alla pagina web http://www.regione.fvg.it/rafv/export/sites/default/RAFVG/formazione-lavoro/occupazione/FOGLIA44/allegati/fac_simile_check_list_rendiconto.xls)²;

N.B. Per la compilazione del verbale di verifica del rendiconto vedere le istruzioni a pagina 13 del presente documento e quelle pubblicate sul sito della Regione <http://www.regione.fvg.it/rafv/export/sites/default/RAFVG/formazione-lavoro/occupazione/FOGLIA44/allegati/GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL VERBALE.pdf>;

3. copia conforme dei mandati di pagamento a favore del soggetto attuatore (anticipo/i e saldo). Qualora il soggetto proponente non dovesse erogare il saldo in quanto la spesa è interamente coperta dal/dagli anticipo/i già versato/i, presentare il documento ufficiale di approvazione del rendiconto (determina);

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

4. file access di rendicontazione, pubblicato sul sito istituzionale della Regione (<http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/occupazione/FOGLIA37/modulistica/>), 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) ³;
5. stampa del file access di cui al punto 4. firmata dal legale rappresentante;
6. rendiconto certificato del soggetto attuatore (copia di tutta la documentazione del soggetto attuatore, compreso il file access inviato su supporto informatico) ⁴;
7. rapporto finale di esecuzione del progetto (facoltativo).

N.B. Controllare che le ore di lavoro rendicontate dal soggetto attuatore nell'access corrispondano alle ore registrate nei timesheet.

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

In tutta la documentazione e nel file access deve essere correttamente imputato il codice identificativo del progetto (FP).

Tutti gli atti amministrativi e la corrispondenza del soggetto proponente e del soggetto attuatore devono recare gli emblemi previsti dall'art. 14 del Regolamento.

1.3 Quando deve essere presentato il rendiconto?

A. Soggetto attuatore: presenta il rendiconto certificato al soggetto proponente nei termini previsti dall'avviso pubblico del soggetto proponente per l'individuazione del soggetto attuatore.

B. Soggetto proponente:

LPU anno 2011: presenta il rendiconto al Servizio regionale competente entro 90 giorni dalla data dell'ultimo pagamento effettuato dal soggetto proponente al soggetto attuatore.

Nel caso in cui il soggetto proponente abbia versato al soggetto attuatore quale anticipo un importo maggiore di quello effettivamente sostenuto, il soggetto proponente presenta il rendiconto al Servizio regionale competente entro 90 giorni dalla data di approvazione del rendiconto del soggetto attuatore.

LPU anno 2012: presenta il rendiconto al Servizio regionale competente entro 90 giorni dalla data di approvazione dello stesso.

³ Il soggetto proponente e il soggetto attuatore devono inviare due files access distinti.

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

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FILE ACCESS PER LA RENDICONTAZIONE

Al fine di evitare malfunzionamenti di tipo 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.

Rendiconto - [RENDICONTO]

Logo of the European Union, Logo of the FSE (Fondo Sociale Europeo), Logo of the Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, Direzione Generale per la Politiche per l'Orientamento e la Formazione.

REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE - RENDICONTI PROGRAMMAZIONE 2007 2013

COPIA I DATI DA UN FILE PRECEDENTE

INSERIMENTO DATI RELATIVI ALL'OPERATORE

INSERIMENTO DATI RELATIVI AL FORNITORE

INSERIMENTO DATI RELATIVI AI DOCUMENTI DI SPESA

INSERIMENTO DATI OPERAZIONE

INSERIMENTO DATI RELATIVI AI DOCUMENTI DI SPESA RIFERITI AD UN'OPERAZIONE

STAMPA I DATI INSERITI

ESCE DAL PROGRAMMA E SALVA I DATI ? help

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]

Eile 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]

Eile Modifica Servizi ?

Codice Fornitore Denominazione Fornitore Proseguì



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

II SOGGETTO ATTUATORE deve compilare inserendo i dati dei suoi fornitori, dei lavoratori, dei tutor, del personale di segreteria ed amministrazione, ecc.

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

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 [Proseguì](#)

NB: LE VOCI DI SPESA VANNO INSERITE DISAGGREGATE E NON CUMULATIVE (SINGOLA FATTURA, SINGOLA BUSTAPAGA, SINGOLO MANDATO, ECC.)

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 come segue:

Estremi documento: inserire il nome ed il numero del documento di spesa (fattura, busta paga, ecc.).
Data documento: inserire la data di emissione del documento di spesa.
Intestatario documento: inserire l'intestatario del documento di spesa.
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° progressivo, n° di protocollo, n° del documento, ecc.).
Totale documento: inserire l'importo totale del documento di spesa.

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 totale del 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 *Proseguì* ed entrare nella sezione *Inserimento dati operazione*.

Rendiconto - [OPERAZIONE]

File Modifica Inserisci Record Finestra ?

[Proseguì](#)

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

☒ Spese Forfettarie ☐ 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 Forfettarie*, 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

Operazione

Titolo Operazione

Inizio Operazione Fine Operazione Esami

Allievi

Allievi Previsti Allievi Avviati Allievi Finali Quota di partecipazione privata Q.I.

Durata formazione

Ore teoria previste Ore pratica previste no affiancamento Ore pratica previste in affiancamento Ore di stage previste

Ore teoria effettive Ore pratica effettive no affiancamento Ore pratica effettive in affiancamento Ore di Stage effettive

Num. Annualità

Decreto

Numero Decreto Approvaz. Data Decreto Approvaz. Importo Approvato Anticipi

Limite massimo costo ora/operazione da Bando Importo B2.4/6

Banche

Denominazione Banca

Nome Filiale

Cod. IBAN

☐ Esenzione bollo ai sensi

☐ Effettuato bonifico per saldo negativo in data (CRO:) Importo Restituito [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 avviato).

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 un lavoratore per l'intera durata del progetto come da domanda di finanziamento.

Ore teoria effettive: inserire il numero medio di ore effettuate da un lavoratore 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 per un 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 cliccherà nuovamente Prosegui

Rendiconto - [SCELTA PROGETTO]

File Modifica Inserisci Record Finestra ?

Codice 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'

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

Imp. imputato: inserire **MANUALMENTE** l'importo del documento di spesa.

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 DI SPESA.

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.

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL VERBALE DI VERIFICA DEL RENDICONTO 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 si è 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 del documento access presentato.

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.

FAQ RENDICONTAZIONE

Esistono delle linee guida sulle spese ammissibili?

Sì, le linee guida sulle spese ammissibili sono pubblicate sul sito della Regione FVG alle seguenti pagine internet:

http://www.regione.fvg.it/rafv/export/sites/default/RAFGV/AT16/ARG5/FOGLIA37/allegati/Linee_Guida.pdf

<http://www.regione.fvg.it/rafv/export/sites/default/RAFGV/AT16/ARG5/FOGLIA37/allegati/spesemmisint.pdf>

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 alla pagina internet

http://www.regione.fvg.it/rafv/export/sites/default/RAFGV/formazione-lavoro/occupazione/FOGLIA44/allegati/fac_simile_check_list_rendiconto.xls

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.

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.

Se il rendiconto del soggetto attuatore presenta un credito a favore del soggetto proponente, da quando decorrono i termini di presentazione del rendiconto alla Regione?

In questo caso i 90 giorni decorrono dalla data di approvazione del rendiconto da parte del soggetto proponente ovvero dalla data della determina di approvazione.

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.

Quando può essere svincolata la polizza fideiussoria accesa dal soggetto attuatore a garanzia dell'anticipo erogato dal soggetto proponente?

Una volta che il soggetto attuatore presenta il rendiconto al soggetto proponente, la polizza fideiussoria può essere svincolata.

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.

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 LPU.

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. La fattura deve riportare i timbri di annullamento FSE di TUTTI i progetti con indicazione di tutti i soggetti proponenti, di tutti i codici progetto (FP) e degli importi a carico di ciascun progetto. In alternativa è possibile apporre un unico timbro di annullamento generico sulla fattura, il quale deve rimandare ad un prospetto allegato alla stessa (dicitura timbro “progetti diversi – v. prospetto allegato”) dove risultino tutti i dati (soggetti proponenti, codici progetto (FP) e importi a carico di ciascun progetto).

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

Sì, lo stesso vale per ogni busta paga.

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. La visita medica propedeutica all'assunzione non è prevista dal FSE ed è pertanto onere del datore di lavoro, quindi del soggetto attuatore che ne sostiene per intero anche le spese.

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 sui luoghi di lavoro?

No. Le spese per la formazione obbligatoria non sono previste 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, le spese per il materiale di consumo utilizzato per la formazione obbligatoria non sono rendicontabili.

E' possibile rendicontare le ore di impegno dei soggetti beneficiari nei corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro?

Sì, le ore di frequenza dei corsi sulla sicurezza sono considerate ore lavorative e pertanto sono rendicontabili. Lo stesso vale per le ore relative alla visita medica obbligatoria.

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, non sono rendicontabili.

E' prevista la spesa per le docenze?

No, la spesa per le docenze non è prevista.

Sono rendicontabili le spese per le attrezzature?

No, le spese per le attrezzature sono a carico del soggetto attuatore.

Sono rendicontabili le spese per la manutenzione o la riparazione delle attrezzature?

No, le spese per la manutenzione e la riparazione delle attrezzature sono a carico del soggetto attuatore.

Sono rendicontabili le spese di ammortamento?

No, le spese di ammortamento non sono rendicontabili.

E' rendicontabile la spesa di acquisto dei tritadocumenti?

No, in quanto trattasi di attrezzatura.

E' rendicontabile la spesa di acquisto di kit mulching per tosaerba?

No.

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 della segnaletica stradale utilizzata nell'ambito di un progetto di manutenzione?

No, non trattandosi di materiale di consumo, tale spesa non è rendicontabile.

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

Sì, nel caso di progetti che prevedono attività di manutenzione.

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. Per la documentazione di rendicontazione vedasi la sezione apposita (pagg. 5 e 6).

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.

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

Sì.

E' ammissibile il costo per la grafica pubblicitaria?

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

Sono ammissibile le spese pubblicitarie e di promozione del progetto sostenute dopo la data di chiusura del progetto?

No.

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 moltiplicando il numero delle ore di impegno nel progetto per il costo orario medio del lavoratore. E' necessaria la predisposizione di una lettera d'incarico, l'elaborazione di un prospetto di calcolo del costo orario medio 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 documento va inviato al Direzione regionale competente contestualmente al rendiconto.

Il timesheet per le ore e le giornate di lavoro dei lavoratori, dei tutor e del personale di segreteria deve essere vidimato dalla Regione?

No.

E' possibile utilizzare un modello di impegno delle ore lavorate diverso da quello messo a disposizione sul sito della Regione?

E' possibile previa autorizzazione del Servizio regionale competente.

Se il timesheet del personale dipendente dal soggetto attuatore riporta un periodo maggiore rispetto a quello previsto dalla lettera di incarico, la spesa è ammissibile?

No, è ammissibile solo la spesa relativa al periodo indicato nella lettera d'incarico.

E' possibile prorogare l'attività del tutor 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 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.

Sono rendicontabili le spese della consulenza per l'elaborazione delle paghe dei tutor e del personale di segreteria ed amministrazione?

No, il Regolamento prevede solo il rimborso della spesa di elaborazione paghe dei soggetti beneficiari.

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.

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, non rientra tra le spese ammissibili.

E' ammissibile la fattura di un consulente del lavoro o commercialista 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.

Chi elabora il rapporto finale di esecuzione del progetto (art. 12 del regolamento)?

Il rapporto finale va elaborato a cura del soggetto attuatore. Qualora il soggetto proponente lo ritenga può redigere a sua volta un rapporto finale di esecuzione del progetto.

Per quanto tempo va conservata la documentazione relativa ai lavori di pubblica utilità?

La documentazione va conservata per almeno tre anni dopo la chiusura del Programma Operativo, cioè per almeno tre anni da quando la Regione riceve l'ultimo pagamento da parte della Comunità Europea. Nello specifico, per gli LPU finanziati con il D.P.Reg. 116/2010 la documentazione va conservata fino al 2016.

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