

## FAQ al 30/04/2024

### **PUBBLICITA', INFORMATIVA FSE e SELEZIONE**

- D In merito alla documentazione relativa alla selezione degli allievi, cosa occorre produrre? Esiste un format?

Come riportato nella Nota di Gestione Prot\_\_28-11-2023\_1187856\_U, per adempiere a quanto previsto dall'Invito di cui alla DGR 1211/2023, "Le Istituzioni scolastiche e gli Enti di formazione professionale dovranno prevedere modalità di pubblicizzazione e selezione degli allievi partecipanti rispettose dei principi di pari opportunità, non discriminazione e interculturalità, garantendo la parità di accesso.", le Istituzioni scolastiche e gli Enti di formazione professionale dovranno tenere agli atti i materiali di pubblicizzazione – utilizzando la documentazione predisposta dalle scuole di musica in ottemperanza alle indicazioni sugli Obblighi di comunicazione e visibilità (poster/display/sito web/modulistica informativa e procedura di selezione) – e la documentazione relativa alla selezione degli allievi.

Tali materiali potranno essere richiesti in visione ai fini dei controlli in sede di verifica ispettiva (in loco).

L'istituto scolastico o l'Ente di formazione professionale, a fronte della pubblicizzazione, avrà selezionato un elenco di nominativi di allievi potenzialmente interessati alla partecipazione ai percorsi educazione musicale, che trasmetterà alla scuola di musica partner.

Gli allievi individuati dall'Istituto scolastico/Ente di formazione, su indicazione dell'Istituto scolastico/Ente di formazione, si rivolgeranno alla scuola di musica partner per il perfezionamento dell'iscrizione al percorso.

- D Il materiale pubblicitario (banner, foto, screenshot, ecc.) e informativa FSE + andranno inviati divisi per ogni singolo percorso?

Sì, andranno trasmessi all'avvio di ogni progetto/percorso tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo [assistentascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistentascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it). Si ricorda che la documentazione deve essere inviata per progetto, una mail per ognuno, indicando nell'oggetto il Rif PA dell'operazione e il numero di progetto a cui fa riferimento, e i file dovranno essere in formato .pdf.

- D Nel materiale promozionale (locandine, display ecc.) occorre inserire anche il logo degli Istituti Scolastici o basta quello della scuola di musica che attua i laboratori?

La pubblicizzazione deve essere fatta prioritariamente dagli istituti scolastici e dagli enti di formazione professionale. Si sottolinea che il bando stesso (DGR 1211/2023) prevede che "Le Istituzioni scolastiche e gli Enti di formazione professionale dovranno prevedere modalità di pubblicizzazione e selezione degli allievi partecipanti rispettose dei principi di pari opportunità, non discriminazione e interculturalità, garantendo la parità di accesso.", le Istituzioni scolastiche e gli Enti di formazione professionale dovranno tenere agli atti i materiali di pubblicizzazione – utilizzando la documentazione predisposta dalle scuole di musica in ottemperanza alle indicazioni sugli Obblighi di comunicazione e visibilità nonché la documentazione relativa alla selezioni degli allievi.

Il logo dell'Istituto scolastico e dell'ente di formazione professionale non è obbligatorio, ma di solito è una prassi che la promozione delle iniziative pubblicizzate da un Istituto scolastico porti il logo dello stesso Istituto.

- D Quando dovrà essere effettiva la pubblicazione del materiale promozionale sui siti degli istituti scolastici e delle scuole di musica coinvolte?

I progetti/percorsi dovranno essere pubblicizzati prima dell'avvio. È auspicabile avviare immediatamente la fase di pubblicizzazione e promozione delle iniziative in generale da parte dei partner e in particolare all'interno delle Istituzioni scolastiche ed Enti FP, al fine di garantire la massima diffusione dell'iniziativa. Si ricorda che le Istituzioni scolastiche e gli Enti di formazione professionale dovranno prevedere modalità di pubblicizzazione e selezione degli allievi partecipanti rispettose dei principi di pari opportunità, non discriminazione e interculturalità, garantendo la parità di accesso.

- D Le schede informative FSE firmate dagli allievi partecipanti devono essere trasmesse all'avvio di ogni laboratorio oppure entro 15 giorni dall'avvio come indicato nella nota di gestione?

Le informative FSE dovranno essere inviate insieme al materiale pubblicitario preferibilmente all'inizio di ogni progetto e comunque di norma entro 15 gg dall'avvio. Si ricorda che nel caso di allievi minorenni le schede dovranno essere firmate dal genitore specificando anche il nome dell'allievo.

## **REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE E VIDIMA**

- D Nelle schede di registrazione a volte si rende necessario aumentare lo spazio per inserire tutti gli allievi. Procediamo noi con word?

Si, facendo attenzione al layout della Scheda di registrazione della lezione e al numero di pagine che si generano a seguito della modifica, in modo da riportare correttamente tale dato (n° pagine) all'interno del modulo "Dichiarazione di vidima".

Si ricorda che la Scheda di registrazione della lezione deve sempre essere prodotta e conservata nella sua interezza, ovvero composta almeno dalle 3 pagine di cui al format (1 pagina di registrazione, 1 pagina presenze allievi, 1 pagina di informativa su trattamento dati).

- D Le schede di registrazione delle presenze compilate e firmate dai docenti e coordinatori andranno tenute agli atti oppure inviate via mail o inserite nella piattaforma SIFER?

Le schede di registrazione delle lezioni andranno consegnate in originale solo al termine dell'operazione in corrispondenza del controllo della domanda di saldo (finale), insieme alla proposta di rendiconto. Tuttavia, in fase di controllo delle domande di rimborso, potrà essere richiesto di allegare a sistema la scansione delle schede che rientrano nel periodo a cui la domanda fa riferimento. Le schede di registrazione delle lezioni devono comunque essere tenute agli atti per essere verificate dalla PA in sede di controllo.

- D È necessario inserire nella scheda di registrazione anche il numero di protocollo oltre che la data di vidima? Non avendo noi un sistema di protocollo interno, da dove posso desumerlo?

Non è necessario inserire il numero di protocollo interno.

Si precisa infatti che solo se la lettera di richiesta di vidima riporta un vostro protocollo interno, questo dovrà essere riportato su tutte schede di registrazione della lezione, oltre ovviamente alla data di vidima PEC.

Si ricorda che tutte le pagine che compongono ogni scheda di registrazione delle lezioni devono risultare numerate.

## **AVVIO E TRASMISSIONE CALENDARI**

- D Il caricamento dell'anagrafica sul SIFER deve avvenire prima della effettiva partenza di ciascun progetto?

Le schede anagrafiche dei partecipanti iscritti ad ogni progetto/percorso A01 vanno trasmesse tramite applicativo Sifer, all'avvio di ogni progetto/percorso, di norma entro 15 giorni dalla prima lezione erogata (ed entro 15 giorni dal subentro del singolo allievo in corso d'opera).

- D In gennaio abbiamo inviato un primo calendario di lezioni da effettuarsi per la fine del mese di febbraio, è possibile avviarne altre nel mese di febbraio, comunicandole con ulteriore mail nei prossimi giorni, o dovremmo posticiparle a marzo?

Sicuramente nel mese di febbraio potrete trasmettere il calendario relativo ad altre lezioni - precisando che si tratta di una variazione/integrazione del calendario precedente – sempre all'indirizzo e-mail [controllilocofse@regione.emilia-romagna.it](mailto:controllilocofse@regione.emilia-romagna.it), con l'indicazione nell'oggetto della mail del numero dell'operazione "rif pa" e il numero del progetto.

- D Nel caso in cui siano stati già comunicati i calendari relativi al primo mese di attività, ma si decida in un secondo momento di posticipare al mese successivo, non essendo ancora stata comunicato l'avvio delle attività, non è necessario comunicare la variazione di calendario?

Nel caso decidiate di posticipare l'avvio dell'attività dovrete inviare la variazione della calendarizzazione preventiva all'indirizzo [controllilocofse@regione.emilia-romagna.it](mailto:controllilocofse@regione.emilia-romagna.it), anche se la data di avvio non è stata comunicata.

La data di avvio, coincidente con la prima lezione del calendario, va trasmessa attraverso la piattaforma Sifer.

- D È possibile abilitare le scuole di musica partner ad operare all'interno del SIFER, e qual è la procedura da seguire?

Il legale rappresentante della scuola di musica titolare dell'operazione può abilitare altri soggetti ad operare sulla piattaforma SIFER. Entrando nella sezione "Amministrazione Utenti" in qualità di amministratore degli utenti dell'ente, potrà abilitare tutti gli utenti che operano all'interno del SIFER per suo conto.

Per creare un nuovo utente basterà cliccare sul menù "Amministrazione utenti" e poi su "Nuovo Utente"; una volta compilato il form dati e assegnato il privilegio "Attuazione 2014 e Pagamenti 2014" sarà necessario salvare la scheda. All'indirizzo e-mail indicato nel form, verranno inviate le credenziali personali di accesso al SIFER SA.

## **INDICAZIONI E MODALITA' DI GESTIONE**

- D Come comportarsi se gli Istituti scolastici non forniscono le certificazioni per allievi con difficoltà?
- D Relativamente alle attività di sostegno abbiamo interpellato sia gli istituti scolastici partner, sia l'Azienda USL e il Comune (settore Servizi Sociali), entrambi partner di progetto, i quali ci

hanno tutti ribadito l'impossibilità di fornire certificazioni relative ai singoli allievi per motivi legati alla privacy. Quello che le scuole e gli Enti partner (AUSL e Comuni) potranno fare sarà rilasciare dichiarazioni "generiche" nelle quali si attesta all'interno dei gruppi di allievi la presenza con bisogni specifici, senza poter specificare nemmeno le iniziali dei diretti interessati. Chiediamo, dunque, se nei casi in cui non sarà possibile ottenere dalle famiglie le singole certificazioni queste dichiarazioni "generiche" possano essere sufficienti.

Il modulo aggiuntivo per figure professionali individuate per bisogni specifici degli allievi è un'opportunità fornita al singolo allievo, la cui iscrizione è a cura della famiglia, che potrà fornire, nell'ambito del rapporto instaurato tra allievo iscritto al corso e soggetto gestore di scuole di musica/scuola di musica partner, i dati e i documenti necessari per la realizzazione del servizio.

Si ricorda che non potrà essere riconosciuto alcun costo per il sostegno agli allievi con bisogni specifici in assenza di certificazioni/attestazioni/dichiarazioni. Qualunque figura professionale svolga l'affiancamento all'allievo con bisogni specifici deve comunque avere come riscontro un'attestazione del bisogno specifico legato all'allievo.

Si segnala una buona pratica, indicata da uno dei soggetti titolari di percorsi di educazione musicale che ha ottenuto dai genitori degli allievi con bisogni specifici ottimi risultati in termini di presentazione delle relative autocertificazioni, richiedendo direttamente ai genitori tramite mail di fornire le necessarie autocertificazioni, garantendone la riservatezza e citando il regolamento europeo sul trattamento dei dati.

Si ricorda che per gli alunni con Bisogni educativi speciali è sufficiente l'attestazione prodotta dall'Istituto scolastico che in questo caso è Amministrazione certificante di tale condizione, avendo cura di allegare alla suddetta dichiarazione la scheda anagrafica o d'iscrizione dell'allievo e di tenere tale documentazione agli atti.

## **PREVENTIVO DI DETTAGLIO E VARIAZIONI**

- D Il preventivo di dettaglio va trasmesso all'avvio dell'operazione ovvero entro 15 giorni dalla prima lezione erogata?

Il preventivo di dettaglio va trasmesso - all'avvio dell'operazione – indicando nell'oggetto della mail che trattasi di preventivo di dettaglio riferito al codice numerico dell'operazione "rif pa".

Il preventivo di dettaglio, che costituisce la base di riferimento per l'ammissibilità delle spese a consuntivo, va compilato per l'intera operazione (non per progetto) e deve contenere il dettaglio delle voci componenti la macro-voce A che evidenzia le diverse tipologie di professionalità impiegate, come di seguito indicato:

A1 - Spese per docenti/formatori

A2 - Spese per personale di assistenza e supporto agli utenti

A3 - Spese per personale di direzione/ coordinamento/ tutoraggio

Rispetto alle voci di spesa A1 e A3 sopra indicate, in fase di rendicontazione di spesa non saranno ritenuti ammissibili scostamenti in aumento superiori al 20% rispetto a quanto indicato nel preventivo di dettaglio, fermo restando l'importo del contributo approvato. In caso di variazione positiva eccedente tale soglia, l'importo eccedente sarà considerato non ammissibile al finanziamento.

Fa eccezione a questo riguardo la voce A2 (Personale di assistenza e supporto agli utenti con bisogni specifici), che è una voce di spesa protetta le cui eventuali economie non possono mai portare ad aumento nelle altre voci. Per la voce A2 deve essere indicato a preventivo l'intero importo approvato sul progetto "Spese sostegno" di tipologia 65.

Oltre all'articolazione delle sopra indicate voci dell'aggregato di costo A di cui all'operazione approvata, il preventivo di dettaglio (\*) ha anche la funzione di presentare la richiesta di ricorso a forniture specialistiche diverse da prestazioni professionali individuali, che ai sensi della DGR 1298/2015 sono soggette ad autorizzazione preventiva da parte della PA e che in ogni caso non possono ammontare a più del 30% dell'intero aggregato A.

(\*) Nell'Allegato 2 "Preventivo di dettaglio" c'è una sezione dedicata alla richiesta di delega per servizi integrativi specialistici che i beneficiari non sono in grado di implementare direttamente, da compilare a cura del soggetto titolare dell'operazione, per ogni società alla quale intende ricorrere.

- D Nel caso in cui si voglia rinunciare al progetto di sostegno, è possibile utilizzare l'importo previsto su questo progetto su altre voci di spesa?

Non è possibile. Si ricorda infatti che la voce A2 è una voce di spesa protetta le cui eventuali economie non possono essere utilizzate nelle altre voci.

Si precisa inoltre che, in caso di rinuncia a moduli aggiuntivi di sostegno per allievi con bisogni specifici, è necessario comunicare tale rinuncia, opportunamente motivata, all'Area Interventi formativi e per l'occupazione, utilizzando la e-mail [attuazioneFL@regione.emilia-romagna.it](mailto:attuazioneFL@regione.emilia-romagna.it)

Qualunque richiesta di modifica progettuale va inoltrata, per competenza, all'Area Interventi formativi e per l'occupazione, alla c.a. della dott.ssa Ragazzini Francesca Responsabile del procedimento di cui all'Avviso DGR 1211/2023.

- D L'importo della macro-voce di costo A può variare rispetto a quanto previsto nel preventivo di dettaglio, e in che misura?

Rispetto al preventivo di dettaglio, trasmesso in avvio ed acquisito agli atti, sono ammissibili scostamenti massimi del 20% sulle singole voci di spesa A1 e A3; tuttavia, è possibile ridefinire gli importi indicati nel preventivo iniziale, richiedendo opportuna variazione del preventivo di dettaglio in corso d'opera, di norma entro il 50% di realizzazione dell'attività, da trasmettere sempre alla casella di posta elettronica dedicata [assistenzascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenzascuoledimusica@regione.emilia-romagna.it)

- D Esiste una flessibilità di variazione degli importi tra le varie scuole partner mantenendo l'importo totale invariato?

Il rapporto tra titolare e scuole di musica partner è regolato dall'accordo di partenariato e anche in questo caso sono consentiti scostamenti nei limiti del 20% del valore economico previsto per ogni singolo partner.

## **PERSONALE (Docenti, coordinatori, personale di sostegno, ecc.)**

- D Il vincolo del 20% massimo di scostamento rispetto al preventivo si applica solo alle macrovoci A1 e A3 o anche al costo di ciascun docente?

Il vincolo del 20% massimo per scostamenti in aumento e in diminuzione si applica a livello di voci di spesa A1 e A3.

Per il singolo docente che svolgerà un numero di ore superiori a quelle stabilite nel suo contratto, sarà necessario ricorrere ad un'integrazione al contratto solo per scostamenti in aumento.

- D Nell'ambito di un progetto di musica strumentale, avevamo previsto la presenza di un solo insegnante per modulo, ma a seguito delle numerose richieste pervenute avremmo necessità di integrare lo staff docenti dei due moduli con un ulteriore insegnante. È possibile?

Si è possibile aumentare il numero dei docenti. Si ricorda che rispetto alle voci di spesa A1 e A3 da quantificare nel preventivo di dettaglio, in fase di rendicontazione di spesa non saranno ritenuti ammissibili scostamenti in aumento superiori al 20% rispetto a quanto indicato nel preventivo di dettaglio, fermo restando l'importo del contributo approvato. In caso di variazione positiva eccedente tale soglia, l'importo eccedente sarà considerato non ammissibile al finanziamento. Fa eccezione a questo riguardo la voce A2 (Personale di assistenza e supporto agli utenti con bisogni specifici), che è una voce di spesa protetta le cui eventuali economie non possono mai portare ad aumento nelle altre voci.

- D Il time-sheet va compilato per tutti coloro che non sono docenti (nel nostro caso i coordinatori) e che quindi non hanno un contratto con indicate le ore di servizio?
- D Se ad un coordinatore si può fare un incarico non necessariamente ad ore ma con importo forfettario e nella nota di gestione e nelle faq si parla, in relazione agli incarichi per i coordinatori, di massimali di costo orario o eventualmente di giornata/uomo, come si può risalire al costo orario per rispettare i parametri di costo orario? Si deve compilare il time-sheet indicando un numero di ore?

Per il coordinatore deve essere predisposto opportuno contratto e compilato il time-sheet in corso di realizzazione delle attività previste da contratto.

Il format del time-sheet proposto è impostato per essere compilato indicando le attività svolte dal singolo professionista in termini di "ore/giornate uomo", in relazione ai ruoli di direzione/coordinamento/tutoraggio/sostegno direttamente connessi allo svolgimento dei moduli formativi; pertanto, si conferma che anche l'incarico/contratto relativo al singolo professionista è bene che riporti il riferimento alle ore che si prevede debba realizzare, al fine potersi ricondurre ad un parametro di costo orario. Nel caso di dipendente è necessario indicare il numero delle ore dedicate all'attività di coordinamento.

Tuttavia, se il compenso per l'attività di coordinamento è stato stabilito in maniera forfettaria, al fine dell'ammissibilità del costo sarà necessario verificare che il costo orario non superi i massimali previsti da normativa (DGR 1298/2015 al paragrafo 7.2.5.6); pertanto, il dato dell'importo orario verrà derivato dalla compilazione del time-sheet del professionista, attraverso le ore di attività ivi registrate e il compenso stabilito nel relativo contratto.

- D Si possono indicare nel timesheet gli impegni per chi - coordinatore - si è occupato della scrittura del progetto, presi accordi con le scuole, richiesti patrocini ecc?

Nel time-sheet del professionista rientra l'impegno reso per attività direttamente connesse ai moduli formativi, compresa eventualmente l'attività di progettazione di dettaglio svolta nell'ambito della realizzazione dell'intera operazione (a seguito dell'avvio attività ed entro il termine della stessa).

- D È possibile attribuire al docente ulteriore incarico per attività di coordinamento didattico?

È possibile, a condizione che sia opportunamente incaricato per i diversi ruoli, anche se ovviamente non potrà svolgerli contemporaneamente.

Nel caso specifico, un insegnante potrà avere un contratto per svolgere la docenza e un altro contratto per svolgere attività di coordinamento didattico o in alternativa un contratto unico nel quale siano citati i ruoli da svolgere ed il relativo compenso.

Tutti i contratti dovranno essere riferiti ad uno specifico progetto di educazione musicale dell'operazione approvata.

Si precisa tuttavia che, tra i compiti del coordinatore, oltre ad assumere la responsabilità dell'intervento nei confronti dell'Amministrazione e dei partecipanti, in particolare assicurando la conformità di realizzazione degli interventi, c'è la programmazione delle attività formative, l'organizzazione dell'intervento dei docenti, l'assicurazione operativa della disponibilità di spazi e attrezzature conformi alle disposizioni vigenti per la sicurezza, la gestione delle relazioni con gli utenti. Conseguentemente, le giornate di attività che vedono il ruolo di coordinatore impegnato come docente devono trovare validazione sulle schede di registrazione delle lezioni a cura di altro responsabile individuato della direzione dell'ente. In sostanza, il sistema di registrazione delle presenze si fonda sulla registrazione del docente quale erogatore del servizio e sulla sigla in calce del coordinatore come validazione di controllo (che non presuppone la presenza in aula, ma comporta l'essere a conoscenza della effettiva realizzazione di quella lezione). Come tale, quando il coordinatore principale firma come docente si deve individuare una figura supplente che valida il registro.

Per quanto riguarda la registrazione delle attività si precisa che:

- l'attività di docenza viene registrata sulle schede di registrazione della lezione;
- l'attività di coordinamento didattico viene registrata sul time-sheet del professionista incaricato;
- il coordinatore (o eventuale supplente), per ruolo, deve controfirmare anche le schede di registrazione delle lezioni che si riferiscono al progetto per il quale ha l'incarico di coordinamento didattico/organizzativo, per presa visione e supervisione dell'attività didattica realizzata.

Si precisa infine che l'attività di coordinamento non può essere oggetto di delega.

- D Se dovessero presentarsi emergenze e quindi un docente dovesse sostituirne un altro sforando rispetto alle sue ore contrattuali, cosa dobbiamo fare?

Se un docente si trova a dover svolgere più ore rispetto a quelle stabilite, è necessario predisporre, preventivamente, un'integrazione al contratto esistente per il numero di ore eccedenti. Non occorre invece effettuare alcuna modifica nel caso di diminuzione delle ore svolte rispetto a quelle definite nel contratto.

## **DOMANDE DI PAGAMENTO**

- D Le spese si possono caricare su sifer in un'unica soluzione alla domanda di rimborso/saldo oppure vanno caricate man mano che si effettuano?

Si ricorda che il caricamento in SIFER delle spese sostenute, ai fini della trasmissione alla PA della domanda di rimborso, avviene tramite l'importazione di un file csv, che deve ovviamente essere completo di tutte le spese di cui si intende chiedere il rimborso.

Per creare il file .csv, dovete prima registrare le spese da voi sostenute su un file .excel - secondo il modello del "Format lista spese sostenute" (una spesa per ogni riga), che potete decidere di compilare man mano che le spese sono pagate o alla fine, tutte insieme, quando decidete di trasmettere la domanda di rimborso alla PA.

- D È possibile imputare spese sostenute successivamente alla data di termine attività?

Le spese sostenute successivamente alla data di chiusura dell'operazione (ultima lezione realizzata) potranno essere inserite nei file.csv dei corrispondenti progetti di tipologia 65 - in Sifer Attuazione - avendo l'accortezza di inserire la data di chiusura dell'ultima lezione realizzata, solo una volta completato l'inserimento di tutte le spese sostenute.

Si ricorda che le spese vanno imputate:

- alla voce A, in relazione al Personale (direttamente impegnato nell'area formativa, nell'area di direzione e coordinamento didattico, nell'area accompagnamento/sostegno) - a condizione che le stesse spese riportino data successiva all'avvio operazione e possibilmente antecedente al 31/10/2024
- alla voce B, in relazione alle Altre spese del progetto, nel limite del 40% dei costi del personale alla voce A

La data del 31/10/2024 è stata individuata per consentire ai soggetti gestori delle scuole di musica di completare tutti gli adempimenti necessari alla chiusura della rendicontazione finale entro il 30/11/2024 - termine ultimo stabilito da Nota di Gestione Prot. 28/11/2023.1187856.U per l'invio della DDS e la consegna della documentazione probante - ai fini della conseguente istruttoria di controllo per l'erogazione del saldo.

Si specifica inoltre che, le spese di rendicontazione delle attività realizzate, tenuto conto che trattasi di lavoro amministrativo contabile, non rientrano nella definizione di attività legate all'area didattico-formativa da Avviso DGR 1211/2023 e devono essere escluse dalla voce A.

- D Come calcolare il costo del lavoro? All'interno del costo lordo, ci sono oneri fiscali contributivi e previdenziali. Come devono essere considerati?

Le disposizioni di ammissibilità della spesa definiscono le componenti di costo ammissibili al finanziamento. Nel caso specifico dei progetti di educazione musicale, nella categoria dei costi di staff voce A si considerano ammissibili tutte le componenti di retribuzione e di contribuzione previdenziale e assicurativa a carico del datore di lavoro fatta eccezione per le componenti di rimborsi missioni, vitto, alloggio e indennità corrispondenti. Ovviamente le componenti in questione saranno diverse in funzione delle diverse forme contrattuali, che tuttavia sono concordate dalle parti.



I diversi contratti comportano diversi costi per l'ente e diverse remunerazioni per il lavoratore alla luce del fatto che, mentre in caso di collaborazione il corrispettivo si forma liberamente tra le parti (si tratta di un contratto ad hoc e il pagamento del lavoratore è subordinato alla prestazione), nel caso di un contratto di lavoro dipendente le componenti di costo ammissibili per i dipendenti sono limitate a quanto previsto dal contratto di lavoro. In particolare, non sono ammesse componenti aggiuntive contrattuali sempre che non siano concordate per accordo collettivo e che quindi dalla data dell'accordo in avanti costituiscano regolamentazione generale.

La verifica di ammissibilità delle spese si limita ad accertare che i costi sostenuti siano stati presentati per il rimborso, al lordo di sole componenti ammissibili in relazione ai contratti in vigore, non eccedendo i massimali orari previsti.

Si ricorda che, come indicato nella Nota di Gestione di cui al Prot. 28/11/2023.1187856.U, le voci accessorie non strettamente valorizzabili come costo del lavoro quali, a titolo di esempio, rimborsi spese o indennità per missioni, altre forme di attribuzione di costo logistico o strumentale delle postazioni di lavoro, etc., pure se direttamente inerenti al progetto, devono intendersi ricomprese forfettariamente nell'aggregato di cui alla voce B.

D È necessario inviare contratti, lettere di incarico, ecc.?

La documentazione attestante le spese sostenute va:

- tenuta agli atti dei Soggetti Attuatori ed esibita in caso di verifica in loco;
- inviata in fase di trasmissione di domanda di rimborso (DDR) e solo per le spese campionate dal sistema SIFER o trasmessa su richiesta dalla PA in caso di verifica integrale della spesa inserita in DDR al 100%;
- consegnata alla PA insieme a tutti i documenti di realizzazione e ai giustificativi di spesa, in sede di presentazione della proposta di rendiconto (DDS domanda di saldo).

D Nel caso in cui si voglia fare ricorso a due domande di rimborso e al saldo finale è possibile richiedere l'importo forfettario del 40% di A solo nella seconda domanda di rimborso, che sarà quindi inferiore o al massimo pari al 40% della somma di A delle due DDR, ma potrebbe essere superiore al 40% di A se consideriamo solo la seconda DR. O è più conveniente inserire già un importo forfettario nella prima DDR?

È possibile che l'importo relativo alla voce B venga presentato per ciascuna delle due domande di rimborso trasmesse oppure direttamente a saldo, purché nel limite del 40% del totale della voce A e nel limite del corrispondente valore indicato nel preventivo di dettaglio.

Si precisa che l'imputazione di tale importo forfettario va effettuata UNICAMENTE nel progetto "Spese sostenute per progetti di educazione musicale".

D Nel caso in cui siano le scuole di musica partner a pagare direttamente gli insegnanti coinvolti nei progetti a loro affidati, in fase di domanda di rimborso quali documenti dovrà presentare il soggetto titolare dell'operazione. Ad esempio, se gli insegnanti vengono pagati tramite prestazione occasionale, la scuola partner che li ha pagati dovrà presentare a noi la prestazione occasionale pagata con relativa marca da bolla e noi a nostra volta dovremo presentare a voi questa? Serve anche la distinta di bonifico?

Le spese riportate nella domanda di rimborso/saldo, sostenute e pagate dalle scuole partner, vanno documentate al pari di quelle sostenute e pagate del soggetto titolare del finanziamento. Sarà quindi quest'ultimo a farsi carico dell'acquisizione della documentazione relativa ai costi sostenuti e pagati dal partner, per metterla a disposizione dei previsti controlli di merito.

La PA liquiderà il contributo maturato richiesto, ritenuto ammissibile a seguito di verifica, unicamente al soggetto titolare del finanziamento, il quale provvederà a rimborsare il soggetto partner della quota di contributo a lui spettante.

Si ricorda che il soggetto gestore della scuola di musica, titolare del finanziamento e autorizzato alla presentazione delle domande di rimborso, è l'unico referente per l'amministrazione della corretta attuazione del progetto approvato, e pertanto delle attività complessive anche realizzate dalle scuole di musica partner, della sua corretta gestione amministrativa e contabile, nel rispetto delle normative e disposizioni nazionali e regionali nonché delle procedure gestionali.

Si precisa infine che rientra tra i controlli istruttori previsti a chiusura della rendicontazione anche la verifica dell'effettiva quietanza di pagamento da parte del titolare ai partner attuatori, delle quote spettanti tenuto conto dell'accordo di partenariato sottoscritto dalle parti.

Si precisa che in DDR/DDS sono da documentare solo le spese campionate nella misura del 30% o del 100%:

se il Sistema campiona la DDR al 100%, l'Ente deve attendere che l'operatore di controllo lo contatti per accordarsi sulla presentazione di tutta la documentazione in originale o in forma digitalizzata a supporto della spesa richiesta accompagnata dalla DSAN di conformità agli originali, comprensiva di giustificativi di spesa, dei time-sheet e delle schede vidimate di registrazione delle presenze che attestano le ore di attività rese in riferimento al costo del personale.

se il Sistema campiona la DDR al 30%, in relazione alle spese estratte, l'Ente deve allegare la documentazione che attesta l'effettiva spesa sostenuta, i time-sheet e le schede vidimate di registrazione delle presenze che attestano le ore di attività rese in riferimento alle spese campionate.

Per i documenti da presentare si rimanda alla Nota di gestione EDUCAZIONE MUSICALE Prot 28-11-2023\_1187856 e al file "SINTESI documenti per DDR/DDS" scaricabile al seguente indirizzo:

Modulistica utile per la gestione dei progetti/percorsi di educazione musicale — Formazione e lavoro (regione.emilia-romagna.it)

- D Nel caso in cui una prestazione venga pagata con busta paga, è necessario presentarla? Il compenso per il progetto deve essere evidenziato in qualche modo a parte?

Si, è da presentare la busta paga, insieme all'ordine di servizio del dipendente e al prospetto di calcolo del costo del personale, nonché al time-sheet (ad eccezione dei docenti per i quali l'attività è registrata sulle schede di registrazione delle lezioni).

Per il costo del personale dipendente, il soggetto gestore della scuola di musica titolare del finanziamento deve presentare il prospetto dimostrativo del costo del personale del singolo partner attuatore, redatto dal consulente del lavoro / commercialista / esperto amministrativo in modo che siano chiare e consultabili le componenti di costo.

Tale prospetto è basato sul costo lordo dell'anno precedente diviso per 1720 oppure sul costo lordo mensile diviso per le ore mensili da contratto. In quest'ultimo caso, il costo lordo del mese deve ricomprendere i ratei degli oneri differiti (es. TFR, tredicesima, ecc.) e non deve ricomprendere indennità di trasferta, indennità di missione ecc.

- D Nel caso di organizzazione di saggi musicali o di partecipazione ad eventi che prevedono esibizioni musicali dei partecipanti ai progetti di educazione musicale, chiediamo se è possibile

includere nel calendario preventivo delle attività, le ore di partecipazione a tali eventi da parte di allievi e docenti.

Le ore di attività didattica ammissibili, in quanto specifiche del progetto musicale approvato, sono quelle dedicate alla pratica musicale ovvero circoscritte all'esibizione che coinvolge il docente e gli allievi iscritti al corso.

Si ricorda che, secondo quanto stabilito dalla DGR 1298/2015, le attività non possono prevedere più di 8 ore di formazione giornaliere, comprensive di tutte le ore impiegate nelle diverse modalità didattiche (di cui non più di 6 consecutive).

Le sedute serali di formazione (oltre le ore 20) non possono prevedere una durata superiore a 3 ore e, comunque, non devono prolungarsi oltre le ore 24, tranne alcune situazioni specifiche da valutare, ma sempre all'interno delle ore massime giornaliere (8 ore).

D Inoltre, chiediamo se anche le ore di trasferimento alle locations presso le quali avverranno tali eventi/manifestazioni/saggi conclusivi possano essere contabilizzate quali ore effettive di formazione.

Si ricorda infine che, secondo quanto stabilito dalla DGR 1298/2015, le ore di trasferimento presso sedi formative esterne non possono essere contabilizzate quali ore effettive di formazione.