

**DOMANDE DI RIMBORSO E SALDO (DDR e DDS)  
PERCORSI DI EDUCAZIONE MUSICALE (DGR 1211/2023)**

**Sono previste massimo 2 DDR, da trasmettere tramite Sifer fino a un massimo del 80% dell'importo del finanziamento approvato**

- a. Prima della creazione di una domanda di rimborso l'ente carica in Sifer Attuazione il file .csv delle spese sostenute che richiede a rimborso.
- b. L'Ente, quindi, trasmette dalla sezione Sifer Pagamenti la DDR/DDS.  
Sono previste due diverse modalità di controllo delle spese che possono essere esaminate in forma campionaria o integrale:
  - 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, come da tabella che segue
  - 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, come da tabella che segue
  - la DDS è soggetta a verifica integrale su documentazione come da tabella che segue e integrazioni documentali sotto riportate

contestualmente all'invio della DDR/DDS l'Ente deve trasmettere all'indirizzo [assistenzascuolemusic@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenzascuolemusic@regione.emilia-romagna.it)

- la **tabella di valore maturato proposto** contenente l'avanzamento di realizzazione dei diversi progetti/moduli corsuali alla data di presentazione della domanda di rimborso/saldo (tabella trasmessa per singola operazione approvata)

## Giustificativi di spesa da allegare

Professionalità	Documentazione da produrre alla PA
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordine di servizio*</li> <li>- busta paga</li> <li>- pagamento (Bonifico bancario, assegno) **</li> <li>- prospetto di calcolo del costo del dipendente ***</li> <li>- contributi /imposte**** (IRPEF/DURC regolare)</li> <li>- time-sheet se non docente/schede vidimate di registrazione delle lezioni per il docente</li> </ul>
Collaboratori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratto/incarico</li> <li>- busta paga</li> <li>- pagamento (Bonifico bancario, assegno) **</li> <li>- prospetto di calcolo del costo del collaboratore ***</li> <li>- contributi /imposte****</li> <li>- time-sheet se non docente/schede vidimate di registrazione delle lezioni per il docente</li> </ul>
Professionisti/ occasionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratto/incarico</li> <li>- fattura/nota occasionale</li> <li>- pagamento (Bonifico bancario, assegno) **</li> <li>- contributi /imposte****</li> <li>- time-sheet se non docente/schede vidimate di registrazione delle lezioni per il docente</li> </ul>

Società in delega	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratto /incarico</li> <li>- fattura</li> <li>- pagamento (Bonifico bancario, assegno) **</li> <li>- contributi/imposte****</li> <li>- time-sheet se non docente/schede vidimate di registrazione delle lezioni per il docente</li> </ul>
Altre spese del progetto (importo forfettario calcolato ai sensi dell'art. 56 comma 1 del regolamento 1060/2021) nel limite del 40% dei costi del personale (voce A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- calcolo dell'aggregato B rispetto alla voce A presentata nella domanda di pagamento</li> </ul>
Pubblicità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- screen shot sito scuola di musica partner e locandina promozionale – <u>per i progetti i cui costi sono inclusi nella DDR (e inclusi nella tabella di valore maturato)</u> - con descrizione di dettaglio dei contenuti del percorso di educazione musicale proposto contenente i seguenti elementi sostanziali: titolo progetto e moduli di riferimento, indicazioni temporali sull'avvio del percorso, indicazione della fonte di finanziamento FSE e loghi e della gratuità dell'intervento, durata del percorso formativo ed eventuale articolazione oraria.</li> </ul>
* l'ordine di servizio/ la dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, in cui si precisano la percentuale di impegno sul progetto, le attività e la modalità del calcolo della quota richiesta a rimborso	
**i giustificativi dei pagamenti delle spese (ad esempio ricevuta bonifico bancario) di cui ai contratti/incarichi di cui sopra, in cui deve essere evidente il riferimento alle fatture/ricevute imputate al progetto (la documentazione probatoria del bonifico è la contabile di "bonifico eseguito" della banca. La contabile del bonifico deve contenere l'indicazione del CRO/TRN univoco oppure essere accompagnata dall'estratto conto bancario. Nel caso di bonifici cumulativi è necessario che sia evidente che nel bonifico sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati; in caso di pagamento con assegno è richiesta l'esibizione della matrice dell'assegno e la firma per ricevuta su fotocopia dell'assegno consegnato)	
***per il costo del personale dipendente del soggetto gestore della scuola di musica titolare del finanziamento e degli enti partner attuatori - valorizzato al netto di attribuzione di costi generali o altri costi del partner stesso – il soggetto gestore della scuola di musica titolare del finanziamento deve raccogliere e tenere agli atti il prospetto dimostrativo del costo del personale del singolo partner attuatore, redatto dal consulente del lavoro / commercialista (utilizzare un prospetto di calcolo basato sul costo lordo dell'anno precedente/1720)	
****(documentazione da presentare in relazione alla domanda di saldo) per il rimborso degli oneri riflessi (previdenziali, assicurativi, fiscali) se dovuti, è necessaria una <u>dichiarazione del versamento effettuato</u> , con il riepilogo degli importi versati per ciascun soggetto, il riferimento alla fattura o nota di compenso o busta paga relative, la data del versamento e il relativo giustificativo di pagamento; nel caso di richiesta a rimborso della componente IVA sulle forniture di esperti o servizi, l'ente dovrà dare evidenza contabile della sua indetraibilità e quindi di non aver portato l'imposta in detrazione. Per INPS anche Durc.	

### Ulteriori documenti DDS,

#### **in aggiunta ai documenti precedentemente indicati in tabella**

1. Documentazione probante la realizzazione delle attività: tutte le tipologie di documenti di cui sopra e i contratti di delega - in originale - utili per la conseguente istruttoria di controllo per l'erogazione del saldo: da consegnare in originale al referente di gestione/rendicontazione entro il 30/11/2024.
2. Relazione finale di Stato Avanzamento Lavori al 100% a cura del soggetto titolare - da trasmettere entro il 30/11/2024, **per ogni progetto** di riferimento A01 - contenente un resoconto delle attività realizzate in relazione ai singoli percorsi/progetti, al numero complessivo di allieve/i coinvolti, distinti per genere, e delle attività di supporto rivolte in particolar modo alle studentesse/agli studenti con bisogni specifici, indicando le motivazioni/giustificazioni che hanno portato alla eventuale mancata attivazione dei moduli aggiuntivi approvati per figure professionali individuate per BES.

3. Relazione finale delle attività realizzate sull'Operazione nell'anno scolastico 2023/2024 come da Allegato 7 e Dichiarazione di responsabilità, come allegati alla proposta di rendiconto (domanda di saldo da trasmettere tramite Sifer).