



IL RESPONSABILE DI AREA

AREA GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER L'OCCUPAZIONE E L'INCLUSIONE

**MICHELE ROBERTO GAETA**Ai Comuni/Unioni dei Comuni montani  
LORO SEDI

**Oggetto: Indicazioni operative per l'attuazione, il controllo e l'erogazione del contributo delle operazioni afferenti alle seguenti misure: "Azioni per il sostegno e arricchimento delle opportunità nei patti di comunità e per il contrasto alle povertà educative a favore degli studenti delle pluriclassi nelle piccole scuole di montagna". DGR 1402 del 10/10/2022. Programma FSE+ 2021-2027 (Priorità 3 inclusione sociale obiettivo specifico k).**

Con la DGR n. 1402 del 07/08/2023 è stata approvata la misura relativa ad "AZIONI PER IL SOSTEGNO E ARRICCHIMENTO DELLE OPPORTUNITÀ NEI PATTI DI COMUNITÀ. PR FSE+2021/2027 PRIORITÀ 3. INCLUSIONE SOCIALE – OBIETTIVO SPECIFICO K) - AZIONI PER IL CONTRASTO ALLE POVERTÀ EDUCATIVE A FAVORE DEGLI STUDENTI DELLE PLURICLASSI NELLE PICCOLE SCUOLE DI MONTAGNA".

Il contributo viene assegnato ai Comuni montani (in forma singola o in qualità di Comune capofila di un partenariato tra Comuni) nei cui territori sono presenti sede di plessi di scuola primaria all'interno dei quali vengono attivate, le pluriclassi per l'anno scolastico 2023/2024, sulla base dei dati acquisiti dall'Ufficio Scolastico regionale. In particolare, il contributo prevede:

- una quota fissa pari ad euro 5.500,00 per ciascun plesso scolastico,
- una quota variabile pari ad euro 3.000,00 per ciascuna pluriclasse attiva nell'a. S. 2023/2024.

## ADEMPIMENTI DEI BENEFICIARI CORRELATI ALL'ATTUAZIONE DELL' OPERAZIONE

### AVVIO DELL'OPERAZIONE

Per ogni operazione finanziata il Comune/Unione dei Comuni dovrà inviare tramite SIFER alla Regione la "Comunicazione avvio" e l'IBAN sui cui verranno accreditati le erogazioni relativa al contributo in oggetto e la **data di termine presunta (Allegato 1)**

Per **data di avvio** si intende la data di inizio attività ossia la prima data di erogazione del servizio.

Tale comunicazione deve essere inserita in SIFER, di norma, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione Trasparente** (Ricerca - Amministrazione Trasparente (regione.emilia-romagna.it) e comunque non prima della data di approvazione dell'Atto di impegno della spesa.

*Sempre ad avvio dell'operazione sarà necessario inviare via mail al referente di gestione la documentazione relativa alla pubblicizzazione dell'intervento di cui ai punti a) b) e c) del paragrafo seguente.*

Viale Aldo Moro 38  
40127 Bologna

tel 051.527 3896 - 3903

Email: [gcr@regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@regione.emilia-romagna.it)PEC: [gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it)

INDICE	LIV. 1	LIV. 2	LIV. 3	LIV. 4	LIV. 5	ANNO	NUM	SUB.
a uso interno: DP/_____/_____ _ Classif.   _	_700_	10_	40			Fasc.		



In merito al CUP si ricorda che deve essere preso a cura del Comune titolare dell'operazione, dopo l'approvazione del contributo a seguito di notifica dello stesso da parte della Regione. Il CUP dovrà essere poi trasmesso alla Regione al fine di consentire l'approvazione dell'atto di impegno.

## **PUBBLICIZZAZIONE DELL'INTERVENTO - RESPONSABILITA' DI COMUNICAZIONE DEI BENEFICIARI**

Si invitano i Comuni a porre particolare attenzione agli obblighi di pubblicizzazione dell'intervento FSE+ e al corretto utilizzo dei loghi come previsto al link di seguito riportato:

<https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/programmazione-2021-2027/responsabilita-di-comunicazione-dei-beneficiari/allegati>

a) Comuni/Unioni di Comuni hanno l'obbligo di consegnare ai destinatari, intesi come famiglie dei bambini che hanno beneficiato dell'intervento, la **Scheda Informativa FSE+** (**file scaricabile dal link di cui sopra**), tramite le strutture/scuole presso le quali viene erogato il servizio oggetto del presente finanziamento.

b) I Comuni devono inserire nel proprio sito web e/o sui canali social una breve descrizione del progetto finanziato, che includa **sintesi del progetto**, obiettivi e risultati attesi. Devono essere presenti i loghi del Programma, ovvero, Coesione Italia 21-27 Emilia-Romagna, Ue, Stato e Regione Emilia-Romagna (**file scaricabile dal link di cui sopra**).

c) È richiesto inoltre di esporre, presso le sedi delle strutture/scuole presso le quali viene erogato il servizio oggetto del presente finanziamento, in un luogo ben visibile al pubblico - ad esempio nell'area di ingresso/reception almeno un **poster o un display elettronico** in formato A3 o superiore (**file scaricabile dal link di cui sopra**), con descrizione, obiettivi e risultati del progetto, inserendo i loghi Coesione Italia 21-27 Emilia-Romagna, Ue, Stato e Regione Emilia-Romagna.

## **LIQUIDAZIONE DEL FINANZIAMENTO:**

Ai sensi di quanto disposto dalla DGR n. 1402/2023 punto 15) dell'Allegato 1 "Modalità di finanziamento e liquidazione" la liquidazione avverrà secondo le seguenti modalità:

- una quota pari al 50% del finanziamento complessivo a fronte della presentazione della sola relazione/stato di avanzamento attestante lo svolgimento delle attività previste per un valore finanziario pari almeno al 50% del finanziamento totale concesso;
- il saldo del finanziamento definitivamente ammesso a rendiconto, a seguito della presentazione da parte del soggetto beneficiario delle documentazioni di termine (proposta di rendiconto contenente la lista delle spese effettivamente sostenute e corredata da altra documentazione come meglio di seguito descritto) da parte del Comune titolare e della relativa approvazione con determinazione del Responsabile dell'Area "Liquidazione interventi educazione, formazione, lavoro e supporto all'autorità di gestione FSE+", delle risultanze del controllo rendicontuale eseguito dall'Amministrazione Regionale.

## **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO A RIMBORSO E A SALDO**

A raggiungimento di almeno il 50% delle attività previste il Comune/Unione di Comuni dovrà inserire nel Sistema Informativo Regionale (Sifer) un valore di spesa maturata esattamente pari al 50% del

contributo ammesso corredata da una relazione/stato di avanzamento attestante lo svolgimento delle attività previste. **(Allegato 2)**. La domanda di rimborso verrà pertanto validata sulla base della relazione/stato avanzamento.

Al fine di semplificare le procedure interne di gestione, e di ottimizzare sia i tempi di controllo che i tempi di liquidazione, i Comuni/Unione di Comuni, possono scegliere di procedere direttamente alla presentazione di un'unica domanda di pagamento a saldo, che potrà essere effettuata per l'intero importo ammissibile.

In tali casi i soggetti beneficiari, dopo aver comunque proceduto con gli adempimenti previsti all'avvio e con gli adempimenti di pubblicizzazione, dovranno attendere il termine dell'attività e procedere direttamente alla comunicazione del termine dell'operazione e alla presentazione della domanda di pagamento a saldo.

Relativamente all'inserimento del valore della spesa maturata (sia in sede di domanda di rimborso che in sede di domanda di saldo) si allegano le Guide relative all'inserimento del file CSV e alla creazione della domanda di pagamento **(Allegato 3, 3a, 3b; Allegato 4)**.

#### **CONCLUSIONE DELL'ATTIVITA' E PRESENTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DI TERMINE**

Entro 30 gg. dal termine dell'attività, i beneficiari dovranno inviare la Comunicazione di Termine secondo il modello predisposto **(Allegato 5)** firmato digitalmente dal legale rappresentante tramite PEC all'indirizzo [gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it) avente per oggetto "Comunicazione Termine dell'operazione RIF PA 2023-...../RER ex DGR 1402/2023".

Per data termine si intende l'ultima data di erogazione del servizio.

#### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO (PROPOSTA DI RENDICONTO)**

La domanda di saldo, presentata entro 90 giorni dal termine dell'attività, prevede l'inserimento in Sifer dei seguenti documenti, che dovranno essere firmati digitalmente dal Legale Rappresentante del Comune/Unione di comuni:

- 1) Dichiarazione di Responsabilità **(Allegato 6)**;
- 2) Relazione Finale **(Allegato 7)**
- 3) Dettaglio spese sostenute in formato excel **(Allegato 8)**

Si precisa che i documenti di cui ai punti 2) e 3) andranno inseriti in una cartella zippata, a sua volta firmata digitalmente dal Legale Rappresentante. Tale file andrà allegato in Sifer nella sezione prevista per la "Relazione Finale".

A seguito dell'invio della domanda di saldo, la Pubblica Amministrazione procederà al controllo documentale delle spese.

L'esito delle verifiche sarà riportato nel **Verbale di Rendiconto** in cui è determinato l'importo del finanziamento ammesso. Il verbale verrà inviato al referente dei Comuni/Unioni dei Comuni per accettazione delle risultanze ivi contenute. Lo stesso, una volta firmato digitalmente dal legale rappresentante, sarà reinviato all'ufficio regionale competente che provvederà all'inserimento a sistema ai fini della successiva erogazione del saldo.

#### **PROCEDURA DI CONTROLLO**

Ai fini del controllo delle operazioni in oggetto, verranno applicate le modalità semplificate che consistono nel campionamento, effettuato a cura del verificatore incaricato, delle spese elencate nel

prospetto “Dettaglio spese sostenute” (**Allegato 8**) per un importo pari almeno al 50% del totale della spesa presentata.

La documentazione campionata dovrà essere accompagnata, dalla **Dichiarazione di conformità** agli originali firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del Comune/Unione dei Comuni (**Allegato 9**), ed inviata tramite posta elettronica al verificatore.

## **Ammissibilità delle spese**

### **A) Costi di personale**

**Per i costi di personale dipendente** vanno inserite nel “Dettaglio spese sostenute” (**Allegato 8**) le singole imputazioni, per dipendente e per mese di riferimento, calcolate moltiplicando il costo orario per le ore effettivamente lavorate che verranno rilevate con appositi time-sheet (**Allegato 10**) e verificate con i LUL. Si prenderà, inoltre, visione dei cedolini paga e dei relativi pagamenti.

Ai sensi dell’art. 55 par. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060 il costo orario dovrà essere calcolato dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale.

Il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base della Retribuzione Annuale Lorda, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto e rivalutazioni, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l’IRAP se dovuta.

Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, spese di trasferta e altri elementi non previsti nella RAL, eventuali emolumenti per arretrati e comunque gli elementi mobili della retribuzione ed eventuali emolumenti o elementi della retribuzione diversi dal RAL (ad personam, premi di produzione e di risultato se una tantum ecc.).

Qualora non siano disponibili, i costi annui lordi per l’impiego possono essere desunti dai costi lordi per l’impiego documentati disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi.

In caso di personale assunto part-time il costo orario si calcola proporzionalmente (moltiplicando 1720 per la quota percentuale di part-time).

### **Per i costi di personale esterno (docenti ed esperti).**

*Se il Comune incarica* direttamente i docenti, l’importo delle prestazioni può essere riconosciuto entro i massimali di costo previsti da paragrafo 7.2.5.6 della DGR 1298/2015.

*Se invece è la scuola che incarica* per attività aggiuntive allora è la scuola che deve applicare correttamente l’importo previsto dalle disposizioni nazionali.

Sono ammissibili tra i costi di personale esterno anche eventuali incarichi a *soggetti terzi*, se comunque riferibili esclusivamente all’impiego di esperti.

Gli incarichi e i giustificativi di spesa devono sempre riportare i riferimenti all’operazione con specifica indicazione del finanziamento FSE+ e del CUP.

Si specifica che non è necessaria la redazione dei time-sheet per il personale che svolge esclusivamente attività che trova già riscontro delle ore lavorate in altre registrazioni ufficiali quali registri didattici o diari di bordo (es. attività di docenza).

### **B) Costi indiretti**

Si intendono i costi gestionali, amministrativi e di segreteria organizzativa che il soggetto titolare (o partner) sostiene per il suo funzionamento generale e sono ammissibili, ai sensi dell'art. 54 lettera b) del Reg. 1060/2021, fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale di cui alla voce A).

### **C) Altri costi**

Sono ammissibili tutte le altre spese direttamente afferibili alla realizzazione dell'operazione così come descritto nella DGR 1402/2023.

Si precisa che il costo (o rimborso spesa) per vitto dei partecipanti è ammissibile, per un pasto al giorno, nel caso di attività formativa con frequenza giornaliera di almeno 6 ore, incluso l'orario pomeridiano, svolte con un intervallo per il pranzo. Il rimborso spesa per vitto dei partecipanti non può superare il limite di € 7,75 per singolo pasto. Per il riconoscimento delle spese del vitto occorrerà comunque registrare la presenza degli studenti per ciascuna giornata.

I costi di trasporto degli studenti e del personale coinvolto (interno ed esterno) sono ammessi e devono essere debitamente tracciati ovvero deve potersi evincere da ordini di servizio per il personale interno o lettere di incarico/contratti per il personale esterno e evidenziati nei correlati giustificativi di spesa (note di debito/fatture) per quanto pertinenti ed imputabili all'operazione.

### **Partenariato e rete di collaborazione**

Nel caso in cui la scuola intervenga come partner (assimilabile a tutti gli effetti al soggetto attuatore) le spese fatturate dalla scuola al Comune (soggetto beneficiario) devono essere necessariamente dettagliate all'interno della fattura stessa oppure riportate in un prospetto di dettaglio allegato alla fattura/contratto. Si precisa al riguardo che sarà verificata la conformità delle procedure di affidamento espletate dal Comune per lo svolgimento delle attività previste per l'operazione oggetto del contributo FSE.

### **Spese non ammissibili**

Non sono ammissibili spese di investimento e spese per l'acquisto di attrezzature e strumentazioni, è invece ammissibile invece il noleggio delle attrezzature.

### **VARIAZIONI FINANZIARIE**

Sono ammissibili variazioni economico finanziarie autonome effettuate nei limiti del 20% delle macrovoci di costo del preventivo analitico presentato in avvio attività (Voce A. Costo del personale e Voce C. Altri costi).

Tale variazione finanziaria non è prevista per la Voce B. Costi indiretti per i quali è previsto che sono ammissibili per un importo massimo pari al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale di cui alla voce A).

#### **INFORMAZIONI SULLE LIQUIDAZIONI DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO**

A seguito della validazione della domanda di rimborso, sarà necessario inserire nel Sistema informativo SIFER la nota di debito utilizzando il modello predisposto (**Allegato 11**), utilizzabile sia per le domande di rimborso intermedie sia per la domanda di saldo.

La nota di debito deve contenere i dati del **beneficiario effettivo** cui il finanziamento è stato concesso (Denominazione del Comune/Unione di Comuni, sede, codice fiscale), così come riportato nei relativi atti di approvazione e di finanziamento/impegno.

Si precisa che il beneficiario effettivo non deve essere confuso con l'organo operativo, con riferimento, in particolare, alla figura delle ISTITUZIONI che hanno autonomia contabile a sé stante nonostante abbiano lo stesso codice fiscale dell'ente pubblico.

La nota di debito relativa al saldo finale, potrà essere inviata solo a seguito di approvazione del Rendiconto con atto dirigenziale, e dovrà avere data successiva alla data di approvazione dello stesso.

Distinti saluti.

**Michele Roberto Gaeta**  
*Documento firmato digitalmente*