



SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI
DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO
E SUPPORTO ALL' AUTORITÀ DI GESTIONE FSE

IL RESPONSABILE
ANNAMARIA DITERLIZZI

Agli Istituti Scolastici
LORO SEDI

Oggetto: Rendicontazione tramite PEC dei progetti relativi alla realizzazione dei percorsi leFP-Istituti Scolastici in vigenza delle disposizioni in materia di contenimento dell'emergenza epidemologica - COVID-19

Gentilissimi,

in considerazione del perdurare dell'emergenza sanitaria COVID-19, si ritiene opportuno adottare una serie di provvedimenti volti a semplificare, laddove possibile, gli adempimenti a carico degli Istituti Scolastici in merito alle procedure di rendicontazione delle operazioni ai fini dell'erogazione del saldo. In particolare, nell'ambito dei percorsi lefp a titolarità degli Istituti scolastici, in considerazione della natura pubblica dei beneficiari, sono state previste modalità semplificate per lo svolgimento delle attività di rendicontazione delle operazioni in oggetto, coerenti con le misure emergenziali assunte ai fini del contenimento dell'epidemia.

Ai fini del controllo delle attività realizzate e delle correlate spese, tali modalità semplificate consistono nella definizione da parte dell'ufficio regionale competente di un campionamento pari al 5% e nell'invio da parte dell'Istituzione Scolastica, tramite posta elettronica certificata, della documentazione giustificativa campionata. Tale documentazione dovrà essere prodotta in copia conforme all'originale, con dichiarazione formale di un pubblico ufficiale per legge autorizzato a tale funzione, che attesta la fedele corrispondenza delle copie dei documenti agli originali agli atti. L'invio consentirà la rendicontazione delle spese da remoto che sostituisce, pertanto, il controllo in loco sugli originali di spesa.

Di seguito le fasi del controllo:

Viale Aldo Moro, 38
40127 Bologna

tel 051.527.3891 – 3896 – 3727
fax 051.527.3305

Email: gcr@regione.emilia-romagna.it
PEC: gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it



1. L'ufficio regionale competente invia, tramite mail ai referenti dei progetti, l'elenco analitico del campione delle spese che saranno sottoposte al controllo rendicontuale. Tale campione sarà costruito:
 - sulla base del modello 3 "Lista spese sostenute" previsto per i rendiconti riferiti alle singole annualità;
 - sulla base del "Prospetto delle attività" previsto per i rendiconti riferiti ai trienni.
2. I referenti dei progetti inviano la documentazione campionata richiesta dall'ufficio regionale e consistente in:
 - ✓ documentazione probante le ore svolte: copertina/frontespizio, pagine delle lezioni e riepiloghi (ore svolte dagli allievi e dai docenti) dei registri campionati e gli eventuali diari di bordo;
 - ✓ time – sheet degli esperti (per tutte le attività esclusa la docenza);
 - ✓ ordini di servizio riferiti al personale interno all'Istituto, ovvero lettere di incarico relative agli esperti esterni, ordini relativi ai materiali di consumo, ecc;
 - ✓ documentazione idonea a documentare la spesa del personale della scuola o dei collaboratori esterni impegnati nel progetto;
 - ✓ mandati di pagamento;
 - ✓ dichiarazione di conformità agli originali (Allegato 1).

Sarà cura dell'ufficio regionale, in fase di invio del campionamento della spesa, riepilogare, per ogni singola tipologia, la documentazione a supporto necessaria ai fini della valutazione di ammissibilità.

In caso di non conformità che diano luogo a decurtazioni di spesa, è previsto l'ampliamento del campione fino al 10%, oppure l'ampliamento della verifica dello specifico oggetto del controllo, in base alla tipologia dei rilievi.
3. L'esito delle verifiche sarà riportato nel verbale di rendiconto, che definirà l'importo della spesa definitivamente ammessa a finanziamento. Il verbale verrà inviato al referente del progetto e, una volta firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, sarà trasmesso all'ufficio regionale competente che provvederà all'avvio della procedura per l'erogazione del saldo, se dovuto, o alla richiesta di restituzione delle risorse già erogate e non utilizzate.



I documenti sopra elencati devono essere inviati tramite PEC all'indirizzo **gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it**, facendo sempre riferimento agli estremi identificativi dell'operazione (RIF.PA), e dovranno essere corredati da un elenco sintetico. Laddove si rendessero necessari più invii, nell'oggetto della mail sarà utile indicare anche il numero degli invii (ad es. 1^ invio, 2^ invio, ecc.).

Restando a disposizione per qualsiasi ulteriore delucidazione (rif. Laila Papi, mail: laila.papi@regione.emilia-romagna.it), si porgono cordiali saluti.

La Responsabile del Servizio
Annamaria Diterlizzi
(firmato digitalmente)

Allegato:

All.1 - DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ AGLI ORIGINALI DEI DOCUMENTI DI SPESA PRESENTATI AI FINI DELLE VERIFICHE DI AMMISSIBILITÀ AL CONTRIBUTO DEL PROGETTO

Da riprodurre su carta intestata dell'Istituto

Allegato 1

Spett.le
Regione Emilia – Romagna
Servizio Gestione e Liquidazione degli
interventi delle politiche educative,
formative e per il lavoro e supporto
all'Autorità di Gestione FSE
gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ AGLI ORIGINALI DEI DOCUMENTI DI SPESA PRESENTATI AI FINI DELLE
VERIFICHE DI AMMISSIBILITÀ AL CONTRIBUTO DEL PROGETTO**

RIF PA.....

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ il _____ nella sua qualità di legale
rappresentante dell'Istituto _____ avente sede legale in
_____ Via _____ CAP _____
Provincia _____ CF/P.IVA _____ tel. _____ PEC
_____ in qualità di "Soggetto beneficiario" del progetto specificato in oggetto,
ammesso al finanziamento, in relazione alla rendicontazione complessiva del progetto presentata in
data _____ con riferimento all'assolvimento della richiesta pervenuta in data _____ da parte del
Servizio Regionale in indirizzo di produrre la documentazione giustificativa per un determinato elenco di
spese campionate contenuto nella medesima

**consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, e della
conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R.**

445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- che i documenti giustificativi, allegati alla presente comunicazione e in ottemperanza alla nota trasmessa dal Servizio regionale in indirizzo, sono conformi all'originale e più specificatamente:
 - ✓ documentazione probante le ore svolte: copertina/frontespizio, pagine delle lezioni e riepiloghi (ore svolte dagli allievi e dai docenti) dei registri campionati e gli eventuali diari di bordo;
 - ✓ time – sheet degli esperti (per tutte le attività esclusa la docenza)
 - ✓ ordini di servizio riferiti al personale interno all'Istituto, ovvero lettere di incarico relative agli esperti esterni, ordini relativi ai materiali di consumo, ecc;
 - ✓ documentazione idonea a documentare la spesa del personale della scuola o dei collaboratori esterni impegnati nel progetto;
 - ✓ mandati di pagamento;
- che la documentazione prodotta, a fini rendicontuali, corrisponde a quella in possesso del Soggetto beneficiario
- che le attività indicate in oggetto sono terminate in data (*) _____

DICHIARA INOLTRE CHE

La documentazione contabile in originale, di cui sopra, unitamente a tutta la documentazione di spesa del progetto, è regolarmente conservata presso:

1. Istituto _____, _____ (indirizzo)_____;
2. _____, _____ (indirizzo)_____;

fermi restando i vincoli imposti dalla normativa vigente, a disposizione per ogni eventuale controllo da parte degli Organi preposti.

Luogo e data _____

Il legale rappresentante dell'Istituto

(Firmato digitalmente)**

() La data deve tenere conto anche delle attività amministrative, che possono essere successive alla data di conclusione dell'attività didattica.*

*(**) In caso di firma autografa, allegare la fotocopia di un documento di identità del legale rappresentante del soggetto proponente*