Agenzia Formativa LEOPOLDO II DI LORENA

"Organismo formativo accreditato dalla Regione Toscana ai sensi della DGR 968/2007 con decreto n.0317130 del 20/08/2019

Cod accreditamento IS0089



PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE:

COSTI STANDARD:

LA RENDICONTAZIONE A COSTI STANDARD SEGUE LA CHECK-LIST OPERATIVA DELLA REGIONE TOSCANA

Schema rendiconto da normativa 610 del 05-06-2023	
A.16 Struttura del rendiconto Il beneficiario deve presentare all'Amministrazione competente entro 60 giorni dalla conclusione del progetto il dossier di rendiconto contenente	
1. scheda finanziaria validata, utilizzando il format presente sul S.I. FSE, compilata e sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario;	
2. relazione finale dettagliata, firmata dal legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto; nella relazione dovranno essere evidenziate anche eventuali difficoltà incontrate e modalità di superamento adottate;	
3. copia della documentazione obbligatoria relativa alla gestione dell'intervento (verbali di selezione/esame, documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi, ecc.), come specificata nell'Avviso;	
4. dichiarazione, per i soli progetti con finanziamento superiore a 100.000 euro, di eventuali entrate generate dal progetto, che saranno decurtate dal finanziamento;	
5. dichiarazione con la quale si attesta che le spese documentate per il progetto non sono state e non saranno utilizzate per ottenere altri finanziamenti;	
6. copia conforme ai sensi del DPR 445/00 dei registri attestanti la presenza dei partecipanti, le attività e le figure professionali (per le casistiche in cui non si utilizza il REC (cfr. § A.7);	
7. dichiarazione di conformità del prodotto FAD alle specifiche TRIO;	
8. eventuale altra documentazione richiesta dall'Avviso pubblico.	

Per attività a costi unitari standard dovrà, inoltre, essere presentata:	
9. dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto;	
Per attività a costi reali o tassi forfettari dovranno, inoltre, essere presentate:	
10. documentazione attestante lo svolgimento delle funzioni da parte delle risorse professionali incaricate (relazioni, time card);	
11. dichiarazione relativa all'IRAP, resa ai sensi del DPR 445/2000, che indichi il sistema calcolo della base imponibile Irap applicato e attesti il versamento dell'Irap in quanto imposta dovuta e non recuperabile sulla base della corretta applicazione della normativa di riferimento. Nella scheda finanziaria devono essere indicate tutte le spese relative al progetto. Alla presentazione del rendiconto, inoltre, le spese quietanzate devono essere almeno pari all'importo complessivo già erogato al beneficiario (comprensivo della quota di acconto). Per ciascuna voce di costo rendicontabile dovrà essere allegata una tabella-elenco ordinata per voce di costo contenente: • tipologia ed estremi del documento che ha dato origine alla spesa, da presentare in copia; • tipologia ed estremi del documento che descrive la prestazione/fornitura e la spesa, con l'indicazione del ID (numero identificativo del giustificativo di spesa già inserito in copia conforme ai sensi del DPR 445/00 nel S.I. FSE) e del trimestre di riferimento; • tipologia ed estremi del documento che attesta il pagamento e relativo importo (già inserito in copia conforme ai sensi del DPR 445/00 nel S.I. FSE).	

Check-list operativa per la rendicontazione a costi standard (Opzioni di Costo Semplificate - OCS / UCS); si differenzia sostanzialmente dalla rendicontazione a costi reali. Non è necessario dimostrare l'effettivo esborso finanziario per ogni singola micro-spesa, ma bisogna comprovare la **reale realizzazione dell'attività** (output) e il rispetto dei parametri approvati.

Si prevede la verifica dei seguenti punti chiave:

1. Prerequisiti Amministrativi e Coerenza

- **Convenzione/Atto di sottomissione:** Verifica della corrispondenza tra le attività rendicontate e quanto approvato nel quadro economico allegato all'atto d'impegno.
- **Rispetto dei tempi:** Invio della documentazione entro le scadenze previste dal bando (es. solitamente entro 3 mesi dalla fine del progetto per determinati decreti regionali o secondo i termini del PR FSE+ Toscana 2021-2027).
- **Codice Unico di Progetto (CUP):** Presenza del CUP corretto su tutta la documentazione di supporto prodotta.

2. Personale Dipendente (Costo Unitario Standard - UCS)

In caso di utilizzo delle tabelle standard di costi unitari (euro/ora)

- **Inquadramento Contrattuale:** Verifica che il livello del dipendente corrisponda alla tariffa oraria standard applicata.
- **Timesheet Mensili:** Presenza dei *timesheet* firmati dal lavoratore e dal responsabile, compilati mese per mese e non cumulativamente.
- **Tracciabilità della presenza:** Coerenza tra i registri di presenza del personale (o output dei sistemi di rilevazione oraria aziendali) e le ore caricate sul Sistema Finanziamenti Toscana (SFT).

3. Comprovazione dell'Output (Realizzazione dell'attività)

Poiché il costo è standardizzato, il controllo si sposta sulla prova dell'avvenuta attività:

- **Frequenza e Partecipazione:** Registri d'aula, fogli firma dei partecipanti o log di tracciamento delle piattaforme e-learning (per la formazione).
- **Relazioni:** Presenza di relazioni tecniche, verbali di attività in itinere, attestati rilasciati o prodotti finali previsti dal progetto.
- **Dichiarazione di Divieto di Doppio Finanziamento:** Attestazione in cui si dichiara che le ore o le attività standard rendicontate non sono state oggetto di nessun altro rimborso pubblico o privato.

4. Archiviazione: Obbligo di conservare tutta la documentazione (fogli presenza, timesheet, contratti, relazioni) in originale o copia conforme per il periodo stabilito (di norma 3 o 5 anni dalla chiusura formale del programma d'intervento).