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 REALI:

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

Regione Toscana POR FSE 2014-2020 FONDO SOCIALE EUROPEO — Unione europea Fondo sociale europeo — REPUBBLICA ITALIANA — Regione Toscana

Allegato 1 **INDICE PER LA STRUTTURAZIONE DEL RENDICONTO – Progetti finanziati con il POR FSE**	
Ente: _____ Titolo del progetto: _____ CP: _____	
Parte A – Generale	
Approvazione del progetto e la concessione del contributo pubblico (**convenzione** stipulata tra RT e Beneficiario)	
Copia della fidejussione (copia dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata)	
Copia dell'associazione temporanea di imprese o di scop**o** (ATI/ATS) o rete di imprese altra forma di partenariato	
Copia del progetto	
Copia della pubblicizzazione dell'intervento (nel rispetto del Regolamento (UE) 1303/2013)	
Copia avvio delle attività formative	
Copia di tutte le variazioni di Progetto inviate all'Amministrazione competente	

Copia conforme della documentazione obbligatoria relativa alla gestione dell'intervento (verbali di selezione/esame, documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi, ecc.)	
Copia degli esiti delle verifiche in loco svolte dal personale preposto dell'Amministrazione competente	
Copia della comunicazione di conclusione del progetto	
Copia della relazione finale di progetto da parte del Soggetto Beneficiario (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)	
Prospetto riepilogativo delle presenze, firmato dal legale rappresentante, contenente per ciascun allievo: a) ore di presenza in aula, ore di FAD e di stage; b) % di partecipazione rispetto al monte ore complessivo (somme delle ore di aula, delle ore di stage e di FAD), eventualmente ridotto per riconoscimento di crediti; c) % di partecipazione allo stage	
Copia conforme della documentazione comprovante i costi sostenuti per "retribuzione e oneri agli occupati", a dimostrazione della quota di cofinanziamento privata, nel caso di progetti in regime di aiuti di cui al Reg. (UE) n. 651/2014, ed elenco riepilogativo dei giustificativi;	
Scheda finanziaria validata, utilizzando il format presente sul sistema informativo compilata e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore; nella scheda devono essere indicate tutte le spese relative al progetto	
Copia del prospetto di rendiconto (piano economico di dettaglio - PED definitivo, come ricavato dal SI FSE) firmato dal legale rappresentante del soggetto attuatore	
Dichiarazione di eventuali entrate generate dal progetto, che devono essere decurtate dal finanziamento dovuto; per le entrate si rimanda a quanto indicato al § B.8, punto a, della D.G.R. n. 1343/17	
Dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto;	
Dichiarazione di conformità del prodotto FAD alle specifiche TRIO	
Copia della dichiarazione posizione **IVA** del Beneficiario (ed eventualmente di tutti i partner del progetto)	
Copia della dichiarazione **IRAP** del Beneficiario resa ai sensi del DPR 445/2000	
Parte B - Specifica	
Per ciascuna voce di costo deve essere allegata una tabella-elenco contenente: tipologia ed estremi del documento che ha dato origine alla spesa	
Tipologia ed estremi del documento che descrive la prestazione/fornitura e la spesa, con l'indicazione del ID (numero identificativo del giustificativo di spesa nel Sistema Informativo) e del trimestre di riferimento	
Copia conforme dei registri didattici (collettivi e/o individuali)	

Copia dei curriculum vitae del personale coinvolto nel progetto, che non siano già stati forniti all'Amministrazione	
Copia delle relazioni svolte dal direttore, dal coordinatore, dal tutor e dalle altre risorse umane impegnate	
Copia delle time card attestante lo svolgimento delle funzioni da parte delle risorse professionali incaricate	
Presenza di documenti che attestano l'origine delle prestazioni o delle forniture: **1) lettera di incarico per professionisti esterni; 2) ordine di servizio per collaboratori interni; 3) ordine di fornitura**	
4) notula/ parcella	
5) busta paga	
6) fatture con descrizione dell'attività svolta/fornitura effettuata e del periodo in cui è stata svolta/effettuata la prestazione/fornitura	
7) Tipologia ed estremi del documento che attesta il pagamento e relativo importo: ricevuta di bonifico bancario, estratto conto; assegno circolare	

Check-list operativa per la rendicontazione a costi reali strutturata sulla base delle Linee Guida della Regione Toscana e dei manuali di gestione dei fondi regionali (come FSE+ e FESR)

📋 1. Requisiti Generali dei Documenti di Spesa

Ogni singola fattura, nota o quietanza inserita nel rendiconto deve superare questo controllo:

- **Intestazione corretta:** Tutti i documenti giustificativi fiscali devono essere intestati esclusivamente al soggetto beneficiario del finanziamento.
- **Codice CUP inserito:** Le fatture elettroniche devono riportare obbligatoriamente nell'apposito campo il **Codice Unico di Progetto (CUP)** assegnato dall'ente, oppure l'esplicito riferimento al bando e al progetto
- **Tracciabilità totale:** Ogni spesa deve essere saldata con metodi tracciabili (Bonifico SEPA, Ri.Ba.). **I contanti sono vietati.**
- **Prova dell'addebito bancario:** Per ogni pagamento occorre allegare la ricevuta del bonifico con codice **TRN/CRO** ben visibile e l'**estratto conto bancario** in cui sia evidenziato l'addebito reale della cifra.
- **Dichiarazione IVA:** Compilazione della dichiarazione del regime IVA (se detraibile o se rappresenta un costo ammissibile perché indetraibile per l'ente).

👥 2. Personale Interno (Dipendenti e Collaboratori Co.Co.Co.)

Se nel budget di progetto sono previsti costi legati alle risorse umane interne:

- **Lettera di incarico / Ordine di servizio:** Atto formale firmato in cui si assegna la risorsa al progetto, specificando mansioni, monte ore e tariffa applicata.
- **Timesheet mensili completi:** Registri orari delle attività giornaliere dedicati al progetto, firmati dal lavoratore e controfirmati dal responsabile del progetto.
- **Cedolini e Certificazioni:** Cedolini paga (buste paga) completi di ciascun mese rendicontato.
- **Versamenti F24 e previdenziali:** Modelli F24 quietanzati dall'Agenzia delle Entrate per dimostrare il pagamento di ritenute IRPEF, contributi INPS e INAIL associati al dipendente.

3. Consulenze, Servizi Esterni e Forniture

Spese destinate a professionisti o acquisto di materiali idonei al progetto:

- **Lettera di incarico o contratto d'appalto:** Firmato tra le parti prima dell'inizio delle attività del fornitore.
- **Relazione finale:** Relazione tecnica firmata dal consulente esterno che descrive l'attività svolta e l'esito della collaborazione (necessaria per dimostrare la pertinenza della spesa).
- **Fattura o Parcella professionale:** Con indicazione del CUP ed emessa entro i termini di ammissibilità previsti dal bando.

4. Documenti di Sintesi e Chiusura

Modulistica finale che unisce e riassume il rendiconto da caricare sul sistema gestionale:

- **Elenco spese (Prima Nota):** File excel ufficiale strutturato in base alle voci del piano finanziario approvato.
- **Rapporto / Relazione finale di progetto:** Documento dettagliato redatto dal referente scientifico o dal legale rappresentante che attesta il raggiungimento degli obiettivi.

Giustificativi di Spesa e Pagamento

- **Documento fiscale:** Fatture elettroniche o note di debito intestate al beneficiario, contenenti obbligatoriamente il codice **CUP** (Codice Unico di Progetto) o l'indicazione specifica del bando e del progetto nella descrizione.
- **Giustificativo di pagamento:** Ricevute di bonifico bancario (SEPA) con evidenza del CRO/TRN, estratti conto bancari che mostrano l'addebito effettivo, o modelli F24 per il pagamento di ritenute e imposte. **Non sono ammessi pagamenti in contanti.**

Spese del Personale e Consulenze

- **Personale interno:** Cedolini paga (buste paga), dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà firmate dal legale rappresentante relative alle giornate/ore lavorative effettivamente dedicate al progetto, e contratti di lavoro.
- **Consulenze e servizi:** Contratti o lettere di incarico, relazioni sui deliverable consegnati dai professionisti esterni, e parcelle con relativa tracciabilità del saldo.

Monitoraggio e Relazioni

- **Scheda di rendiconto ed elenco spese:** Compilazione del registro delle spese (prima nota).
- **Relazione finale:** Redatta dal responsabile scientifico o artistico del progetto (a seconda del settore), che illustra lo svolgimento delle azioni e i risultati conseguiti.