|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITCG CERBONI** | **PROCEDURA RENDICONTAZIONE**  | **ITCG\_P\_0019** |
|  |
|  | Rev. 00Data: 05/12/2023 | Pag. 1/15 |
| REVISIONE | DATA | PREPARATA | CONTROLLATA | APPROVATA |
|  |  |  |  |  |
|  **PROCESS OWNER** *PROPRIETARIO REFERENTE DEL PROT.* | **SCOPO** | **FIELD OF APPLICATION***CAMPO DI APPLICAZIONE*  | **STANDARD**  |
| R.Q. Arch. Valentina Tecce |  |  | ISO 9001:15 |

**Matrice delle revisioni**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATA DI PRIMA EMISSIONE | VISTO PRIMA EMISSIONE (R.Q.)  | APPROVAZIONE DIREZIONE |
| 05.12.2023 |  |  |
| Prof.ssa Valentina Tecce | Dirigente Scolastica Prof.ssa Alessandra Rando  |
| INDICE DI REVISIONE | DATA DI revisione | VISTO PER EMISSIONE (Rappr. della Direzione) | SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA | DATA DECORRENZA MODIFICA | APPROVAZIONE DIREZIONE |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |

**Argomenti trattati**

1. La rendicontazione finanziaria di un progetto
2. Il budget del progetto
3. Ammissibilità delle spese
4. Voci di spesa (BL)
5. Giustificativi di spesa e documentazione di supporto
6. Flussi finanziari
7. Compiti e procedure del D.S.G.A.

**1. LA RENDICONTAZIONE FINANZIARIA DI UN PROGETTO**

*Definizione*

La rendicontazione è un’attività riassuntiva dei vari aspetti di un progetto, comprende tutti gli elementi per la lettura incrociata delle attività svolte e le spese sostenute per il raggiungimento degli obiettivi dello stesso.

Volge inoltre ad evidenziare lo “stile” di gestione e gli scostamenti rispetto all’idea progettuale/risultati attesi dal progetto.

Le fasi della rendicontazione:

**1 - la progettazione del corso**

IDEAZIONE

CALCOLO DELLE RISORSE NECESSARIE

PREVISIONE DEL GUADAGNO

**2 - Le autorizzazioni**

RICHIESTA AL DS, DSGA

RIUNIONE PREVENTIVA PER APPROVAZIONE

AUTORIZZAZIONE DEI DIRIGENTI

**3 - le iscrizioni e i pagamenti**

PUBBLICIZZAZIONE

ACQUISIZIONE ISCRIZIONI

APPROVAZIONE DEL CORSO PER IL NUMERO DI ISCRIZIONI RAGGIUNTO

**4 - Ordini e Acquisti**

VALUTAZIONE DEI MIGLIORI OFFERENTI TRA IL RANGE DI FORNITORI

INVIO DEL MODULO DI RICHIESTA ORDINI

ACQUISIZIONE DEL CIG IMPEGNO DI SPESA E DETERMINA

ACQUISTO

ACCETTAZIONE DELLA MERCE

CONFERMA AL PAGAMENTO

PROCEDURA DI PAGAMENTO CON ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI NECESSARI

**5 - Valutazione del budget**

CALCOLO DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

CONTEGGIO DEI GUADAGNI

**FATTORI DI SUCCESSO**

L’attività di rendicontazione richiede una stretta collaborazione tra le parti interessate, la rendicontazione include sia la narrazione delle attività svolte, che il dettaglio delle relative spese sostenute. Il dialogo tra le figure professionali dovrebbe essere costante, non solo all’approssimarsi delle scadenze di rendicontazione, ma anche nelle fasi di monitoraggio delle attività e nell’ assunzione degli impegni di spesa.

**COERENZA TRA ATTIVITÀ E RISORSE IMPIEGATE**

La rendicontazione deve essere coerente con le attività e le risorse previste nella scheda progettuale e nel budget (voci di spesa) per il raggiungimento dei risultati attesi.

**RISPETTO DELLE REGOLE AMMISSIBILITÀ E DELLE CORRETTE PROCEDURE**

Si richiede coerenza della spesa, rispetto alle attività, a quanto previsto a budget, rispetto delle regole di ammissibilità della spesa, rispetto di principi di trasparenza e libera concorrenza nelle procedure di gara / affidamento incarichi.

**IL BUDGET DEL PROGETTO: PUNTO DI PARTENZA PER LA GESTIONE FINANZIARIA**

Nella stesura del progetto, particolare importanza riveste l’esigenza di assicurare coerenza tra le singole azioni previste e l’impegno di risorse economiche. La fattibilità dell’iniziativa e l’efficacia della sua attuazione dipendono infatti dalla capacità di sviluppare un budget previsionale realistico ed adeguato. I punti importanti della previsione di spesa devono soddisfare i seguenti requisiti

* L’ ammontare del budget approvato per il progetto; ­­­­
* Le tipologie di spesa previste dal progetto:
* Lo scopo del progetto nel fattore di requisiti minimi di apprendimento.

 Per poter procedere in coerenza con gli obiettivi si è definito un elenco con cui procedere:

➢ Printing of project publications (brochures, posters,etc.) and dissemination of promotional material;

➢ Description (what):

➢ When:

➢ How long:

➢ Where:

➢ Partner responsible:

➢ Experts involved:

➢ Target group:

➢ Deliverables/Milestones (events and products):

➢ Costs (Risorse umane, costi diretti e costi indiretti).

Il budget del progetto è strettamente legato alla tipologia dell’attività in previsione.

Possiamo distinguere due categorie di erogazione:

▪ Progetti POR

▪ Progetti interni

Nella tipologia di progetto Por i finanziamenti sono Europei, normalmente non vi è anticipo di cassa e i costi sono “standard” rispetto alla programmazione autorizzata.

Nei progetti interni invece vi è un iter differente dove i finanziamenti sono a volte con anticipo di cassa rimborsati poi dalle quote dei partecipanti paganti

**3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE 1**

NORME FONDAMENTALI CHE DERIVANO DIRETTAMENTE DALLE DISPOSIZIONI E DAI PRINCIPI DEL TRATTATO CE:

1 **Regolamenti CE**

- Regolamento generale: (CE) n.1083/2006 art. 56

- Regolamento FESR: (CE) n.1080/2006 art. 7

- Regolamento di implementazione: (CE) n.1828/2006 artt. dal 48 al 53

- Regole nazionali

- Regole di programma

Ogni spesa deve:

▪ avere attinenza con gli obiettivi del progetto

▪ essere temporalmente funzionale con gli obiettivi del progetto

▪ essere temporalmente effettuata nell’arco di tempo di vita del progetto

▪ essere congruente con gli obiettivi del progetto

▪ essere comprovata da documenti probanti

REGOLE DI AMMISSIBILITÀ – PRINCIPI GENERALI A LIVELLO ITALIANO DPR N. 196 DEL 03/10/2008

Art.2 “non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario.” principio di non ammissibilità del doppio finanziamento. Nel caso che venga provata l’intenzionalità del DF, oltre che alla revoca del contributo saranno applicate le vigenti normative in materia di frodi.

REGOLE DI AMMISSIBILITÀ – PRINCIPI SPECIFICI A LIVELLO DI PROGRAMMA

Specifici manuali di implementazione, manuali per la rendicontazione delle spese, linee guida per il controllo e l’audit finanziario.

COSTI AMMISSIBILI

▪ Personale

▪ Viaggi e sussistenza

▪ Materiali e Attrezzature

▪ Altri costi (organizzazione eventi, pubblicazioni)

**4. VOCI DI SPESA A BILANCIO**

COSTI DI PERSONALE

Si riferiscono a costi del personale che si dedica al progetto full time o part time (dedicando una certa percentuale dell’orario complessivo di lavoro).

In alcuni casi si riferiscono ai soli costi di personale direttamente assunto/impiegato dall’organismo partner ufficialmente incluso nei progetti POR.

I costi del personale includono il costo come dal C.C.N.L. (lordo + oneri sociali a carico dell’istituto, se obbligatori Per legge).

Il personale può essere assunto ad hoc contratto oppure può trattarsi di personale interno (lettera di incarico). I contratti di lavoro o lettere di incarico devono specificare l’incarico da svolgere e la stima dell’ammontare dei giorni/ore da dedicare al progetto.

Il personale deve redigere dei timesheet indicando nel dettaglio le ore dedicate al progetto / le ore totali lavorate; la descrizione delle attività inerenti il Progetto. Il timesheet deve essere firmato dal personale e controfirmato dal DS o D.S.G.A.

SPESE DI VIAGGIO:

* + I costi di viaggio si basano sulle spese effettivamente sostenute.
	+ Si dovranno utilizzare le tariffe più economiche (valutando il mezzo meno costoso).
	+ per gli spostamenti in automobile privata o taxi, l’importo ammissibile sarà limitato al costo di un biglietto ferroviario di prima classe (indipendentemente dal numero di persone che viaggiano in automobile);
	+ per le automobili noleggiate – costi effettivi
	+ Le spese di vitto e alloggio sono ammissibili a condizione che siano necessarie e ragionevoli, tenuto conto del luogo di soggiorno e direttamente correlate con l’attuazione del progetto.

MATERIALI CONSUMABILI

L’acquisto dei materiali segue il principio del miglior offerente nel rapporto qualità prezzo. Viene acquistato e rendicontato a fine progetto il reale utilizzo dello stesso e nel caso di rimanenze verrà segnalato dal personale addetto ed inserito nelle economie ad utilizzo del successivo progetto.

PUBBLICAZIONI E DISSEMINAZIONE

Il tipo di pubblicazione, il numero di pagine e il numero di copie deve essere indicato nei limiti del possibile. Una copia di tutte le pubblicazioni e materiale divulgativo devono essere fornite alla Commissione al più tardi al momento della relazione finale.

CONFERENZE E SEMINARI

I calcoli dettagliati per i costi relativi devono essere forniti ed approvati, ad esempio, per l'affitto della sala, per il numero di partecipanti e numero di giorni / ore, il costo per l'interpretazione deve essere calcolato per costo giornata / interprete al giorno.

L’Istituto e l’Agenzia Formativa seguono la normativa specifica relativa ai titolari di collaborazioni o consulenze2 distinto nei seguenti punti:

▪ Gli Estremi Dell'atto Di Conferimento Dell'incarico;

▪ Il Curriculum Vitae;

▪ I Dati Relativi Allo Svolgimento Di Incarichi O La Titolarità Di Cariche In Enti Di Diritto Privato Regolati O Finanziati Dalla Pubblica Amministrazione O Lo Svolgimento Di Attività Professionali;

 ▪ I Compensi, Comunque Denominati, Relativi Al Rapporto Di Lavoro, Di Consulenza O Di Collaborazione, Con Specifica Evidenza Delle Eventuali Componenti Variabili O Legate Alla Valutazione Del Risultato.

▪ Attestazione Dell'avvenuta Verifica Dell'insussistenza Di Situazioni, Anche Potenziali Di Conflitto D'interesse.

Gli incarichi possono essere di tipo:

- Incarichi a Tempo Determinato Interni

- Incarichi a Tempo Indeterminato Interni

- Incarichi a Tempo Determinato Esterni

- Collaborazioni Gratuite

2 Art. 15, c.1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001

**5. GIUSTIFICATIVI DI SPESA E DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO**

Giustificativi Di Spesa Includono:

▪ Elenco del personale

▪ Procedure di selezione per personale assunto ad hoc

▪ Curriculum Vitae (per personale co.co.pro.)

▪ Copia contratto per personale assunto ad hoc con co.co.pro.

▪ Lettera incarico (firmata sia dal lavoratore che dal responsabile)

▪ Costo orario/giornaliero (e se necessario metodo di calcolo usato)

▪ Cedolini paga con indicazione ore/giornate dedicate al progetto (timbro)

▪ F24 con indicazione degli oneri sociali

▪ Estratti conto, ricevute bancarie o mandati di pagamento quietanzati

▪ Timesheet mensili e/o report attività

Tutti i giustificativi di spesa e tutta la documentazione di supporto è conservata dall’Istituto in originale, per almeno 5 anni dalla fine del progetto.

Giustificativi In Caso Di Spese Generali / Di Amministrazione Basate Su Costi Diretti:

▪ Copia della fattura o ricevuta fiscale (intestata al beneficiario partner di progetto);

▪ Documentazione a supporto del metodo di calcolo pro rata, per i costi amministrativi indiretti;

▪ Estratti conto, ricevute bancarie o mandati di pagamento quietanzati.

Giustificativi di spesa includono:

✓ Copia dei documenti relativi alla procedura utilizzata.

✓ Procedura utilizzata per il conferimento dell’incarico

✓ Contratto di consulenza / collaborazione occasionale / fornitura servizio

✓ Fattura, ricevuta fiscale o nota di debito

✓ Estratti conto, ricevute bancarie o mandati di pagamento quietanzati

✓ Relazione attività svolte

✓ Copia della autorizzazione alla missione

✓ Nota spese della persona che ha effettuato la

✓ missione

✓ Copia dei giustificativi di spesa (es. biglietti autobus, treno, carte imbarco aerei, ricevute fiscali bar - ristorante – fattura albergo)

✓ Copia cedolino paga (se rimborso avvenuto in busta paga)

✓ Fattura o ricevuta fiscale o estratto conto carta credito per prenotazione aerea / alberghiera ✓ Estratti conto, ricevute bancarie o mandati di pagamento quietanzati

✓ Rapporto di missione

✓ Bolla di consegna o fattura di installazione

✓ Copia del registro dei beni capitalizzati.

**6. FLUSSI FINANZIARI**

DIVERSE TIPOLOGIE DI PROGETTI:

Programmi interni progettati e gestiti dall’Istituto (GESTIONE DIRETTA).

Programmi POR finanziati e gestiti dalla commissione Europea che possono prevedere collaborazioni con altri Enti o Istituti Scolastici. (GESTIONE INDIRETTA).

DIVERSE MODALITÀ DI PAGAMENTO:

- ANTICIPO DI CASSA

Alcuni Progetti prevedono l’erogazione di un anticipo, in seguito possono essere previste più tranches di pagamento con precise percentuali.

- A CONSUNTIVO

Alcuni Progetti prevedono finanziamento a consuntivo in base agli importi rendicontati e certificati dal Controllo di Primo Livello.

* Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
* Predispone la tabella dimostrativa dell’avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
* Elabora il prospetto recante l’indicazione di utilizzo dell’avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3); - Predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti fina lizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
* Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al dirigente (art. 10 e 12 c. 1); - Provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
* Può essere autorizzato all’uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3); - Ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
* Predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
* Elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all’azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle en trate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
* Tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell’azienda (art. 20 c. 6); - Predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell’azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9); - Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);
* Tiene le scritture contabili relative alle “attività per conto terzi” (art. 21 c. 2);
* Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funziona mento art. 22 c. 1);
* Tiene e cura l’inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7); - Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall’ufficio di direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
* Cura l’istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
* Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal direttore e dal docente (art. 27 c. 1); - Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art.  29 c. 4);
* Riceve dal docente che cessa dall’incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2); - È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
* Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).
* Collabora con il dirigente scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute  spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella d/2 - CCNL 26/5/99); - Può essere delegato dal dirigente scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32); - Svolge l’attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; - Provvede alla tenuta della documentazione relativa all’attività contrattuale svolta e programmata; - Può essere delegato dal dirigente scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per for niture di valore inferiore a 2000 euro.
* Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura.

D.S.G.A CRISTINA PARLANTI

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_