



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per gli Affari Internazionali*

*Ufficio IV - Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali*

*per lo sviluppo e la coesione sociale*

Prot. n: AOODGAI 2869

Roma, 03 APR 2014

Agli Uffici Scolastici Regionali  
per le Regioni dell'Obiettivo Convergenza  
Calabria, Campania, Puglia e Sicilia  
LORO SEDI

Alle Istituzioni Scolastiche  
Capofila dei Progetti F3  
delle Regioni dell'Obiettivo Convergenza  
Calabria, Campania, Puglia e Sicilia  
LORO SEDI

**Oggetto:** Programmazione dei Fondi Strutturali 2007/2013 – Avviso prot. n. AOODGAI/199 del 08/01/2013 - **“Realizzazione di prototipi di azioni educative in aree di grave esclusione sociale e culturale, anche attraverso la valorizzazione delle reti esistenti”**- Attuazione dei Programmi Operativi FSE Regioni Ob. Convergenza. Piano di Azione Coesione - Priorità Istruzione – **Precisazioni in merito alla gestione finanziaria dei progetti F3.**

Con riferimento ai progetti finanziati nell'ambito dell'Avviso in oggetto, con la presente nota si forniscono alcuni chiarimenti e precisazioni in merito alla gestione finanziaria degli interventi, ad integrazione delle indicazioni contenute nelle circolari inerenti i progetti F3 e, per quanto non previsto da queste ultime, nelle *“Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione dei progetti cofinanziati con i Fondi Strutturali Europei – ed. 2009”*.

In ragione della loro specifica natura di progetti realizzati in partenariato di rete, ossia nella collaborazione formalizzata tra un insieme di soggetti di natura pubblica e del privato sociale, gli interventi F3 sottostanno ad un sistema di vincoli e di regole disciplinati dal *Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013* e dalla *Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche*. In particolare, tali vincoli prevedono che:

- in fase di presentazione e autorizzazione del progetto devono essere dettagliatamente definiti i ruoli, le attività e le risorse finanziarie assegnati a ciascun soggetto partner;
- i soggetti partner sono tenuti ad operare a costi reali senza alcuna possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione all'Istituto capofila delle eventuali spese da loro effettuate.

**È di fondamentale importanza**, pertanto, che, nell'attuazione dei progetti F3, **ciascuna rete garantisca il puntuale rispetto dei compiti e della relativa quantificazione finanziaria definiti per ciascun partner di progetto**, così come formalizzati all'interno dell'**Accordo di Partenariato e nella relativa pianificazione finanziaria (file excel)**.

L'intera documentazione prodotta in fase di certificazione e rendicontazione delle spese dovrà assicurare la perfetta coerenza con gli impegni assunti dai singoli partner nel progetto autorizzato, o, nel caso di effettuata riprogettazione, nella sua revisione approvata da questo Ufficio.

Al fine di agevolare le operazioni di verifica di coerenza tra la pianificazione finanziaria articolata per soggetto partner (file excel) e i documenti giustificativi di spesa prodotti a livello di progetto, ed evitare di incorrere, in fase di controllo, in gravi problemi di inammissibilità della spesa, questo Ufficio ha predisposto una **tabella di riepilogo ad hoc, adattata in funzione delle specifiche esigenze dei progetti F3 sulla base dell'allegato IV alla Nota AOODGAI/12697 del 27/10/2010 relativo ai Piani Integrati**.

**Tale tabella, riportata in allegato alla presente, dovrà essere compilata dall'Istituto capofila nelle due sezioni che la compongono (sezione A "Spese per personale" e sezione B "Altre Spese") per ciascuno dei soggetti del partenariato di rete**, vale a dire, elaborando tanti prospetti quanti sono le scuole e gli enti della rete.

### **Spese di personale**

Nella sezione A "Spese di personale" della tabella di riepilogo dovranno essere raccolte tutte le spese di personale previste per lo specifico partner di rete all'interno delle diverse macroaree del piano finanziario di progetto (*area Formativa, di Direzione e Coordinamento, Organizzativo-Gestionale, di Accompagnamento*).

Si ricorda che nei progetti F3 la procedura di selezione e incarico dei tutor/esperti è di competenza della scuola capofila della rete, sulla base di quanto deliberato dal Gruppo di Direzione e Coordinamento, che definisce i criteri di valutazione e i relativi punteggi. In particolare, nella situazione specifica dei contratti con soggetti appartenenti a enti partner, la formalizzazione del rapporto può avvenire secondo due modalità alternative entrambe ammissibili:

1. **il contratto può essere stipulato dall'istituto capofila con l'ente stesso**, esplicitando i nomi degli esperti, e, per ogni esperto, i compiti, le ore assegnate e la relativa retribuzione oraria; al termine dell'attività, l'ente emetterà regolare fattura, o nota di debito, per il servizio reso; la fattura dovrà contenere l'indicazione delle ore effettuate ed il relativo costo orario per ogni singolo soggetto;
2. **il contratto può essere stipulato dall'istituto capofila direttamente con i singoli tutor/esperti forniti dall'ente** e, questi ultimi, al termine della prestazione, emetteranno regolare fattura / notula per i servizi resi.

Allo scopo di risalire agli importi erogati in favore dei singoli partner di rete e facilitare l'attività di confronto tra le risorse finanziarie assegnate loro in fase di progettazione e quelle effettivamente riconosciute in fase di rendicontazione, **il prospetto riepilogativo dei singoli enti partner dovrà contenere le spese sostenute dalla scuola capofila documentate con fatture/note di debito sia da parte dell'ente partner (caso 1) che dei singoli tutor/esperti (caso 2)**.

Nel primo caso, inoltre, al fine di garantire il rispetto dell'obbligo di rendicontazione a costi reali, evitando la presenza di qualsiasi costo di intermediazione, **l'ente dovrà trasmettere all'Istituto capofila, e conservare agli atti, copia conforme di tutta la documentazione a supporto della spesa liquidata**.



### Spese dell'Area Organizzativa – gestionale

Per quanto riguarda le spese attinenti alla macroarea di costo organizzativo – gestionale, si forniscono a seguire alcune precisazioni alla luce delle richieste pervenute da alcuni Istituti scolastici.

Tutte le spese relative all'area organizzativo – gestionale sono sostenute e gestite dalla scuola capofila.

La piattaforma informativa di Gestione della Programmazione Unitaria (GPU), nell'area dedicata ai progetti F3, prevede che i costi di natura organizzativo - gestionale vengano dettagliati analiticamente in relazione alle attività a cui fanno riferimento, attraverso una loro distribuzione all'interno delle schede finanziarie dei singoli moduli interessati.

Alcune reti, tuttavia, hanno evidenziato che in fase di progettazione, o di riprogettazione, nella piattaforma GPU:

- non hanno provveduto a imputare i costi organizzativo – gestionali nei singoli moduli, ma hanno erroneamente inserito tutti i costi organizzativo – gestionali del progetto all'interno del modulo di coordinamento e richiedono, pertanto, l'autorizzazione ad una loro redistribuzione;
- hanno inserito i costi organizzativo - gestionali nei singoli moduli, ma, per esigenze operative emerse in fase di attuazione delle attività, rilevano la necessità di variare le attribuzioni dei costi previsti all'interno di singoli moduli e/o fra moduli diversi.

Nella attuale fase di avanzamento dei progetti F3, data la loro particolare complessità gestionale ed essendo ormai concluse le operazioni di riprogettazione, che hanno offerto alle reti la possibilità di introdurre i necessari elementi correttivi alla pianificazione autorizzata, **non è più possibile autorizzare l'inserimento di ulteriori modifiche all'interno del sistema informativo GPU.** Tuttavia, al fine di rendere possibile la realizzazione delle attività progettuali, si riconosce la **possibilità di sostenere e rendicontare spese attinenti l'area organizzativo – gestionale sebbene non inserite nella progettazione/riprogettazione, a patto che siano rispettate entrambe le seguenti condizioni:**

- a) **siano rispettati il massimale di costo previsto per l'area organizzativo – gestionale e la relativa distribuzione fra i partner di rete**, così come determinati nel Piano Finanziario (file excel) autorizzato o approvato in fase di riprogettazione;
- b) **le variazioni apportate siano motivate e deliberate** dal Gruppo di Direzione e Coordinamento.

Ad ogni buon fine, si precisa che tale possibilità riguarda esclusivamente l'area organizzativo - gestionale del piano finanziario.

Inoltre, anche per le spese dell'area organizzativa - gestionale non attinenti al personale (acquisto di materiali di consumo; noleggio/affitto di particolari attrezzature o strutture; spese postali, telefoniche e collegamenti telematici; coperture assicurative; rimborsi spese di viaggio, vitto e alloggio), nell'ottica di agevolare la verifica di coerenza tra la documentazione rendicontuale prodotta dalla scuola capofila e la ripartizione dei costi per partner all'interno del piano finanziario (qualora prevista nell'area organizzativo – gestionale), si richiede che **sia sulla fattura, che sul mandato di pagamento venga indicato**, oltre al codice di progetto, anche **il riferimento al/i modulo/i interessato/i (specificando, nel caso di più moduli, il valore pro quota)**. Come già evidenziato, nella sezione B “Altre spese” dell'allegata tabella di riepilogo, l'Istituto capofila dovrà riportare tutte le spese attinenti l'area organizzativo – gestionale relative al progetto, escluse quelle relative al personale (inserite, invece, nella sezione A).

IL DIRIGENTE  
Annamaria Leuzzi

*Allegato: Tabella di riepilogo delle spese*



# Tabella di riepilogo delle spese

Scuola (Capofila/Partner) / EntePartner

(indicare denominazione)

Codice meccan. Scuola capofila

Prot. n.

Data

Sezione A - SPESE PER PERSONALE													
Tipologia incarico	Cognome	Nome	Contratto*		Costo orario	Ore effettuate (cfr registro firme)	Totale imponibile lordo	Ritenute (ove previste)		Fattura (ove prevista)		Importo Netto pagato	Note (inserire n. mandatori di riferimento)
			Numero	Data				A carico dello stato	A carico della persona	Numero	Data		
Tutor Scuola													
Tutor Ente													
Tutor struttura ospitante													
.....													
Esperto													
Esperto													
.....													
TOTALE AREA FORMATIVA													
D.S. Scuola capofila													
D.S.G.A													
Componente													
Componente													
Componente													
.....													
Facilitatore													
.....													
Referente valutazione													
.....													
Consulente GDC													
TOTALE AREA DIREZIONE E COORDINAMENTO													
Pers. Amministrativo Contabile													
.....													
Assistente tecnico													
.....													
Collaboratore scolastico													
.....													
TOTALE AREA ORGANIZZATIVA - GESTIONALE													
Supporto diversamente abili													
.....													
Assistente mensa													
Assistenza parentale													
.....													
TOTALE AREA ACCOMPAGNAMENTO													
TOTALE SPESE PER PERSONALE													

\* a seconda dei casi, indicare gli estremi del contratto stipulato dalla scuola capofila con l'ente partner o direttamente con l'esperto/tutor

Tabella di riepilogo delle spese

Scuola (Capofila/Partner) / EntePartner \_\_\_\_\_ (indicare denominazione)

Sezione B - ALTRE SPESE (non relative al personale)						
Tipologia di spesa	Fornitore	Fattura		Importo	Note (inserire n. mandato/i di riferimento)	Moduli di riferimento
		Numero	Data			
Rimborsi spese di viaggio						
.....						
Rimborsi spese di vitto						
.....						
Rimborsi spese di alloggio						
.....						
Coperture assicurative						
.....						
Acquisto di materiali di consumo						
.....						
Spese postali						
TOTALE AREA ORGANIZZATIVO - GESTIONALE						
.....						
TOTALE AREA PUBBLICITA' (solo per scuola capofila)						
Mensa						
TOTALE AREA ACCOMPAGNAMENTO						
TOTALE ALTRE SPESE (non relative al personale)						

Firma DS

Timbro Istituto

Firma DSGA