

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

**ASSESSORATO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA,
DELLO SVILUPPO RURALE E DELLA PESCA MEDITERRANEA
DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'AGRICOLTURA**



PSR Sicilia 2014/2020

Misura 1 - Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione

Sottomisura 1.1 "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze"

M01.1 Formazione per gli operatori delle imprese agricole, alimentari e forestali

Allegato 4 – Modalità di rendicontazione per interventi formativi in cui non si applicano UCS (1.1_04 Laboratori)

Sommario

| | |
|---|----|
| Premessa..... | |
| 1)Elenco spese ammissibili e modalità di rendicontazione per gli interventi formativi che non prevedono il ricorso alle UCS: interventi 1.1_04 | |
| a) Spese per organizzazione e realizzazione del servizio, compreso il coordinamento organizzativo..... | 4 |
| b) Compensi del personale docente, dei tutor e del personale non docente strettamente collegati all'attività formativa 1.1_04 Laboratori..... | 5 |
| c) Rimborso spese per viaggio, soggiorni e stage vitto e alloggio personale docente e non docente..... | 6 |
| d) Leasing e/o noleggio di attrezzature e di macchinari, limitato al periodo di utilizzo, necessari e strettamente connessi all'attività formativa e adeguati alle finalità; attrezzature | 8 |
| e) Dotazione di supporti didattici e informativi..... | 8 |
| f) Affitto o noleggio di aule, strutture tecniche e/o didattiche, strettamente connessi all'attività formativa ed adeguati alle finalità..... | 8 |
| g) Acquisto materiali di consumo strettamente connessi all'attività formativa ed adeguati alle finalità, e solo in quanto parte dell'effettivo uso per l'intervento formativo..... | 9 |
| h) Spese generali..... | 9 |
| i) Assicurazione | 10 |
| j) Spese connesse allo svolgimento dello stage..... | 11 |
| 2) Costo totale del laboratorio..... | |

Premessa

Il presente documento, allegato al bando di attuazione della sottomisura 1.1 del PSR Sicilia 2014-2020, fornisce le indicazioni relative alla modalità di rendicontazione per gli interventi formativi per i quali non è possibile applicare le Unità di Costo Standard (UCS): interventi 1.1_04 Laboratori.

Per quanto non previsto nel presente documento, si rinvia alle Disposizioni attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali - Parte generale - Allegato A al D.D.G. n. 2163 del 30/03/2016 e alle Disposizioni attuative - Parte specifica della sottomisura 1.1 approvate con D.D.G. n. 1158 del 05/05/2017, e s.m.i..

1) Elenco spese ammissibili e modalità di rendicontazione per gli interventi formativi che non prevedono il ricorso alle UCS: interventi 1.1_04

Con riguardo agli interventi formativi che non prevedono il ricorso alle UCS, si riporta di seguito l'elenco delle spese ammissibili:

- a) spese per organizzazione e realizzazione del servizio, compresi la progettazione e il coordinamento organizzativo;
- b) compensi del personale docente, tutor e del personale non docente strettamente collegati all'attività formativa proposta;
- c) rimborso spese per viaggio, soggiorni e stage, vitto e alloggio personale docente e non docente;
- d) leasing e/o noleggio di attrezzature e di macchinari, limitato al periodo di utilizzo, necessari e strettamente connessi all'attività formativa e adeguati alle finalità;
- e) dotazione di supporti didattici e informativi;
- f) affitto o noleggio di aule, strutture tecniche e/o didattiche, strettamente connessi all'attività formativa ed adeguati alle finalità;
- g) acquisto materiali di consumo strettamente connessi all'attività formativa e adeguati alle finalità, e solo in quanto parte dell'effettivo uso per l'intervento formativo;
- h) spese generali: spese connesse alla progettazione dell'intervento proposto nella domanda di sostegno; spese bancarie e legali, quali parcelle per consulenti legali, parcelle notarili; spese per consulenza tecnica e finanziaria; spese per la tenuta di conto corrente, purché trattasi di c/c appositamente aperto e dedicato esclusivamente all'operazione; spese inerenti all'obbligo di informazione e pubblicità sugli interventi finanziari dal FEASR, targhe, cartelloni etc.; in ogni caso, l'importo massimo ammissibile alle spese di cui al presente punto non può essere superiore al 5% dell'importo ammesso a finanziamento, secondo quanto previsto dalle Disposizioni attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali - Parte generale - Allegato A al D.D.G. n. 2163 del 30/03/2016.

Ai fini della dimostrabilità della ragionevolezza dei costi, occorre produrre, per beni materiali e per i beni immateriali, almeno tre offerte di preventivi in concorrenza, o fare riferimento al listino dei prezzi di mercato realistici, anche per spese di importo pari o inferiore a € 5.000,00.

Le spese generali sono ammissibili qualora siano sostenute effettivamente e in relazione diretta all'operazione cofinanziata, nonché certificate sulla base di documenti che permettono l'identificazione dei costi reali sostenuti in relazione a tale operazione.

Non sono ammissibili le spese di cui all'art. 69, comma 3, del Reg. (UE) 1303/2013, tra le quali

l'Imposta sul Valore Aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA.

Nel caso di leasing le spese verranno riconosciute in conformità all'art. 13 del Reg. (UE) 807/2014.

Le spese per la realizzazione dei laboratori devono essere sostenute successivamente alla concessione dell'aiuto, fatte salve quelle collegate alla progettazione/coordinamento che, tuttavia, non devono essere sostenute prima della data di pubblicazione del bando di attuazione della Sottomisura 1.1.

I costi imputabili alle azioni finanziate dal FEASR sono i costi reali, i quali, secondo quanto previsto dalle Disposizioni attuative – Parte specifica della sottomisura 1.1 - Allegato A al D.D.G. n. 1158 del 05/05/2017, devono:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata e a quanto previsto dalla scheda della sottomisura 1.1 del documento di programmazione PSR Sicilia 2014/2020;
- essere documentati con giustificativi originali;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere registrati nella contabilità generale e specifica del prestatore della formazione;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo;
- essere sostenuti secondo principi di economia e di sana gestione finanziaria (importo non superiore a quello medio di mercato);
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- non essere riportati in fatture cumulative; ogni singola fattura dovrà essere riferita ad un singolo intervento formativo e ad una determinata categoria di spesa.

a) Spese per organizzazione e realizzazione del servizio, compreso il coordinamento organizzativo

Sono ammissibili le spese di organizzazione, di coordinamento e di realizzazione delle attività laboratoriali. Le spese di progettazione sono ammissibili nella misura massimo del 15% della spesa prevista per la docenza.

Documenti da allegare al rendiconto:

- copia progetto esecutivo;
- curriculum del progettista;
- copia del contratto stipulato nelle forme previste dalla normativa vigente;
- fatture o ricevute di pagamento quietanzate;
- copia F24 relativo ai versamenti;
- bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata alla pertinente fattura. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale (nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo) e il codice unico di progetto (CUP) relativo dell'operazione a cui la stessa fa riferimento. In ogni caso, prima di procedere all'erogazione del contributo riferito a spese disposte via home banking, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;

- estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile". L'assegno deve essere negoziato entro il termine previsto di esecuzione dell'attività o comunque entro la data di rilascio informatico della domanda di pagamento.
- copia del documento di riconoscimento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente paragrafo, si rinvia alle Disposizioni attuative e procedurali per le misure di sviluppo rurale non connesse alla superficie o agli animali - Parte generale - Allegato A al D.D.G. n. 2163 del 30/03/2016, paragrafo 5.1 "Modalità di pagamento".

b) Compensi del personale docente, dei tutor e del personale non docente strettamente collegati all'attività formativa 1.1_04 Laboratori

1) Docenti

| FASCE PROFESSIONALI TIPOLOGIA | COSTO ORARIO MASSIMO (al lordo di IRPEF, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio) | TARIFFE GIORNALIERE PER LE CONSULENZE SPECIALISTICHE (al lordo di IRPEF, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio) |
|---|---|---|
| FASCIA A a) Docenti universitari di ruolo b) Docenti della scuola pubblica secondaria di 1° e 2° livello impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza con esperienza almeno quinquennale c) Ricercatori senior con esperienza almeno quinquennale d) Dirigenti di azienda ed imprenditori con esperienza almeno quinquennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione e) Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno quinquennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione | max € 100,00 lorde/ora | 500,00 euro lorde/giorno |
| FASCIA B a) Ricercatori universitari di primo livello impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione b) Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e di conduzione/gestione di progetti nel settore di interesse c) Professionisti ed esperti di formazione con esperienza almeno triennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della progettazione | 80,00 euro lorde/ora | 300,00 euro lorde/giorno |
| FASCIA C a) Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore b) Professionisti ed esperti junior in attività inerenti al settore/materia oggetto della docenza | 50,00 euro lorde/ora | 200,00 euro lorde/giorno |

Per tutte le ore cursuali non è ammessa la codocenza (più di un docente per la stessa ora in aula).

Documenti da allegare al rendiconto

- curriculum vitae;
- per docenti dipendenti, copia delle buste paga;
- per docenti esterni, copia del contratto stipulato secondo le norme vigenti, fatture o ricevute di pagamento quietanzate;
- bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- copia del documento di riconoscimento.

2) Responsabile

Verrà riconosciuto un compenso pari al 15% della spesa prevista per la docenza.

Documenti da allegare al rendiconto

- curriculum vitae;
- se dipendente del prestatore del servizio di formazione, copia delle buste paga;
- in caso di soggetto esterno, copia del contratto stipulato secondo le norme vigenti, fatture o ricevute di pagamento quietanzate;
- bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- copia del documento di riconoscimento.

3) Personale

Per il personale amministrativo è ammissibile un compenso massimo € 600,00, mentre per i tutor d'aula è ammissibile un importo massimo di € 1.000,00.

Documenti da allegare al rendiconto:

- curriculum vitae;
- in caso di personale dipendente, copia delle buste paga;
- in caso di personale esterno, copia del contratto stipulato secondo le norme vigenti, fatture o ricevute di pagamento quietanzate;
- bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato; estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- copia del documento di riconoscimento.

c) Rimborso spese per viaggio, soggiorni e stage vitto e alloggio personale docente e non docente

• Viaggi per raggiungere la sede corsuale

Sono riconosciute le spese per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o mezzo proprio, fatta eccezione per le spese sostenute dal personale dipendente per i trasferimenti dalla propria residenza/domicilio alla sede di svolgimento dell'intervento formativo.

Il rimborso delle spese di viaggio è riconosciuto nel caso in cui ci sia una distanza minima di Km 20 dalla sede di svolgimento dell'intervento formativo alla sede di residenza/domicilio. Per l'utilizzo

del mezzo proprio viene riconosciuta un importo pari ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni Km percorso, con riferimento alle tabelle chilometriche delle distanze. Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggate.

Documenti da allegare al rendiconto:

- biglietto di andata e ritorno o una dichiarazione di costo del biglietto della società che gestisce il mezzo pubblico;
- autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio da parte del prestatore della formazione; in tal caso, deve essere allegato anche la dichiarazione di esonero della responsabilità per l'utilizzo del mezzo proprio;
- prospetto di liquidazione con il numero dei viaggi effettuati;
- ricevute quietanzate;
- bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- copia del documento di riconoscimento.

• **Pasti**

Le spese del vitto sono previste solo se il domicilio o la residenza dei docenti (in ogni caso, la località più vicina) disti almeno 60 chilometri dalla sede di svolgimento dell'intervento formativo, secondo criteri di rimborso o di trattamento dei pubblici dipendenti entro una spesa massima € 30.

Documenti da allegare al rendiconto:

- fattura, ricevuta o scontrino fiscale, emesso dagli esercizi di ristoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Lo scontrino deve contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) ed essere integrato con le generalità dell'utilizzatore del servizio dei pasti consumati (scontrino parlante).

• **Alloggio, pensione completa**

Le spese sostenute per l'alloggio/pensione completa sono ammissibili solo se il domicilio o la residenza dei docenti (in ogni caso, la località più vicina) disti almeno 60 chilometri dalla sede di svolgimento dell'intervento formativo (max € 90,00 pro-capite al giorno).

Documenti da allegare al rendiconto:

- fattura quietanzata della struttura fornitrice del servizio;
- bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- copia del documento di riconoscimento.

d) Leasing e/o noleggio di attrezzature e di macchinari, limitato al periodo di utilizzo, necessari e strettamente connessi all'attività formativa e adeguati alle finalità; attrezzature

È consentito, laddove necessario, il noleggio delle attrezzature strettamente necessarie alle attività previste dal laboratorio (pc, video proiettore, attrezzature specifiche) e per le attività in campo. È possibile anche prevedere il noleggio di mezzi di trasporto collettivo per il tempo strettamente necessario per lo svolgimento di attività in campo, lezioni ed esercitazioni.

Documenti da allegare al rendiconto:

- scheda delle attrezzature indicante la tipologia e il numero di matricola per ogni attrezzatura;
- dichiarazione che il prestatore della formazione non è in possesso di analoga attrezzatura;
- contratto di noleggio registrato con relativo modello F24;
- fatture quietanzate;
- bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato.

e) Dotazione di supporti didattici e informativi

Sono ammissibili le spese sostenute per l'acquisto di supporti didattici e informativi, quali, ad esempio, libri, DVD/DVX/CD-Rom, chiavette USB. È altresì ammissibile l'acquisto di materie prime da utilizzare nelle esercitazioni pratiche.

Documenti da allegare al rendiconto:

- elenco dei materiali o dei servizi acquistati;
- dichiarazione che il prestatore della formazione non è già in possesso di tali beni;
- dichiarazione di completa utilizzazione;
- bolle di accompagnamento;
- fatture quietanzate, bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- copia del documento di riconoscimento.

f) Affitto o noleggio di aule, strutture tecniche e/o didattiche, strettamente connessi all'attività formativa ed adeguati alle finalità

Qualora il prestatore del servizio non disponga di sedi adeguate allo svolgimento del laboratorio, sono ammissibili le spese di affitto di sedi esterne adeguate allo scopo. L'utilizzo delle sedi occasionali è subordinato alla conformità dei luoghi alla normativa vigente in materia di sicurezza.

Documenti da allegare al rendiconto:

- contratto di affitto registrato con relativo modello F24;
- ricevute/fatture quietanzate;
- bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- copia del documento di riconoscimento.

g) Acquisto materiali di consumo strettamente connessi all'attività formativa ed adeguati alle finalità, e solo in quanto parte dell'effettivo uso per l'intervento formativo

Sono ammissibili le spese relative a forniture di materiali di consumo per ufficio e da distribuire ai partecipanti (penne, quaderni, block notes, attrezzatura per esercitazioni, ecc.).

Documenti da allegare al rendiconto:

- elenco dei materiali o dei servizi acquistati;
- dichiarazione di completa utilizzazione nell'ambito dell'attività formativa svolta;
- fatture quietanzate;
- bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- schede individuali e/o elenchi di consegna del materiale didattico e degli eventuali indumenti protettivi distribuiti ai destinatari delle azioni, firmate dai riceventi e controfirmate dal beneficiario del finanziamento;
- copia del documento di riconoscimento.

h) Spese generali

Le spese generali sono ammissibili nella misura massima del 5% dell'importo ammesso a finanziamento.

Spese per l'apertura ed il mantenimento di conti bancari, per i versamenti ed altri oneri amministrativi: il finanziamento richiede l'obbligo dell'apertura di un conto bancario dedicato per ciascuna proposta; le spese di apertura e di mantenimento del conto stesso rientrano fra le spese amministrative relative al progetto e sono ammissibili, tranne gli interessi debitori.

Documenti da allegare al rendiconto:

- estratto conto o qualunque documento bancario dal quale si evince il costo;
- ricevute di versamento;
- contratti registrati;
- copia documento di riconoscimento.

Spese notarili: vengono riconosciute le spese notarili, in caso di costituzione di ATI e ATS.

Documenti da allegare al rendiconto:

- parcella notarile;
- copia atto costitutivo;
- ricevute di pagamento quietanzate;
- bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento alla parcella notarile rendicontata, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- copia documento di riconoscimento.

Consulenza legale: le spese legali sono riconosciute solo se strettamente necessarie e motivate.

Documenti da allegare al rendiconto:

- lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate;
- parcella;
- ricevute di pagamento quietanzata;
- bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento a

ciascuna parcella rendicontata, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;

- estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- copia del documento di riconoscimento.

Consulenza tecnica e finanziaria

Documenti da allegare al rendiconto:

- lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate;
- parcella;
- ricevute di pagamento quietanzata;
- bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- copia del documento di riconoscimento.

Informazione e divulgazione: sono riconosciute le spese sostenute dal beneficiario per l'attività necessaria per diffondere l'informazione sui corsi, ai possibili destinatari. Sono riconosciute anche le spese per le azioni di informazione e comunicazione, che devono essere realizzate in conformità a quanto riportato nell'allegato III, Parte 1, punto 2, e Parte 2, punti 1 e 2 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 808/14.

Documenti da allegare al rendiconto:

- elenco e copia del materiale prodotto;
- copia dell'eventuale contratto; fattura quietanzata;
- ricevuta o fattura concernente le spese di affissione-distribuzione quietanzata;
- bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- copia del documento di riconoscimento.

i) Assicurazione

Sono riconosciute le spese per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni (INAIL) dei soggetti partecipanti alle attività laboratoriali.

Documenti da allegare al rendiconto:

- copia denuncia INAIL;
- copia contratto per rischi in itinere;
- ricevute di pagamento quietanzate;
- bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna copertura assicurativa rendicontata, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- copia del documento di riconoscimento.

j) Spese connesse allo svolgimento dello stage

In caso di svolgimento dello stage, è previsto il rimborso delle seguenti spese:

- a) spese per eventuali noleggi di mezzi di trasporto collettivo necessari per raggiungere la sede dell'azienda ospitante;
- b) spese per un pasto, calcolate nella misura di € 22,00 ad allievo, se la durata della trasferta è compresa tra le 6 e le 8 ore.

Alle aziende presso le quali viene svolto lo stage è riconosciuto un rimborso forfettario pari a 170,00 Euro per struttura, che tiene conto dei beni materiali e del personale messo a disposizione, strettamente necessari per lo svolgimento delle attività.

Documenti da allegare al rendiconto:

- convenzione tra il prestatore del servizio di formazione e l'azienda;
- scheda tecnica dell'azienda ospitante, nella quale vanno riportati il nome dell'azienda e del rappresentante legale, l'indirizzo culturale, il centro aziendale con l'indicazione specifica della distanza dalla sede di svolgimento del laboratorio;
- relazione sullo stage redatta e sottoscritta dal docente;
- fattura quietanzata dell'azienda presso la quale si è svolto lo stage;
- bonifico, ricevuta bancaria (Riba) o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- estratto conto rilasciato dall'Istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e fotocopia dell'assegno emesso, secondo le specifiche modalità indicate nel paragrafo a) del presente allegato;
- copia documento di riconoscimento;
- contratto con la ditta di trasporto selezionata;
- fattura quietanzata delle strutture che hanno erogato servizi, compreso quello reso eventualmente da agenzie di viaggio;
- fatture/ricevute per vitto dei partecipanti;
- copia documento di riconoscimento.

Per quando riguarda il noleggio dei mezzi di trasporto si fa riferimento a quanto previsto al paragrafo d).

2) Costo totale del laboratorio

Il prestatore del servizio deve allegare alla rendicontazione il prospetto delle spese sostenute, al netto di IVA. Per ciascuna macrovoce di spesa devono essere indicate le voci di dettaglio delle spese sostenute, con specifiche indicazioni dei relativi costi sostenuti, sempre al netto dell'IVA.

| VOCE DI SPESA | Importo (al netto di IVA) (€) | IVA (*) (%, €) | Importo totale (€) |
|--|--|-------------------|--------------------------|
| a) Spese per organizzazione e realizzazione del servizio compreso il coordinamento organizzativo | | | |
| <i>Inserire le voci di dettaglio relative alla voce di spesa a)</i> | (**) | | |
| - ... | | | |
| - ... | | | |
| - ... | | | |
| b) Compensi del personale docente, tutor e del personale non docente strettamente collegati all'attività formativa proposta | | | |
| <i>Inserire le voci di dettaglio relative alla voce di spesa b)</i> | (**) | | |

| | | | |
|---|------|--|--|
| - ... - ... - ... | | | |
| c) Rimborso spese per viaggio, soggiorni e stage vitto e alloggio personale docente e non docente | | | |
| <i>Inserire le voci di dettaglio relative alla voce di spesa c)</i> | (**) | | |
| - ... - ... - ... | | | |
| d) Leasing e/o noleggio di attrezzature e di macchinari, limitato al periodo di utilizzo, necessari e strettamente connessi all'attività formativa ed adeguati alle finalità; attrezzature | | | |
| <i>Inserire le voci di dettaglio relative alla voce di spesa d)</i> | (**) | | |
| - ... - ... - ... | | | |
| e) Dotazione di supporti didattici e informativi | | | |
| <i>Inserire le voci di dettaglio relative alla voce di spesa e)</i> | (**) | | |
| - ... - ... - ... | | | |
| f) Affitto o noleggio di aule, strutture tecniche e/o didattiche, strettamente connessi all'attività formativa ed adeguati alle finalità | | | |
| <i>Inserire le voci di dettaglio relative alla voce di spesa f)</i> | (**) | | |
| - ... - ... - ... | | | |
| g) Acquisto materiali di consumo strettamente connessi all'attività formativa ed adeguati alle finalità, e solo in quanto parte dell'effettivo uso per l'intervento formativo | | | |
| <i>Inserire le voci di dettaglio relative alla voce di spesa g)</i> | (**) | | |
| - ... - ... - ... | | | |
| h) Spese generali | | | |
| <i>Inserire le voci di dettaglio relative alla voce di spesa h)</i> | (**) | | |
| - ... - ... - ... | | | |
| Totale (***) | | | |

(*) Indicare l'importo relativo ad ogni voce di dettaglio, calcolat, nel caso di acquisto di beni durevoli, in funzione delle ore di effettivo utilizzo nell'ambito delle attività laboratoriali.

(**) Nel rispetto di quanto previsto all'art. 69 comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013, le spese per l'Imposta sul Valore Aggiunto non sono ammissibili, salvo nei casi in cui non sia recuperabile ai sensi della normativa nazionale sull'IVA.

(***) L'importo deve essere uguale a quello indicato come "importo totale" nella domanda di sostegno.

Firma Legale rappresentante o incaricato _____

