

PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014 – 2020  
Avviso pubblico -  
“PROGETTO CLASSE VIRTUALE”  
Asse III - Istruzione e formazione - Priorità di investimento 10.i) - Obiettivo specifico 10.1  
AC18 - Progetti speciali per le Scuole

## **REGIONE LAZIO**

**Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e Diritto allo Studio  
universitario, Politiche per la ricostruzione**

**Direzione Regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro**

PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014 – 2020  
Asse III - Istruzione e formazione  
Priorità di investimento 10.i) - Obiettivo specifico 10.1  
Azione cardine 18 - Progetti speciali per le scuole

### **“PROGETTO CLASSE VIRTUALE”**

**Misura integrativa per garantire  
l’accesso alla didattica degli studenti  
delle scuole secondarie di secondo  
grado statali e paritarie e della leFP**

## **LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE**

## Sommario

1. Premessa.....	3
2. Avvio delle attività .....	3
Documentazione da inserire nel sistema informativo SiGeM:.....	3
3. Fine delle attività.....	4
Documentazione da inserire nel sistema informativo SiGeM.....	4
4. Ammissibilità della spesa.....	5
5. Documentazione necessaria per la rendicontazione del progetto .....	5
6. Domanda di rimborso (rendiconto delle spese).....	7

## 1. Premessa

Le presenti linee guida hanno lo scopo di fornire agli istituti scolastici, beneficiari delle proposte progettuali presentate a valere sull'avviso pubblico denominato "Progetto Classe Virtuale", indicazioni concernenti l'attività di rendicontazione delle spese.

Per inquadrare correttamente le attività di rendicontazione correlate all'attuazione degli interventi, si ricorda anticipatamente che Classe Virtuale è uno strumento che deve consentire "agli organismi formativi indicati di promuovere e presidiare le funzioni propedeutiche alla effettiva fruizione di percorsi di apprendimento in modalità alternative a quelle prevalenti "in presenza".

Si tratta di somme destinate a realizzare progetti di breve durata, da attivare in tempi rapidi e che vedano la partecipazione degli insegnanti/docenti, venendo a coprire costi addizionali che gli organismi formativi dovranno sostenere aggiuntivamente per mantenere attivo il processo di accesso alla conoscenza dei giovani, divenendo così un ponte verso la piena ripresa dei programmi didattici ordinari"

In tale ottica, si precisa, altresì, che i 45 giorni di durata massima del progetto, indicati come termine per la "fine attività", riguardano la sola attivazione e messa a regime dei mezzi/funzioni per l'erogazione delle formazioni non in presenza.

Di conseguenza, la durata minima è stabilita dal soggetto beneficiario autonomamente, in funzione delle esigenze temporali specifiche di attivazione e quindi non è determinato dalla procedura di partecipazione). L'impiego dei mezzi/funzioni dovrà/potrà essere ovviamente mantenuto attivo per tutto il periodo che l'organismo formativo intenderà avvalersene, sulla base della propria progettazione didattica.

Per tutto ciò che non è indicato nel presente documento si rimanda ai regolamenti comunitari, alla determinazione dirigenziale B06163/2012 e al vademecum sull'ammissibilità della spesa redatto dal Ministero del Lavoro e, in genere, a tutta la normativa europea, nazionale e regionale in materia di gestione dei fondi strutturali e in materia di appalti pubblici.

## 2. Avvio delle attività

L'avvio delle attività deve avvenire entro i 5 giorni lavorativi seguenti la notifica, a mezzo pec, del finanziamento della proposta progettuale. Tutta la documentazione inerente il presente paragrafo va inoltrata attraverso il sistema informativo SiGeM nella sezione **[Anagrafica]** sotto sezione **[Gestisci comunicazioni]**<sup>1</sup> in formato pdf.

Documentazione da inserire nel sistema informativo SiGeM:

### 2.1 Dichiarazione di inizio attività progettuale

La data contenuta in tale dichiarazione non può essere antecedente la pubblicazione sul sito dell'amministrazione dell'avvenuto finanziamento e non può essere posteriore, salvo proroghe da richiedere, ed autorizzate dall'area attuazione, al quinto giorno lavorativo successivo alla comunicazione di avvenuto finanziamento comunicata a mezzo pec.

---

<sup>1</sup> Il sistema potrebbe proporre nel creare una nuova comunicazione un testo preordinato; in questi casi il soggetto attuatore può cancellare il testo proposto limitandosi ad inviare la documentazione richiesta.

## **2.2 Atto unilaterale di impegno**

L'atto unilaterale di impegno deve essere sottoscritto dal rappresentante legale dell'istituto.

## **3. Fine delle attività**

La fine delle attività deve avvenire, salvo proroghe, entro il quarantacinquesimo giorno successivo alla data dichiarata di avvio delle attività. Tutta la documentazione inerente il presente paragrafo va inoltrata attraverso il sistema informativo SiGeM nella sezione **[Anagrafica]** sotto sezione **[Gestisci comunicazioni]**<sup>2</sup> in formato pdf.

### **Documentazione da inserire nel sistema informativo SiGeM**

#### **3.1 Dichiarazione di fine attività**

Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 del legale rappresentante del beneficiario che riporti la data di fine dell'attività progettuale. Si ricorda che la data di fine dell'attività progettuale non può essere posteriore al quarantacinquesimo giorno successivo la data di avvio delle attività dichiarata e comunque deve essere precedente la data di fine dell'emergenza indicata nei decreti del Governo Italiano.

#### **3.2 Relazione finale**

La relazione finale dovrà essere resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 del legale rappresentante del beneficiario e dovrà contenere, a pena di revoca dei contributi:

- l'elenco analitico degli acquisti di beni e servizi effettivamente acquistati (attrezzature, affitto piattaforme, servizi professionali, altro materiale, ecc.) così come previsto nel progetto approvato. Per ciascuno bene/servizio dovrà essere indicato: Descrizione analitica dei beni acquistati e dei servizi resi / Costo di acquisto e/o canone di affitto / Fornitore). **Per l'acquisto di beni/servizi acquistati con il contributo del POR FSE della Regione Lazio, dovrà essere esplicitamente dichiarato che per gli stessi non sia stato percepito altro contributo, nazionale o comunitario;**
- nel caso in cui il progetto prevede l'impiego di risorse professionali:
  - il dettaglio delle risorse professionali coinvolte, indicando Codice Fiscale / Cognome / Nome / Titolo di studio / Funzione svolta / Ore effettuate/ Parametro Orario utilizzato (Le ore di impegno e il parametro di costo dovranno essere conformi con quanto riportato in seguito);
  - il dettaglio delle attività svolte da ciascuna\_risorsa professionale oggetto di rendicontazione.
- Descrizione sintetica degli obiettivi raggiunti, rispetto a quanto previsto nel progetto approvato.

---

<sup>2</sup> Il sistema potrebbe proporre nel creare una nuova comunicazione un testo preordinato; in questi casi il soggetto attuatore può cancellare il testo proposto limitandosi ad inviare la documentazione richiesta.

## 4. Ammissibilità della spesa

Sono considerate ammissibili tutte le spese, inerenti la proposta progettuale presentata, sostenute dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico fino alla data di fine delle attività (cfr. precedente dichiarazione al punto 3.1) e comunque fino alla fine dell'emergenza indicata dai decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

**Tutte le spese, affinché siano ritenute ammissibili, devono essere effettivamente sostenute al momento della presentazione della rendicontazione del progetto.**

Affinché un giustificativo di spesa possa essere ritenuto ammissibile occorre che risulti registrato nella contabilità dell'istituto e che sia annullato (con un timbro o a penna) con la formula: "SPESA EFFETTUATA CON IL CONTRIBUTO DEL PO LAZIO 2014-2020 – CUP n. XXXXXXXXXX – CODICE SIGEM n. XXXXXXXXXX".

## 5. Documentazione necessaria per la rendicontazione del progetto

Tutta la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento dovrà essere inoltrata attraverso il sistema informativo SiGeM dalla sezione [Attuazione Avanzamenti] sotto sezione [Gestisci Giustificativi]<sup>3</sup>:

### **Acquisto di beni e servizi**

Considerando la durata limitata degli interventi, l'importo complessivo del budget e il particolare contesto emergenziale, per l'acquisto di beni e servizi verrà utilizzata la procedura di acquisto diretto, senza bisogno di richiesta di ulteriori preventivi. La documentazione da produrre sarà la seguente:

- Contratto
- Fattura accompagnatoria dei beni
- Pagamento della fattura, per intero, con modalità tracciabile (eventuali pagamenti in contanti determineranno la non ammissibilità delle spese rendicontate).

Nel caso in cui il progetto preveda l'impiego di risorse professionali, di seguito si riportano le modalità di rendicontazione e la documentazione da produrre:

**Qualora per l'attuazione del progetto sia stato coinvolto personale interno, la cui attività non sia riconducibile all'impiego ordinario, è possibile rendicontarne i relativi costi purché le funzioni svolte siano esclusivamente correlate alle finalità dello stesso.**

**In tal caso, ai fini della rendicontazione dei costi suindicati, è richiesto quanto segue.**

### **Risorse umane interne**

- Ordine di servizio per il conferimento dell'incarico lettera di incarico indicante l'oggetto (con esplicito riferimento all'attività finanziata), il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione, la durata della prestazione;
- Cedolini paga imputati al progetto;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette;
- Dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, di avvenuto pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali per tutto il personale dipendente imputato all'operazione o

---

<sup>3</sup> Accedendo a questa sezione occorre inserire i dati e poi cliccare sul pulsante "Registra" e quindi si aprirà, in fondo alla pagina una tabella dove sarà possibile inserire uno o più file in formato pdf.

eventuale dichiarazione attestante il pieno rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle norme straordinarie, durante il periodo emergenziale COVID-19.

Considerando la durata limitata degli interventi, l'importo complessivo del budget e il particolare contesto emergenziale, il personale interno sarà rendicontato sulla base delle ore di impegno svolte e risultanti nella relazione finale, applicando i seguenti costi orari convenzionali (omnicomprensivi di oneri previdenziali e assistenziali e IRAP) previsti dal CCNL Scuola (Tab. 5 Compenso orario per i docenti di ogni ordine e grado per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo e Tab. 6 Compenso orario per il personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo):

Figura professionale	Compenso orario	INPS 24,20%	IRAP 8,50%	Costo orario TOTALE
Docenti	35,00	8,47	2,98	<b>46,45</b>
Coordinatori amministrativi e tecnici	16,50	3,99	1,40	<b>21,90</b>
Assistenti amministrativi ed equiparati	14,50	3,51	1,23	<b>19,24</b>
Collaboratori scolastici e istruttori	12,50	3,03	1,06	<b>16,59</b>

Pertanto, la rendicontazione del docente X coinvolto per 25 ore sul progetto, come risulta dalla relazione finale ove è riportato il dettaglio delle attività svolte anche dallo stesso, sarà pari ad Euro 1.161,13 (25 ore x 46,45). Attraverso la verifica dei cedolini paga e del pagamento delle competenze nette sarà accertata l'effettiva spesa sostenuta per la risorsa rendicontata.

**Nel caso in cui si faccia ricorso a risorse umane esterne, sempre limitatamente e direttamente impiegate nelle attività di cui all'Avviso, si dovranno eseguire le seguenti istruzioni ai fini della rendicontazione.**

**Risorse umane esterne (prestazioni professionali ed assimilati):**

- Lettere di incarico/Contratti sottoscritti dalle parti interessate indicante l'oggetto (con esplicito riferimento all'attività finanziata), il CUP e il codice locale di monitoraggio dell'operazione, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo;
- Fatture/Parcelle/Ricevute imputate al progetto, redatte a norma di legge;
- Documentazione attestante il pagamento delle competenze nette risultanti dalla Fatture/Parcelle/Ricevute, che dovrà avvenire con modalità tracciabile (eventuali pagamenti in contanti determineranno la non ammissibilità delle spese rendicontate);
- Quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta sotto forma di dichiarazione resa dal rappresentante legale ai sensi della D.P.R. 445/2000, o eventuale dichiarazione attestante il pieno rispetto del pagamento degli stessi, nei tempi previsti dalle norme straordinarie durante il periodo emergenziale COVID-19.

Considerando la durata limitata degli interventi, l'importo complessivo del budget e il particolare contesto emergenziale, il personale esterno sarà rendicontato sulla base delle ore di impegno svolte e risultanti nella relazione finale, applicando i seguenti costi orari previsti dalla DD B06163.

Figura professionale	Compenso orario (+ cassa + IVA se dovute)
Risorse esterne (consulenti di fascia B)	50,00
Risorse esterne (consulenti di fascia C)	33,33

## 6. Domanda di rimborso (rendiconto delle spese)

Terminato l'inserimento sia dei giustificativi, sia dei pagamenti e solo dopo aver proceduto alla validazione di questi ultimi, il soggetto beneficiario può, attraverso la sezione [Attuazione Avanzamenti] sotto sezione [Gestisci Domande di Rimborso], selezionando come tipologia "Finale", agganciare tutti i pagamenti validati precedentemente ed inviare la domanda all'amministrazione.