

ALLEGATO "A"

ATTO UNILATERALE D'OBBLIGO

relativo alla concessione di un contributo finalizzato allo svolgimento di attività nell'ambito del
POR Puglia FESR-FSE 2014/2020

Asse Prioritario X "Investire nell'istruzione, nella formazione e nell'apprendimento permanente"
in esito all'Avviso Pubblico n. 7/2017 - "DIRITTI A SCUOLA"

IL SOGGETTO ATTUATORE
c.f. n., con sede legale in, Prov. (.....),
Via n..... nella persona del/la Prof./ssa
nato/a a, il, c.f.
interventuto/a in qualità di Legale Rappresentante dell'Istituto,

PREMESSO

A. che con A.D. n.178 del 22/02/2018 pubblicata sul B.U.R.P. n.31 del 01/03/2018, è stata approvata la graduatoria dei progetti in esito all'Avviso pubblico n. 7/2017 - "DIRITTI A SCUOLA", approvato con D.G.R. n.2252 del 21/12/2017 pubblicata sul B.U.R.P. n.8 del 16/01/2018 e n.9 del 18/01/2018;

B. che dalla succitata graduatoria risulta che il soggetto attuatore è affidatario di n.1 progetto cod. pratica "....."; dal titolo ".....";
articolato nelle seguenti sezioni (selezionare la combinazione):

- sezione tipo A + tipo B + tipo C;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B1 + tipo C;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B2 + tipo C;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B3 + tipo C;
- sezione tipo A + tipo B + tipo C + tipo D;
- sezione tipo A + tipo B + tipo C + tipo E;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B2 + tipo B3 + tipo C;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B1 + tipo B2 + tipo B3 + tipo C;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B2 + tipo C + tipo D;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B1 + tipo B2 + tipo C + tipo D;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B2 + tipo C + tipo E;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B3 + tipo C + tipo D;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B1 + tipo B3 + tipo C + tipo D;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B1 + tipo C + tipo D;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B3 + tipo C + tipo E;
- sezione tipo A + tipo B + tipo C + tipo D + tipo E;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B2 + tipo B3 + tipo C + tipo D;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B1 + tipo B2 + tipo B3 + tipo C + tipo D;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B2 + tipo B3 + tipo C + tipo E;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B2 + tipo C + tipo D + tipo E;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B3 + tipo C + tipo D + tipo E;
- sezione tipo A + tipo B + tipo B2 + tipo B3 + tipo C + tipo D + tipo E;

PRESO ATTO

- che le attività del progetto sono realizzate con il concorso finanziario del Fondo Sociale Europeo e che, dunque, si applicano le disposizioni normative e regolamentari comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di FSE, fatte salve eventuali modifiche che possano essere successivamente approvate nel rispetto della normativa vigente e che il Soggetto attuatore si impegna a rispettare;
- della regolamentazione regionale in materia di formazione professionale ed in particolare della L.R. 7 agosto 2002, n.15 e s.m.e i., oltreché degli adempimenti stabiliti dall'art. 18 del D.L. 22 giugno 2012, n.83, convertito



REGIONE
PUGLIA



dalla legge 7 agosto 2012, n.134;

AUTORIZZANDO CON IL PRESENTE ATTO

- la Regione Puglia al trattamento dei dati sensibili per gli adempimenti degli obblighi di legge e, comunque, ai fini necessari all'espletamento dell'attività progettuale ed alla gestione del contributo connesso, secondo il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.e i.,

SI IMPEGNA:

1. a realizzare le attività previste nell'ambito del progetto ammesso a finanziamento a valere sull'**Avviso n.7/2017 "DIRITTI A SCUOLA"** con un contributo complessivo di € (...../.....);
2. a garantire il regolare svolgimento delle stesse, così come indicato nel progetto approvato, osservando la normativa comunitaria, statale e regionale regolante le materie della formazione professionale e dei fondi strutturali, espressamente richiamate al paragrafo A) dell'Avviso n. 7/2017 "**DIRITTI A SCUOLA**";
3. ad utilizzare il finanziamento concesso esclusivamente per far fronte alle spese relative alla gestione delle attività affidate, trattandosi di risorse pubbliche finalizzate allo svolgimento di attività di rilevanza pubblicistica e prendendo, quindi, atto che detto contributo non potrà essere oggetto di cessione, in quanto non configurabile come credito certo, liquido ed esigibile, né utilizzato per il pagamento di passività pregresse, né essere oggetto di storni con contributi assegnati per altri progetti;
4. a realizzare le attività corsuali relative al progetto per l'intero monte ore previsto al paragrafo D) dell'Avviso n. 7/2017, pari a:
 - sezioni **A, B [obbligatorie]** e **B2 [facoltativa]: 700 ore** suddivise in n°2 moduli di 350 ore ciascuno (320 ore di docenza + 30 ore di attività funzionali ⁽¹⁾);
 - sezioni **B1, B3, E [facoltative]: 350 ore** (320 ore di docenza + 30 ore di attività funzionali ⁽²⁾);
 - sezione **C [obbligatoria]:** da un minimo di **60** a un massimo di **480 ore** (da sviluppare attraverso uno sportello di consulenza psicologica, di orientamento scolastico e professionale e/o di mediazione interculturale, di supporto pedagogico e contrasto al cyberbullismo rivolto agli studenti, alle loro famiglie e ai docenti ⁽³⁾);
 - sezione **D [facoltativa]: 50 ore** (attività informative/formative specificamente rivolte al personale scolastico, da sviluppare attraverso un laboratorio sulle nuove metodologie didattico-relazionali e/o amministrative) ⁽⁴⁾.

PRENDE ATTO CHE:

5. le attività previste dal progetto ammesso a finanziamento potranno essere avviate a partire dalla pubblicazione delle graduatorie sul BURP e **dovranno concludersi entro e non oltre il 31 ottobre 2018;**
6. per quanto attiene alle sezioni **A, B, B1, B2, B3** ed **E**, la mancata realizzazione dell'intero monte ore previsto entro il suddetto termine o una diversa articolazione rispetto al monte ore previsto dall'Avviso (320 ore di docenza + 30 ore di attività funzionali per ciascun modulo) comporterà la rideterminazione di € 41,19 per ogni ora non realizzata dal singolo docente. Stesso discorso per ogni ora non realizzata dal collaboratore scolastico o assistente amministrativo o assistente tecnico impiegati nei progetti, il cui parametro è in funzione del relativo costo reale. Per quanto attiene alle sezioni **C** e **D**, la mancata realizzazione dell'intero monte ore previsto comporterà in entrambi i casi la rideterminazione proporzionale per ogni ora non realizzata dall'esperto (psicologo, mediatore interculturale, orientatore, pedagogista, esperto in cyber bullismo, esperto in nuovi linguaggi di comunicazione e nuove metodologie didattico - relazionali e/o amministrative), il cui parametro è in funzione del relativo costo reale;
7. **il Dirigente scolastico dovrà comunicare la data di avvio** del progetto finanziato compilando la Dichiarazione di Avvio Attività secondo lo schema pubblicato alla voce "**Modulistica**" della pagina del portale dedicata all'**Avviso n.7/2017 - "Diritti a Scuola"**. Detta dichiarazione dovrà essere corredata di **firma autografa, timbro e copia di documento di identità in corso di validità** del Dirigente scolastico e consegnata, unitamente agli annessi allegati, presso gli uffici della Sezione Formazione Professionale;
8. alla comunicazione riguardante la data di avvio del progetto devono essere allegati i seguenti documenti:

Nota ¹⁾ e Nota ²⁾ Le predette attività funzionali dovranno essere documentate mediante report analitici, indicanti il giorno, le ore e le attività svolte, firmati dal docente e controfirmati dal Dirigente Scolastico.

Nota ³⁾ Tali attività dovranno essere documentate mediante report analitici indicanti il giorno, le ore, i nominativi degli studenti e le attività svolte, firmati dalle figure professionali incaricate e controfirmati dal Dirigente Scolastico; dovrà essere allegata, inoltre, la descrizione e la documentazione comprovante le iniziative attivate per promuovere l'utilizzo dello sportello e la registrazione dei dati relativi agli utenti che fruiscono dei servizi.

Nota ⁴⁾ Dette attività dovranno essere documentate mediante report analitici indicanti il giorno, le ore e le attività svolte, firmati dalle figure professionali incaricate e controfirmati dal Dirigente Scolastico.

- a) fotocopia della prima pagina del registro didattico vidimato dal Dirigente Scolastico, da cui risultino gli studenti frequentanti il corso, con relative presenze durante il primo giorno di lezione, l'argomento trattato e la firma del docente che ha svolto la prima ora di lezione per ogni Sezione (A, B, B1, B2, B3, E);
 - b) elenco dei docenti e del personale ATA assegnati dall'Ufficio Scolastico Provinciale; Inoltre, all'avvio delle sezioni C e D dovranno essere allegati anche i seguenti documenti:
 - c) elenco degli esperti selezionati, il cronoprogramma delle attività che riporti i contenuti degli interventi di ogni esperto nell'ambito dello sportello (per la Sezione C);
 - d) elenco degli esperti selezionati, il cronoprogramma delle attività che riporti i contenuti degli interventi dell'esperto nell'ambito del laboratorio (per la Sezione D);
9. la vidimazione del/dei registro/i didattico/i, a cura del Dirigente Scolastico, è obbligatoria;
10. la modulistica (registri, *timesheet*, richiesta di acconto, pagamento intermedio e richiesta di saldo) è prelevabile al seguente indirizzo internet: www.sistema.puglia.it. Sarà cura della Regione Puglia accertare, attraverso la visita ispettiva prevista e il controllo sul/i registro/i didattico/i vidimato/i, l'effettivo avvio delle attività previste dai progetti e, in particolare, che sia avvenuto puntualmente alle date risultanti dalle comunicazioni suddette;
11. l'Atto Unilaterale d'Obbligo dovrà essere compilato in n.4 **originali cartacei**, corredato di **firma autografa, timbro e copia di documento di identità in corso di validità** del Dirigente scolastico e in seguito consegnato presso gli uffici della Sezione Formazione Professionale;
12. tutte le spese saranno riconosciute solo ed esclusivamente dalla data di pubblicazione delle graduatorie sul BURP;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DOVRA', INOLTRE:

13. prendere atto dell'individuazione del personale effettuata dall'Ufficio Scolastico Provinciale quale articolazione territoriale dell'U.S.R. per la Puglia, ai sensi del paragrafo B dell'Avviso n.7/2017. Il suddetto personale verrà convocato dall'Ufficio Scolastico Provinciale competente per il territorio provinciale, per l'assegnazione della sede, secondo l'ordine di graduatoria;
14. documentare in sede di verifica ispettiva in itinere da parte della Regione, le eventuali variazioni del personale docente e non docente assegnato dall'Ufficio Scolastico Provinciale, con formale rinuncia rilasciata dal personale sostituito unitamente al suo documento di identità. Tale documentazione dovrà essere conservata a cura di ogni singolo istituto scolastico a disposizione di eventuali controlli da parte della Regione;
15. rispettare la normativa in materia fiscale e previdenziale e la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro, avendo cognizione di quanto prescritto dal **Regolamento Regionale n.31/2009 "L.R. n.28/2006 – DISCIPLINA IN MATERIA DI CONTRASTO AL LAVORO NON REGOLARE"** pubblicato sul BURP n.191 del 30.11.2009;
16. rispettare le disposizioni comunitarie e regionali in tema di "informazione e pubblicità" previsti dagli artt. 115 e 116 del Regolamento (UE) 1303/2013 e dalla Determinazione Dirigenziale n. 6 del 15/01/2009, pubblicata sul BURP n. 13 del 22/01/2009. In particolare l'Istituzione scolastica beneficiaria deve assicurarsi che i partecipanti al progetto siano stati informati in merito al finanziamento del FSE. La pubblicità, come previsto dal Capo II – art. 115 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'Allegato XII "INFORMAZIONI E COMUNICAZIONE SUL SOSTEGNO FORNITO DAI FONDI" nonché dal Regolamento d'esecuzione n.821/2014 (Capo II- artt.3- 5), è obbligatoria. La spesa è ammissibile a condizione che i prodotti, gli articoli sui giornali, le targhe all'esterno della scuola suddivise per Fondo, i manifesti murali e ogni altro prodotto sia contrassegnato dai loghi dell'Unione Europea, della Regione Puglia, dello Stato e del Programma Operativo Regionale. Tale azione è finalizzata alla pubblicizzazione degli interventi;
17. qualsiasi documento, relativo all'attuazione del progetto, usato per il pubblico oppure per i partecipanti, deve contenere una dichiarazione da cui risulti che il progetto è stato realizzato grazie al Programma Operativo finanziato dal FSE o dai fondi SIE. Inoltre la scuola fornirà, sul proprio sito web - ove questo esista - una breve descrizione del progetto, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione Europea.

PRENDE ATTO ALTRESI' CHE:

18. la sottoscrizione del presente atto costituisce accettazione dell'inclusione di Istituzione scolastica e progetto finanziato, nell'elenco delle operazioni pubblicato sul sito della Regione Puglia, ai sensi dell'articolo 115, par.2 del Regolamento (UE) 1303/2013;
19. i fondi previsti per il progetto assegnato saranno erogati dalla Regione Puglia attraverso girofondi sul conto n. _____ di tesoreria unica – L.720/84 e s.m.e i., in conformità a quanto previsto dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136;
20. il finanziamento previsto sarà erogato con le seguenti modalità:
 - i. **primo acconto, pari al 70 %** dell'importo assegnato, a seguito del verificarsi delle seguenti condizioni:
 - 1) sottoscrizione dell'Atto unilaterale d'obbligo;

- 2) avvio delle attività d'aula;
- 3) ricezione della richiesta di acconto a firma del Dirigente Scolastico;

ii. **pagamento intermedio del 25%**, a rimborso delle spese sostenute e certificate dal Dirigente Scolastico, dietro presentazione di apposito rendiconto a corredo della domanda di pagamento con la quale si attesti di aver effettivamente sostenuto spese per almeno il **40%** della somma ricevuta come primo acconto, con allegata la seguente documentazione:

- a) apposita domanda di pagamento intermedio, con la quale il soggetto attuatore dovrà attestare, tra l'altro, di aver effettivamente sostenuto le spese per l'ammontare del 40% del primo acconto e che le stesse sono riferibili a spese ammissibili;
- b) dichiarazione, aggiornata alla data della richiesta, di insussistenza e/o sussistenza di pignoramenti e/o procedimenti esecutivi in corso;
- c) estratto c/c di tesoreria unica, aggiornato alla data della richiesta, con evidenza delle spese sostenute;
- d) rapporto informativo contenente gli elenchi dei giustificativi di spesa e dei relativi pagamenti del/dei trimestre/i di riferimento;
- e) attestato di invio del MIRWEB;

iii. **saldo pari al 5%** dell'importo assegnato, a chiusura delle attività, da richiedere tramite presentazione di domanda di pagamento da parte del Dirigente Scolastico. Si evidenzia che il saldo si ottiene sottraendo dalla spesa riconosciuta finale, la quota ricevuta mediante la somma dei due distinti acconti equivalenti al 95% erogato su ogni singolo progetto e potrà essere erogato **esclusivamente dopo la ricezione dell'Atto Dirigenziale della Regione Puglia di approvazione delle risultanze contabili**;

21. tutte le spese sostenute devono essere regolarmente documentate e strettamente attinenti, in termini qualitativi e temporali, all'attività assegnata;
22. il costo di ogni docente, collaboratore, assistente amministrativo o assistente tecnico assegnati al progetto è da intendersi onnicomprensivo degli oneri IRAP-INPS-INAIL-IRPEF, nella misura in vigore nel periodo di riferimento, a carico della scuola-committente e del personale contrattualizzato;
23. per l'utilizzo del 10% del costo totale previsto del progetto relativo alla voce "Altre Spese" si riconosceranno le tipologie di spesa tassativamente previste al paragrafo F) dell'avviso n.7/2017 (cui si rinvia). Le stesse dovranno essere documentate analiticamente mediante l'esibizione di *timesheet*, relazioni, disposizioni di servizio per le eventuali ore aggiuntive effettuate dal personale amministrativo dell'Istituto scolastico per la gestione delle attività progettuali; dovranno essere fornite anche le ricevute di consegna del materiale didattico e/o di consumo a firma del docente; i contratti per eventuali forniture per i servizi di mensa e trasporto studenti, ecc.;
24. il costo massimo ammissibile previsto per le attività di coordinamento/direzione espletate dai Dirigenti Scolastici è pari ad € 500,00 per progetto. I massimali orari applicabili sono riconducibili a quelli indicati dalla Circolare MIUR 1636 dell'11/03/2009, che prevede un compenso per il Dirigente Scolastico non superiore ad € 80,00 onnicomprensive di tutte le ritenute fiscali e previdenziali a carico del dipendente e a carico dell'Amministrazione. Per il corretto computo di tali attività - di competenza del Dirigente Scolastico - si fa riferimento alla Circolare Ministero del Lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009 che indica il massimale di costo (max € 150,00 per singola giornata, al lordo di Irpef e al netto della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente);
25. i massimali orari per le attività svolte dal Comitato Tecnico sono quelli applicabili ai PON (solo con riferimento alla fattispecie del GOP), così come previsti dalla citata circolare MIUR 1636 dell'11/03/2009, la quale prevede un compenso orario onnicomprensivo per tutti i membri del GOP (e quindi per tutti i membri del Comitato Tecnico) di € 41,32. Tale compenso orario (massimo) comprende tutte le ritenute a carico dello Stato e su di esse non vanno calcolate le ritenute previdenziali. Tali attività dovranno essere documentate tramite l'esibizione dei verbali di incontro dai quali dovranno desumersi le singole presenze dei componenti il Comitato che andranno, pertanto, remunerati incrociando le relative presenze con il compenso previsto.
In caso di realizzazione della suddette attività in orario antimeridiano andrà fornita evidenza (documentata) dello svolgimento delle stesse in orario non impiegato nella realizzazione delle ordinarie attività scolastiche;
Per i costi relativi alle attività svolte dal personale amministrativo interno si applica il compenso fissato dalla tabella n.6 per attività aggiuntive del vigente CCNL del Comparto Scuola. In particolare, il costo orario massimo nel caso del DSGA è di € 18,50, mentre per il personale ATA si applica il massimale previsto dalla qualifica indicata: Area B € 14,50; Area C € 16,50. Tali massimali sono da intendersi lordo dipendente, al netto di tutte le ritenute fiscali e previdenziali a carico dell'amministrazione sempre nell'ambito della quota "altre spese";
Per i costi relativi al nucleo di valutazione dei *curricula* degli esperti nell'ambito delle sezioni C e D, il costo orario è di € 17,50 da intendersi al lordo dipendente, al netto di tutte le ritenute fiscali e previdenziali a carico dell'amministrazione. Tale nucleo è composto da soggetti afferenti al personale scolastico interno. Il numero dei



REGIONE
PUGLIA



componenti dovrà essere ponderato in base al numero delle domande di partecipazione pervenute per la selezione di esperti delle sezioni C e D. Si precisa che gli esperti e/o professionisti da adibire alle attività dello sportello dovranno essere selezionati dagli Istituti Scolastici attraverso una procedura ad evidenza pubblica, sulla base di uno schema di avviso di selezione redatto dalla Regione Puglia per quanto concerne la sezione C e dall'USR per quanto concerne la sezione D. L'istituto scolastico, pertanto, all'atto dell'emanazione degli avvisi pubblici dovrà attenersi rigorosamente ai format predisposti dalla Regione e dall'USR, ed è fatto divieto di qualsiasi modifica dei requisiti in essi riportati. Si precisa, inoltre, che il personale docente e amministrativo in organico all'istituto non può candidarsi per svolgere il ruolo di esperto e/o professionista nell'ambito delle suddette sezioni.

Il ricorso ad esperti di settore individuati a seguito di procedura di selezione, deve fare riferimento agli artt. 33 e 40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 "REGOLAMENTO CONCERNENTE LE "ISTRUZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE";

26. le spese relative all'impegno di personale saranno riconosciute a fronte di *timesheet* e relazioni dettagliate sulle attività svolte nonché della registrazione degli allievi.

SI IMPEGNA ALTRESI'

27. a garantire, sempre attraverso il legale rappresentante, la **certificazione delle spese** e tutti i dati finanziari, fisici e procedurali relativi alle attività formative assegnate, attraverso il **Sistema Informativo Regionale di Certificazione MIRWEB 2014/2020** messo a disposizione dalla Regione Puglia all'indirizzo web <https://mirweb.regione.puglia.it/> - previa registrazione on line (link "Iscrizione nuovo utente") affinché il Responsabile del procedimento possa provvedere alla "notifica" telematica del progetto, oggetto di certificazione - prendendo espressamente atto del fatto che tutte le comunicazioni effettuate attraverso il suddetto MIRWEB si intendono, ad ogni effetto di legge, come rilasciate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, in quanto costituenti dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

Per ogni tipologia di corso A/B/B1/B2/B3C/D/E dovrà obbligatoriamente essere compilata la sezione del MIRWEB (FORMAZIONE) specificando le informazioni obbligatorie relative, ad esempio, al titolo del corso, alle date del corso, alla sede ecc..

Successivamente si dovrà procedere alla compilazione della sezione del MIRWEB relativa ai DESTINATARI FSE (allievi di ogni singola sezione). In tale ambito dovranno essere **inseriti TUTTI i partecipanti alle singole sezioni (A/B/B1/B2/B3/C/D/E)** con relativi dati:

1. titolo di studio dei partecipanti alle attività di sezione (in caso di corso "E" inserire "NESSUN TITOLO DI STUDIO");
2. condizione occupazionale che per tutti è "STUDENTE" (ad eccezione della sezione "C" dove possono essere inclusi i familiari degli allievi e i docenti, e della sezione "D" rivolta al personale interno dell'Istituto Scolastico);
3. tipo vulnerabilità degli allievi definita in sede di verbali di selezione ("MIGRANTE"; "DISABILE"; ecc..);
4. stato della partecipazione all'intervento, in caso di allievi presenti nel verbale di selezione ma non nel registro (perché ritirati o altro) andrà inserita la dicitura "NON AMMESSO / RITIRATO PRIMA DELL'AVVIO", in tutti gli altri casi inserire "ATTIVO".
5. in caso di sostituzione di allievi partecipanti agli interventi fornire evidenza di successivi verbali di integrazione e/o sostituzione.

Dovrà infine essere caricato a sistema un file in formato ".pdf" di riepilogo complessivo con l'elenco degli allievi suddiviso per tipologia di corso (A/B/B1/B2/B3/C/D/E) sottoscritto dal Dirigente scolastico che dovrà corrispondere esattamente con i corsi inseriti a sistema e dovrà essere coerente con i verbali di selezione e relativi registri didattici.

28. ad **inviare** all'ufficio competente la rendicontazione prevista dal paragrafo M) dell'Avviso - pari almeno al 40% del 70% dell'acconto ricevuto - a corredo della domanda di rimborso (attraverso l'apposita funzione di INVIO TELEMATICO DEL RENDICONTO prevista dal Sistema MIRWEB) e ad inviare **trimestralmente** (entro il giorno **10 di Marzo, Giugno, Settembre e Dicembre**) la **certificazione delle spese completa** di tutti i dati finanziari, fisici e procedurali (compreso il calendario delle attività, i registri didattici completi, le anagrafiche degli allievi e tutti i dati ad essi relativi) riferiti alle attività assegnate, con tutta la documentazione debitamente timbrata e firmata del legale Dirigente Scolastico e corredata dalla copia scansionata dei documenti giustificativi delle spese sostenute nel periodo di riferimento direttamente sul MIRWEB;

prendendo atto che:

- a) con detto invio il Dirigente Scolastico si assume la piena responsabilità della certificazione dichiarata e di un utilizzo del finanziamento conforme alle finalità per le quali esso è stato concesso ⁽⁵⁾;
- b) in presenza di una incompleta compilazione di tutte le sezioni rese obbligatorie dal Sistema MIRWEB e del loro aggiornamento, l'Amministrazione **NON procederà all'erogazione del pagamento intermedio** sino al perfezionamento dei dati e, qualora tale incompletezza dovesse riguardare la certificazione / rendicontazione finale, potrà procedere alla revoca dell'intero finanziamento concesso;

29. a trasmettere attraverso l'apposita funzionalità prevista dal *Sistema Informativo MIRWEB 2014/2020*, **la rendicontazione finanziaria finale del corso, entro e non il termine di validità del presente atto**

PRENDENDO ATTO CHE

tale data costituisce termine ultimo e perentorio per la rendicontazione finale delle spese e che saranno riconosciute esclusivamente le spese sostenute, effettuate e quietanzate entro i termini previsti al precedente punto 28.

Al momento dell'invio di un rendiconto attraverso il MIRWEB 2014/2020 il Sistema Informativo richiederà, ad avvenuta conferma dell'operazione, l'upload dei seguenti documenti, opportunamente scansionati in formato ".pdf":

1. copia conforme all'originale dell'estratto relativo al conto di tesoreria unica aggiornato alla data di presentazione del rendiconto finale stesso;
2. documento attestante l'avvenuta restituzione di eventuali economie di gestione rispetto al finanziamento erogato e gli eventuali interessi maturati sul conto;
3. una dichiarazione sostitutiva di certificazione, conformemente a quanto prescritto dal D.P.R. n. 445/2000, datata e sottoscritta dal legale rappresentante, il cui modello è generato in automatico dallo stesso Sistema MIRWEB 2014/2020, attestante:
 - a) che l'attività si è svolta conformemente al progetto approvato e per l'intera durata prevista pari ad ore (per "durata prevista" si intende quella indicata al punto 4);
 - b) che le spese rendicontate sono riferibili a spese ammissibili ed effettivamente sostenute e che i relativi titoli originali di spesa sono conservati ai propri atti;
 - c) l'importo rendicontato corrisponde all'importo certificato, come si evince dalla stampa dell'attestato generato dal Sistema Informativo Regionale di Certificazione MIRWEB;
 - d) la dichiarazione sostitutiva sulla certificazione dei dati degli allievi e/o docenti oggetto di attività formativa.

Per ciascun rendiconto inviato tramite il MIRWEB il beneficiario dovrà provvedere all'upload dei seguenti documenti, opportunamente scansionati in formato ".pdf", seguendo le categorie di spesa di riferimento e allegando tutti i documenti scansionati per ciascuna voce denominandoli "**VOCE DI SPESA_ALL.X**" nel seguente ordine di riferimento (a titolo esemplificativo per rendicontare il contratto del docente ROSSI sarà opportuno rinominare il suddetto contratto come segue: A1.3_ROSSI):

CATEGORIA DI SPESA	COSA CARICARE A SISTEMA
COSTO COMPLESSIVO LORDO DOCENTE (A1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prospetto di riconciliazione dei costi del personale docente sostenuti ⁽⁶⁾. 2. Documentazione a supporto dell'assegnazione dei docenti (A, B, B1, B2, B3, E), (individuazione da parte del Dirigente Scolastico con evidenza della relativa graduatoria ad esaurimento). 3. Contratti docenti.

Nota ⁵⁾ L'ultima certificazione di spesa, sottoscritta dal legale rappresentante, deve essere consegnata entro la scadenza del trimestre in cui l'attività si conclude o, al più tardi, entro la scadenza del trimestre successivo, unitamente a una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante che si tratta dell'ultima certificazione.

Nota ⁶⁾ Il PROSPETTO DI RICONCILIAZIONE DEI COSTI DEL PERSONALE DOCENTE andrà compilato secondo il seguente schema:

NOME E COGNOME	VOCE DI SPESA	N. ORE RENDICONTATE	IMPORTO LORDO DIPENDENTE /	INPDAP	IRPEF	INPS QUOTA SCUOLA	INPS QUOTA LAVORATORE	IRAP	DATA F24 DI RIFERIMENTO	NETTO IN BUSTA	N° E DATA MANDATO DI PAGAMENTO

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Buste paga Docenti. 5. Mandato quietanzato attestante l'avvenuto pagamento del cedolino (in alternativa E/C Bancario con evidenza dell'avvenuto pagamento). 6. F24 quietanzato attestante il versamento degli oneri previdenziali e fiscali (in caso di pagamenti cumulati fornire prospetto di dettaglio con evidenza della riconciliazione degli importi versati con i mandati di pagamento rendicontati) 7. Registri integrali attestanti le attività di aula dei moduli A, B, B1, B2, B3, E, con evidenza dei nominativi degli allievi presenti debitamente compilati in ogni parte e registri attestanti le attività funzionali. 8. Griglia di riepilogo mensile per le attività A, B, B1, B2, B3, E e per le attività funzionali ⁽⁷⁾. <p>NOTA: l'impossibilità di individuare in maniera univoca i pagamenti effettuati (associazione tra giustificativo di spesa e pagamento) comporterà la non ammissibilità della spesa.</p>
<p>COSTO COMPLESSIVO LORDO COLLABORATORE SCOLASTICO (A2) E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (A3)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prospetto di riconciliazione dei costi del collaboratore scolastico e dell'assistente amministrativo (cfr. nota 6). 2. Documentazione a supporto dell'assegnazione del collaboratore scolastico e dell'assistente amministrativo (individuazione da parte del DS con evidenza della relativa graduatoria ad esaurimento). 3. Contratti collaboratore scolastico e assistente amministrativo. 4. Busta paga; 5. F24 quietanzati attestanti il versamento degli oneri previdenziali e fiscali (in caso di pagamenti cumulati fornire prospetto di dettaglio con evidenza della riconciliazione degli importi versati con i mandati di pagamento rendicontati). 6. Registro di presenza, con evidenza delle ore prestate. 7. Griglia di riepilogo mensile ⁽⁸⁾. <p>NOTA: l'impossibilità di individuare in maniera univoca i pagamenti effettuati (associazione tra giustificativo di spesa e pagamento) comporterà la non ammissibilità della spesa.</p>

Nota ⁷⁾ La GRIGLIA DI RIEPILOGO MENSILE per le ATTIVITÀ DI DOCENZA andrà compilata secondo il seguente schema:

ATTIVITÀ FUNZIONALI DOCENTE "X"	GG	TOT H																		
MESE	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
MESE																				
MESE																				

Nota ⁸⁾ La GRIGLIA DI RIEPILOGO MENSILE per le ATTIVITÀ DEL PERSONALE INTERNO andrà compilata secondo il seguente schema:

ATTIVITÀ INTERNI "X"	GG	TOT H																		
MESE	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
MESE																				
MESE																				

<p>COSTO LORDO ESPERTO ESTERNO PROGETTI C (A4) O ESPERTO METODOLOGIA DIDATTICA (A5)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prospetto di riconciliazione dei costi del personale esterno progetti C e D ⁹⁾ 2. Documentazione a supporto della selezione ad evidenza pubblica degli esperti C e D ovvero: <ul style="list-style-type: none"> - bandi di selezione pubblicati; - decreto di pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive completi di griglie; - eventuali rinunce dei candidati precedenti in graduatoria rispetto agli esperti selezionati e curricula di questi ultimi. 3. Nel caso di dipendente della PA, per il solo corso D, eventuale autorizzazione da parte della PA di provenienza. 4. Contratti esperti esterni. 5. Fattura e/o Ricevuta di prestazione occasionale rilasciata dall'esperto (cfr. nota 9). 6. Mandato quietanzato attestante l'avvenuto pagamento (in alternativa E/C Bancario con evidenza dell'avvenuto pagamento). 7. F24 quietanzato attestante il versamento degli oneri fiscali (in caso di pagamenti cumulati fornire prospetto di dettaglio con evidenza della riconciliazione degli importi versati con i mandati di pagamento rendicontati). 8. Registro integrale attestante le attività di aula dei moduli C e D, con evidenza dei nominativi degli allievi presenti debitamente compilato in ogni sua parte; 9. Relazioni finali predisposte dagli esperti relative alle attività espletate. 10. Griglia di riepilogo mensile (cfr. nota 7 <u>se personale interno</u>; nota 8 <u>se esterno</u>). <p>NOTA: l'impossibilità di individuare in maniera univoca i pagamenti effettuati (associazione tra giustificativo di spesa e pagamento) comporterà la non ammissibilità della spesa. L'impossibilità di individuare l'effettiva presenza giornaliera degli allievi comporterà la non ammissibilità della spesa.</p>
<p>ALTRE SPESE (A6)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attestazione rilasciata dal Dirigente Scolastico completa di prospetto di dettaglio dei costi rendicontati nelle altre spese (10%). 2. Assunzione dell'incarico di direzione da parte del Dirigente Scolastico, timesheet attestante le attività svolte e Relazione finale di progetto. 3. Nomina dei membri del Comitato Tecnico e Comitato di Valutazione e relative lettere di incarico individuali. 4. Verbali attestanti le riunioni svolte dal Comitato Tecnico e del Comitato di Valutazione e timesheet riepilogativi delle ore rendicontate; 5. Incarichi e timesheet del personale ATA interno alla scuola a supporto delle "attività aggiuntive" rendicontate (attività di segreteria ecc.); 6. Prospetto di riconciliazione dei costi del personale (cfr. nota 6 <u>se docenti interni</u>; nota 9 <u>se esterni</u>) 7. Buste paga. 8. Griglia di riepilogo mensile (cfr. nota 7 <u>se personale interno</u>; nota 8 <u>se esterno</u>). 9. F24 quietanzato attestante il versamento degli oneri previdenziali e fiscali (in

Nota ⁹⁾ Il PROSPETTO DI RICONCILIAZIONE DEI COSTI DEL PERSONALE ESTERNO andrà compilato secondo il seguente schema:

NOME E COGNOME	VOCE DI SPESA	N. ORE RENDICONTATE	IMPORTO FATTURA/RICEVUTA IN CASO DI ESPERTI	N. FATTURA	DATA FATTURA	RITENUTA D'ACCONTO	INPS/ o ALTRO ENTE	DATA F24 DI RIFERIMENTO	NETTO A PAGARE	NUMERO E DATA MANDATO DI PAGAMENTO

	<p>caso di pagamenti cumulati fornire prospetto di dettaglio con evidenza della riconciliazione degli importi versati con i mandati di pagamento rendicontati).</p> <p>10. Documentazione contabile (fattura) relativa agli acquisti effettuati;</p> <p>11. Mandati quietanzati a supporto del pagamento di tutte le “altre spese” rendicontate.</p> <p>12. Registri di carico e scarico relativi al materiale di consumo indicato nelle eventuali fatture rendicontate e relativo ordine di acquisto.</p> <p>13. Nel caso di costi di pubblicità (acquisto targa o altro) si richiede di fornire documentazione a supporto dell’inerenza dei costi al progetto (foto dei beni acquistati).</p> <p>14. In caso di beni utilizzati in quota parte fornire prospetto di riparto della spesa sostenuta.</p> <p>NOTA: l’impossibilità di individuare in maniera univoca i pagamenti effettuati (associazione tra giustificativo di spesa e pagamento) comporterà la non ammissibilità della spesa.</p>
ULTERIORE DOCUMENTAZIONE	<p>1. Estratto conto corrente bancario e/o estratto conto OIL finale e definitivo con evidenza dell’addebito di tutti i mandati rendicontati</p> <p>2. Attestato restituzione economie;</p> <p>3. Dichiarazione sostitutiva di certificazione;</p> <p>4. Comunicazione di avvio attività.</p> <p>5. Atto unilaterale firmato</p>
VERBALI DI SELEZIONE ALLIEVI	<p>1. Verbali integrali di selezione allievi (per le attività di progetto A/B/B1/B2/B3/E);</p> <p>2. Documentazione a supporto relativa alla selezione dei destinatari del corso D;</p> <p>3. Elenco definitivo dei destinatari (A/B/B1/B2/B3/C/D/E)</p> <p>4. Riepilogo presenze mensile allievi;</p> <p>5. Dichiarazione sostitutiva relativa ai dati di monitoraggio ⁽¹⁰⁾ oggetto di inserimento all’interno dell’anagrafica MIRWEB.</p>

Solo ad avvenuto corretto completamento dell’upload dei succitati documenti e dichiarazioni:

- il soggetto beneficiario potrà cliccare sull’apposito tasto di INVIO e riceverà conferma dell’avvenuta corretta trasmissione con contestuale apposita mail di riscontro, generata dal MIRWEB 2014/2020 e inviata all’indirizzo di posta depositato dallo stesso al momento della registrazione;
- il Sistema MIRWEB 2014/2020 genererà inoltre in automatico al momento dell’invio del rendiconto finale, sia un attestato sia il rapporto informativo finale completo che il soggetto beneficiario avrà cura di salvare e conservare ai propri atti.

Dal momento in cui si provvede all’invio del rendiconto finale, nulla è più modificabile dallo stesso nel MIRWEB 2014/2020 poiché il progetto passa nel circuito del Sistema preposto a garantire l’espletamento delle operazioni di verifica; da quel momento, dunque, potranno essere effettuate soltanto operazioni di consultazione e/o stampe report.

SI IMPEGNA INOLTRE:

- 30.** a garantire - sempre attraverso il legale rappresentante - la certificazione delle spese e tutti i dati finanziari, fisici e procedurali relativi alle attività previste dal progetto finanziato secondo le modalità che saranno stabilite dalla Regione Puglia;
- 31.** a conservare, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, i documenti relativi alla certificazione delle spese;
- 32.** a rispettare le eventuali ulteriori modalità e tecniche di rendicontazione che potranno essere precisate con successive disposizioni dalla Regione Puglia.

Il presente atto unilaterale avrà validità fino al **30/04/2019**.

¹⁰⁾ Nota Il format della DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA AI DATI DI MONITORAGGIO sarà pubblicato sul portale www.sistema.puglia.it unitamente alla modulistica da impiegare nella gestione delle attività.



**REGIONE
PUGLIA**



Per eventuali controversie in ordine al presente atto è esclusivamente competente il Foro di BARI.

Il presente atto, composto da n. **10** pagine, è esente da ogni tipo di imposta o tassa, ai sensi dell'art. 5, comma 5 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

Letto, confermato e sottoscritto

_____, _____
(Luogo) (data)

TIMBRO E FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO / L.R.

Firma apposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

CLAUSOLA DI ESONERO DI RESPONSABILITÀ

Il soggetto proponente solleva la Regione da qualsiasi responsabilità civile derivante dall'esecuzione delle attività approvate, oggetto del contributo concesso, nei confronti dei terzi e per eventuali conseguenti richieste di danni nei confronti della Regione. La responsabilità relativa ai rapporti lavorativi del personale impegnato e ai contratti a qualunque titolo stipulati tra il soggetto proponente e terzi fanno capo in modo esclusivo al soggetto proponente che esonera, pertanto, espressamente la Regione da ogni controversia, domanda, chiamata in causa, ragione e pretesa dovesse insorgere.

Il soggetto proponente si impegna, altresì, a risarcire la Regione dal danno causato dalla mancata osservanza degli obblighi assunti e derivanti in conseguenza del presente Atto unilaterale.

Per espressa accettazione:

TIMBRO E FIRMA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO / L.R.

Firma apposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.