

PR CAMPANIA

FSE+ 2021-2027

Linee Guida per la rendicontazione a Unità di Costo Standard (UCS) del Programma “Scuola Viva”

Versione 1.0



Cofinanziato
dall'Unione europea



fonte: <http://burc.regione.campania.it>



Sommario

Quadro di sintesi delle versioni	3
1. Premessa	4
2. Documentazione da sottoporre a controllo	5
2.1. Stati di Avanzamento	5
2.2. Ulteriore documentazione da inserire in SURF	6
3. Implementazione della piattaforma SURF	7
3.1. Inserimento avanzamento progetto per rendicontazione	7
3.2. Indicatori	9
3.3. Implementazione sezione Laboratori	9
4. Obbligo di conservazione documentale	9
5. I controlli in loco	10
6. Divieto del doppio finanziamento	10
7. Utilizzo dei loghi	10



Quadro di sintesi delle versioni

Nell'elenco sotto riportato sono registrate le variazioni intervenute tra le diverse versioni.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs. 1	Febbraio 2025	Prima versione



1. Premessa

Scuola Viva è il programma quadriennale, finanziato mediante risorse del Fondo Sociale Europeo, con cui la Regione Campania sta realizzando, a partire dall'anno scolastico 2016-2017, una serie di interventi volti a potenziare l'offerta formativa del sistema scolastico regionale con l'obiettivo di creare un ambiente scolastico positivo.

In tale prospettiva, gli Istituti scolastici sono chiamati a svolgere la funzione di progettazione degli interventi e di raccordo fra i vari attori del territorio al fine di sviluppare reti collaborative tra Istituzioni, cittadini, associazioni e operatori locali.

Tale area di intervento trova piena coerenza con quanto previsto nel Programma regionale FSE+ Campania 2021- 2027, nell'ambito della Priorità 2 *“Istruzione e Formazione”*, Obiettivo Specifico ESO 4.6 *“promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità;”* Azione 2.f.6 *“proseguimento del programma Scuola Viva con modelli laboratoriali e multidisciplinari, in sinergia con comunità scolastiche e terzo settore, per promuovere forme innovative di sperimentazione per il trasferimento di competenze volte all'emersione e contrasto del disagio culturale e sociale da attuare in coordinamento con il PNRR, in particolare con il progetto M5-C3-I.3 - Interventi socioeducativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore”*.

Per l'attuazione e la prosecuzione della sopra citata azione, in particolare per quanto attiene il sostegno che si intende fornire alle Scuole per la realizzazione degli interventi, anche in virtù dell'esperienza maturata nell'ambito del POR CAMPANIA FSE 2014-2020 nell'utilizzo delle Opzioni semplificate in materia di costi (OSC), nonché di Unità di Costo Standard (UCS), e/ o tassi forfettari, il Responsabile di Obiettivo Specifico ha proposto un approccio legato alla *“performance”* degli interventi, sfruttando l'opportunità offerta dalla regolamentazione UE in materia di opzioni semplificate di costi, fortemente orientata alla verifica del conseguimento dei *“risultati”*.

Tale proposta è in linea con gli obiettivi delle politiche dell'UE che incoraggiano l'uso della semplificazione dei costi al fine di velocizzare i flussi finanziari, porre maggiore attenzione alla realizzazione dell'intervento e ai risultati, alla qualità della spesa, con impatti positivi sulla riduzione dei tempi e sulle modalità di controllo, con benefici anche sulla riduzione del tasso d'errore. In tale contesto, l'Autorità di Gestione, ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, ha ipotizzato la possibilità di utilizzare le *«opzioni di costo semplificate»* previste dagli articoli 52 e seguenti del regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021. Coerentemente a tale scelta, nel *“Manuale delle procedure di gestione”* approvato, da ultimo, con DD n. 102 del 06/05/2024, è previsto che *“al fine di ridurre notevolmente gli oneri amministrativi e garantire che le risorse umane e gli sforzi amministrativi necessari per la gestione dei fondi SIE possano concentrarsi maggiormente sul raggiungimento degli obiettivi strategici e, inoltre, contribuire a un impiego più corretto ed efficiente dei fondi SIE (minore tasso di errore), l'Autorità di Gestione rende il ricorso al sistema dei costi semplificati obbligatorio per tutti o parte dei beneficiari e per tutte o parte delle operazioni”*. Al contempo si prevede che *“nell'ipotesi di operazioni pluriennali avviate a costi reali, tuttavia, eccezionalmente, è possibile introdurre, seppur in itinere, una opzione di costo semplificata, saldando i conti e le corrispondenti attività dell'operazione alla conclusione di una prima parte dell'operazione stessa (singola annualità) ed introdurre quindi UCS per la parte/il periodo rimanente dell'operazione, a condizione che non si determinino incrementi nel valore complessivo del Quadro Economico del progetto inizialmente approvato”*.

In considerazione di tutto quanto sopra considerato, il presente documento si pone come obiettivo quello di illustrare le modalità di rendicontazione che dovranno essere adottate dai Beneficiari titolari degli interventi rientranti nel Programma *“Scuola Viva”*.

2. Documentazione da sottoporre a controllo

La rendicontazione a Unità Di Costo Standard (UCS) degli interventi è focalizzata sull'effettiva realizzazione delle attività e sul rispetto dei livelli quantitativi e qualitativi attesi.

In particolare, nei casi di ricorso alle tabelle standard di costi unitari, alle somme forfettarie, nonché ai finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, (che si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente), l'attività di rendicontazione, a cura del Beneficiario, deve incentrarsi sull'attività realizzata, sugli obiettivi raggiunti in ragione delle finalità strategiche definite, a monte, dall'intervento e sui risultati conseguiti.

Ai fini rendicontativi nell'ambito del Programma Scuola Viva è previsto l'utilizzo delle "opzioni di costo semplificate" definite con la *Nota Metodologica per il calcolo dei costi unitari da applicare per l'Avviso Scuola Viva* valutata positivamente dall'Autorità di Audit con il verbale n. 1 del 10 gennaio 2025.

Il valore dell'UCS è pari all'importo di seguito indicato:

- euro 207,00 ora/attività modulare (laboratorio, seminario, ecc.).

Il contributo è riconosciuto "**a processo**" pertanto la spesa riconoscibile viene determinata sulla base delle ore di attività **effettivamente erogate**. Il contributo massimo erogabile è pari a euro 49.680,00.

Il contributo viene **rideterminato nel caso in cui venga meno il numero minimo degli allievi indicati nell'Avviso Pubblico di riferimento** (relativamente agli Avvisi Pubblici approvati con DD n. ri 506 del 01/10/2021 e 726 del 17/06/2024 il numero minimo di allievi pari a 10 è da intendersi per ogni ora di attività modulare), non riconoscendo le corrispondenti ore delle giornate in cui partecipano alle attività un numero di allievi inferiore a quello previsto, con la sottrazione del valore corrispondente.

Il contributo viene interamente revocato nel caso in cui, a seguito della conclusione delle attività, venga rilevato un monte ore totale inferiore al 70% di quello inizialmente previsto.

2.1. Stati di Avanzamento

Il finanziamento complessivo, in un'ottica di accelerazione della spesa e di avanzamento rispetto agli obiettivi di certificazione riferiti al PR Campania FSE 2021/2027, sarà erogato secondo le seguenti modalità:

- **prima anticipazione - pari al 70% (settanta per cento)** dell'importo ammesso a finanziamento, a seguito della sottoscrizione dell'atto di concessione e dietro presentazione della seguente documentazione:
 - a) comunicazione di avvio delle attività;
 - b) progetto esecutivo delle attività da cui emerga l'articolazione dei singoli moduli;
 - c) ogni altra documentazione richiesta dall'Amministrazione e meglio esplicitata nell'atto di concessione;
- **saldo finale - pari ad un ulteriore 30% (trenta per cento)** dell'importo ammesso a finanziamento, a condizione che il Beneficiario abbia:
 - a) realizzato un avanzamento fisico delle attività Laboratoriali pari ad almeno il 100% del monte ore previsto;
 - b) ottenuto il rilascio del verbale di controllo di I livello da cui si evinca l'esito positivo del controllo medesimo e l'ammontare delle spese effettivamente riconosciute.

Per ciascuno "**Stato di Avanzamento**" la documentazione da sottoporre a controllo, in linea con quanto disposto dall'Avviso, dalle Linee guida beneficiari del PR Campania FSE+ 2021-2027 e dalla Nota metodologica

per il calcolo dei costi unitari da applicare per l'Avviso Scuola Viva dovrà comprendere i seguenti documenti:

- **progettazione esecutiva (Allegato A)** dei moduli progettuali con il dettaglio delle risorse umane impiegate (docenti, tutor, relatori etc.) con indicazione del calendario, degli allievi partecipanti e delle sedi laboratoriali di svolgimento delle attività;
- **registri delle attività laboratoriali** realizzate, vidimati dal Dirigente Scolastico, debitamente compilati, unitamente ai riepiloghi mensili, sia in formato PDF, con firma digitale del Dirigente Scolastico, che in formato excel, con relativa dichiarazione del Dirigente Scolastico che attesti che le informazioni contenute nel file excel sono le medesime contenute nel PDF sottoscritto digitalmente;
- **riepilogo allievi (Allegato B)** da implementare e caricare nella sezione **“Attuazione e avanzamenti - Avanzamenti Costo Standard”** del SURF ad ogni stato di avanzamento, sia in formato PDF con firma digitale del Dirigente Scolastico che in formato excel, con relativa dichiarazione del Dirigente Scolastico che attesti che le informazioni contenute nel file excel sono le medesime contenute nel PDF sottoscritto digitalmente;
- **riepilogo docenti (Allegato C)** con le ore di insegnamento erogate, da implementare e caricare nella sezione **“Attuazione e avanzamenti - Avanzamenti costo standard”** del SURF, ad ogni stato di avanzamento, sia in formato PDF con firma digitale del Dirigente Scolastico che in formato excel, con relativa dichiarazione del Dirigente Scolastico che attesti che le informazioni contenute nel file excel sono le medesime contenute nel PDF sottoscritto digitalmente.

2.2. Ulteriore documentazione da inserire in SURF

Nella sezione **“Documentale”** della piattaforma SURF deve essere caricata, avendo cura di denominare i files in modo coerente con il contenuto, la seguente documentazione:

- a) comunicazione di avvio delle attività;
- b) comunicazioni di variazione calendario e/o sostituzione docenti;
- c) comunicazione di fine attività.

Sempre ai fini rendicontativi, per ogni stato di avanzamento va implementata **“la Sezione documentale”** allegando la documentazione sottoelencata, indicando il SAL di riferimento, il nominativo della risorsa utilizzata e il modulo formativo di pertinenza (es. SAL 1_Modulo XXX_Cognome):

- per **docenti e tutor**: andrà caricata, in unico file pdf o in una cartella compressa, la seguente documentazione a supporto delle ore di attività effettivamente realizzate:

personale interno:

- ordine di servizio;
- documentazione attestante la sussistenza del rapporto di lavoro subordinato (busta paga; comunicazione obbligatoria, ecc.)
- curriculum vitae in formato europeo, con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Generale UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 e ss.mm.ii., corredato dell'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
- timesheet e relazione sull'attività svolta debitamente sottoscritti.

personale esterno:

- conferimento d'incarico/contratto datato e sottoscritto dalle parti, in cui siano chiaramente

indicate l'oggetto della prestazione professionale, la relativa durata e i compensi orari/giornalieri;

- curriculum vitae in formato europeo, con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Generale UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 e ss.mm.ii., corredato dell'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. con allegata copia del documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto;
 - timesheet e relazione sull'attività svolta, debitamente sottoscritta;
 - dichiarazione di non essere/essere dipendente pubblico con allegata autorizzazione;
- **output** prodotti nelle attività laboratoriali e previsti dal Progetto esecutivo (documentazione fotografica, video, reports, dispense, eventuali questionari somministrati, eventuale link alle pagine social, etc....);
- **relazione delle attività svolte**, firmata dal Dirigente Scolastico o suo delegato. Nella **relazione finale**, da redigere al termine delle attività progettuali, il Responsabile del progetto dovrà dare evidenza, tra l'altro, attraverso idonea documentazione giustificativa, dei risultati raggiunti con riferimento all'indicatore "**n. partecipanti che, alla data di conclusione delle attività progettuali, hanno ottenuto miglioramenti nello sviluppo delle competenze di base a contrasto della povertà educativa**", così da attestare l'evoluzione e lo sviluppo delle skills dei soggetti partecipanti al termine dei percorsi laboratoriali attivati (a solo titolo esemplificativo, la somministrazione ai partecipanti di test in ingresso e in uscita, all'inizio e alla conclusione dei moduli progettuali, che saranno poi conservati agli atti dell'Istituto Scolastico).

In ottemperanza ai disposti regolamentari tutta la documentazione di progetto dovrà essere conservata agli atti dell'Istituto scolastico e resa disponibile a tutti i soggetti deputati ai controlli (controlli desk, controlli in loco, controlli AdA o altre autorità nazionali e comunitarie).

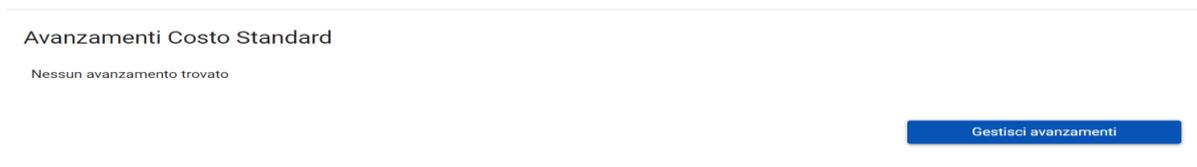
Al fine di consentire al personale deputato ai controlli di avviare le attività propedeutiche al rilascio del verbale di controllo di I livello il Beneficiario deve "Validare" la documentazione caricata nella sezione "Avanzamenti" del SURF.

3. Implementazione della piattaforma SURF

Il Beneficiario è obbligato ad assicurare la costante alimentazione del Sistema informativo SURF, secondo le modalità indicate nel Manuale delle Procedure di Gestione FSE+ 2021-2027, nelle Linee Guida per i Beneficiari e nell'Atto di Concessione. In particolare, è obbligo dei Beneficiari valorizzare ed aggiornare le seguenti sezioni della piattaforma SURF.

3.1. Inserimento avanzamento progetto per rendicontazione

Il Beneficiario per rendicontare i vari stati di avanzamento del progetto deve alimentare la sezione **Attuazione e avanzamenti** e precisamente la sottosezione



Avanzamenti Costo Standard

Nessun avanzamento trovato

Gestisci avanzamenti

Digitando il tasto si presenterà la schermata per alimentare la sezione in oggetto, in dettaglio:

Gestisci avanzamenti

Gestione Avanzamenti

<input type="checkbox"/>	Codice	Voce Spesa	Importo unitario	Numero Destinatari	Quantità	Data	Note	Importo Totale	Importo Validato	Importo Non Ammesso	Data Cambio Fonte
--------------------------	--------	------------	------------------	--------------------	----------	------	------	----------------	------------------	---------------------	-------------------

A questo punto il Beneficiario dovrà selezionare il tasto (in altro a destra) grazie al quale sarà possibile inserire il numero di ore previste per singolo modulo laboratoriale. Andranno implementati n righe in ragione del numero di laboratori previsti.

Tutti i campi contenuti nella sezione dovranno essere alimentati. Si precisa che unicamente il campo **“Voce spesa”** presenta un menù a tendina in cui dovrà essere selezionata la voce **“UCS – Scuola Viva”**.

La voce **“Numero ore laboratorio”** dovrà essere valorizzata con il numero di ore previste.

Una volta concluso l’inserimento dei dati sopra descritti è necessario cliccare il tasto per salvare quanto inserito attraverso il pulsante **“Registra!”**.



In seguito, si deve scorrere lo schermo fino a raggiungere la sezione **“Gestisci Importo Avanzamento”**: in questa parte è necessario imputare la quota di progetto al programma FSE+ che finanzia interamente l’operazione. A conclusione cliccare il tasto



Infine, scorrendo lo schermo si arriva alla sezione:

Documenti Originali

File da allegare

+ Scegli file

Nome file	
Nessun documento da mostrare	

Qui è necessario caricare la documentazione sopra descritta (vedi par. 2.1).

Conclusa l’attività di inserimento documentale si ritornerà alla sottostante schermata e si dovrà selezionare la riga di interesse e premere il tasto per **“Validare”** le spese.

Gestione Avanzamenti

<input type="checkbox"/>	Codice	Voce Spesa	Importo unitario	Numero Destinatari	Quantità	Data	Note	Importo Totale	Importo Validato	Importo Non Ammesso	Data Cambio Fonte
--------------------------	--------	------------	------------------	--------------------	----------	------	------	----------------	------------------	---------------------	-------------------

Terminate tali procedure, all’esito della validazione, sarà possibile sottoporre la rendicontazione inserita alla fase di controllo di I livello.

3.2. Indicatori

I Beneficiari troveranno già inserite le informazioni relative al “*valore programmato*” dei laboratori avviati nella relativa colonna. E’ obbligatorio implementare, alla conclusione delle attività di laboratorio, e, in ogni caso, prima della comunicazione di chiusura del progetto, il “*valore realizzato*”, procedendo all’inserimento di un valore finale che sia coincidente con la realizzazione effettiva dell’operazione.

Nella sezione generale del progetto selezionare il tasto  e procedere a valorizzare l’indicatore di output “*Minori e Giovani*” che andrà implementato sulla base del numero dei destinatari che hanno partecipato alle attività extra scolastiche. L’indicatore “*Minori e Giovani*” andrà suddiviso in altre 2 sottocategorie che evidenziano il titolo di studio e lo stato occupazionale rilevato prima della partecipazione all’intervento. Ad esempio, se ad un laboratorio partecipano 10 destinatari valorizzati all’indicatore “*Minori e Giovani*”, in possesso di un titolo di studio di licenza media e sono inattivi, anche le 2 sottocategorie assumeranno valore pari a 10. **Per i destinatari che partecipano a più laboratori, gli stessi vanno conteggiati una sola volta in quanto l’indicatore fa riferimento al numero di persone .**

L’indicatore di risultato associato all’intervento è il seguente “***N. partecipanti che, alla data di conclusione delle attività progettuali, hanno ottenuto miglioramenti nello sviluppo delle competenze di base a contrasto della povertà educativa***” che andrà implementato dopo la conclusione delle attività progettuali.

3.3. Implementazione sezione Laboratori

Per implementare questa sezione è necessario, come prima cosa, creare il corso. Una volta creato il corso, saranno visibili le diverse sottosezioni relative ad Anagrafica, Partecipanti, Moduli e Lezioni.

- **ANAGRAFICA:** inserire le informazioni relative al corso (titolo, numero di ore, numero di allievi, data inizio, data fine ecc.);
- **PARTECIPANTI:**
 - a) Allievi: inserire solo gli allievi idonei ammessi. In caso di rinuncia e conseguente scorrimento di graduatoria, modificare lo “*stato partecipante*” dell’allievo rinunciatario da “*attivo*” a “*ritirato*” e inserire l’allievo subentrante per scorrimento di graduatoria, nel ruolo di titolare.
 - b) Docenti: ai fini del controllo, si richiede di inserire il curriculum vitae di ciascun docente e di inserire nelle note il nome del laboratorio/corso tenuto.
 - c) Altro Personale: inserire le ulteriori figure previste dalla progettazione esecutiva e non annoverate tra i docenti.
- **MODULI:** inserire tutti i moduli realizzati, con il relativo numero di ore, la data di inizio, la data di fine e una breve presentazione dei contenuti.
- **ATTIVITA’ LABORATORIALI:** indicare le attività erogate, inserendo titolo, modulo di riferimento e relativi docenti e tutor.

4. Obbligo di conservazione documentale

Sarà obbligo dei Beneficiari conservare agli atti tutta la documentazione progettuale in originale, attestante il rispetto delle condizioni previste dall’Avviso e dalle indicazioni operative di riferimento, che dovrà essere presentata a seguito dei controlli effettuati dalla Regione Campania.

La Regione Campania si riserva la facoltà di richiedere in corso d’opera il caricamento di ulteriore documentazione necessaria ad attestare il buon andamento delle procedure di attuazione delle operazioni.



5. I controlli in loco

Come specificato nel Manuale dei Controlli PR Campania FSE+2021-2027, l’Autorità di Gestione garantisce lo svolgimento dei controlli di primo livello in loco conformemente a quanto previsto dall’art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021. Tale attività consente di verificare che gli interventi cofinanziati con risorse comunitarie siano stati realizzati. Le verifiche si realizzano su base campionaria ed interessano sia operazioni in corso di attuazione, sia operazioni concluse. Le verifiche in loco hanno lo scopo di:

- verificare il corretto svolgimento dell’azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti/personale dichiarati e degli allievi/destinatari, orientatori e personale impiegato, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.);
- verificare la corretta tenuta dei registri;
- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari;
- verificare l’ulteriore documentazione comprovante le attività realizzate anche attraverso le relazioni finali sulle attività svolte.

La procedura di controllo in loco durante l’attività progettuale prevederà, quindi, una serie di controlli incrociati:

- **controllo delle attività d’aula:** ore effettuate e attività laboratoriali in corso, allievi presenti e relativa registrazione, tenuta dei registri di classe e riscontro programma didattico, presenza dell’eventuale tutor, controllo di locali e attrezzature ecc. (rispetto al progetto approvato)
- **controllo della documentazione amministrativa:** situazione allievi, eventuali assicurazioni, tenuta altri registri, materiale didattico, ecc.;
- **controllo del personale:** docenti (verifica dei curricula), tutor, personale non docente, collaboratori, ecc.;
- **questionario sulla qualità del corso percepita dagli allievi:** struttura, materiale didattico, docenza e tutoraggio, organizzazione del corso ecc.;
- **interviste** ai docenti, tutor, coordinatori, collaboratori, ecc.

6. Divieto del doppio finanziamento

Secondo quanto prescritto dalle Linee Guida per i Beneficiari PR Campania FSE+ 2021-2027, nel caso in cui sia prevista una rendicontazione a costi standard le domande di rimborso dovranno contenere specifica dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 di assenza del doppio finanziamento, ovvero che il medesimo costo dell’intervento in questione non sia stato rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura, fermo restando che la residuale documentazione giustificativa da produrre dovrà essere riconducibile all’operazione con l’indicazione dei pertinenti elementi identificativi: il titolo del progetto, la dicitura PR Campania FSE+2021-2027, la Priorità/Obiettivo Specifico/Azione che cofinanzia l’intervento, il Codice Ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico e il Cup, ecc.

7. Utilizzo dei loghi

Secondo quanto previsto dalle Linee Guida per i Beneficiari PR Campania FSE+ 2021-2027 e dall’Atto di concessione, il Beneficiario è tenuto a dare adeguata pubblicità al finanziamento concesso e ad osservare quanto previsto per l’utilizzo dei loghi da riportare su tutta la documentazione ed in ogni azione promozionale, pubblicitaria e/o informativa secondo le indicazioni rese disponibili dall’Amministrazione regionale e riportate nel Manuale delle Procedure di Gestione, nelle Linee Guida per i Beneficiari del PR Campania FSE+ 2021-2027 e nel Brand Book Linee Guida.