

**"PROCEDURE PER UTILIZZO DELLE RISORSE E VERIFICHE"**

DONAZIONE DI CUI AL PROTOCOLLO D'INTESA TRA REGIONE EMILIA-ROMAGNA - ASSESSORATO ALLA SCUOLA, UNIVERSITÀ, RICERCA, AGENDA DIGITALE E ZANICHELLI EDITORE S.P.A. PER IL CONTRASTO DEL DIVARIO DIGITALE NELL'ACCESSO ALLE OPPORTUNITÀ EDUCATIVE E FORMATIVE DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA DEL 1° CICLO, APPROVATO CON DGR N. 418 DEL 27/04/2020 - Repertorio RPI/2020/160 del 06/05/2020

A seguito dell'autorizzazione di cui all' OCDPC 664 del 18 aprile 2020, art. 3 comma 1, le risorse finanziarie derivanti dalla donazione di cui all'oggetto, effettuata sul c/c appositamente aperto presso UNICREDIT Spa, intestato all'Agenzia regionale per la Sicurezza territoriale e la Protezione Civile, sarà versata sulla contabilità speciale n. 6185 intestata a "PR.R.E.ROM.S.ATT.O.630-639-20", acronimo di Presidente della Regione Emilia-Romagna Soggetto Attuatore Ordinanza 630-639-2020, aperta presso la Banca d'Italia - Tesoreria dello Stato di Bologna.

La donazione sopracitata è finalizzata all'acquisto delle strumentazioni tecnologiche e delle connettività necessarie, da consegnare ai bambini e alle bambine che frequentano la scuola primaria, per dar loro la possibilità di mantenere la relazione educativa con gli insegnanti e i compagni.

Le spese che saranno rendicontate a valere sulla sopracitata risorsa finanziaria si riferiscono all'acquisizione di beni e servizi correlati all'emergenza COVID19. A titolo esemplificativo ma non esaustivo se ne elencano alcune:

- Acquisto di strumentazioni tecnologiche (tablet, due in uno, PC Portatili, completi degli accessori necessari per l'utilizzo)
- Acquisto di dispositivi atti alla connettività

Le risorse finanziarie saranno erogate agli Enti capofila di ambito distrettuale, che provvederanno alla gestione delle attività previste nel Progetto, individuati dai Distretti e comunicati al Servizio "Programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza" come disposto dalla Deliberazione di Giunta regionale n. 418/2020 di approvazione del Protocollo di Intesa.

**1. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

La somma spettante in relazione all'acquisizione dei beni e servizi sopracitati è liquidata in una o più soluzioni, a seguito della richiesta che gli Enti Capofila dovranno inviare al Servizio "Programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza".

**Erogazione del finanziamento in due tranches** (sulla base dello stato di avanzamento delle attività):

- erogazione della prima tranche di pagamento, pari al 30% delle risorse assegnate, a seguito dell'invio al Servizio "Programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza" - tramite PEC all'indirizzo [progval@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:progval@postacert.regione.emilia-romagna.it) della seguente documentazione:
  - "Relazione di avvio e individuazione modalità di liquidazione", completa della dichiarazione che le spese saranno effettuate in relazione all'emergenza COVID19 e della dichiarazione sulla presenza o meno di altre fonti di finanziamento pubblico o privato;
  - Nota di debito, completa della dichiarazione che le spese sono state effettuate in relazione all'emergenza COVID19 e della dichiarazione sulla presenza o meno di altre fonti di finanziamento pubblico o privato, corredata dalla lista delle spese sostenute e della dichiarazione che i documenti in originale sono conservati agli atti dell'Ente capofila.
- Erogazione del saldo a seguito dell'invio al Servizio "Programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza" - tramite PEC all'indirizzo [progval@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:progval@postacert.regione.emilia-romagna.it) della seguente documentazione:
  - "Relazione finale di merito" entro il 30/09/2020, sulle attività svolte, completa della dichiarazione che le spese sono state effettuate in relazione all'emergenza COVID19 e della dichiarazione sulla presenza o meno di altre fonti di finanziamento pubblico o privato;
  - Nota di debito a saldo, nei limiti del restante 70% dell'importo approvato, corredata dalla lista delle spese sostenute completa della dichiarazione che i documenti in originale sono conservati agli atti dell'Ente capofila.

**Unica erogazione del finanziamento direttamente a saldo**

Erogazione dell'importo a saldo delle risorse assegnate a seguito dell'invio al Servizio "Programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza" - tramite PEC all'indirizzo [progval@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:progval@postacert.regione.emilia-romagna.it) della seguente documentazione:

- "Relazione finale di merito" entro il 30/09/2020, sulle attività svolte, completa della dichiarazione che le spese sono state effettuate in relazione all'emergenza COVID19 e della dichiarazione sulla presenza o meno di altre fonti di finanziamento pubblico o privato;
- Nota di debito a saldo, nei limiti dell'importo approvato, corredata dalla lista delle spese sostenute completa della

dichiarazione che i documenti in originale sono conservati agli atti dell'Ente capofila.

In entrambi i casi, l'atto di liquidazione sarà adottato dalla Responsabile del Servizio "Programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza" e la copertura finanziaria è a valere sulle risorse della contabilità speciale n. 6185 relativa alla specifica donazione, inoltre deve contenere esplicitamente l'acquisizione delle dichiarazioni e dei documenti dei soggetti attuatori come riportato di seguito:

- la dichiarazione che le spese o i servizi sono stati effettuati in relazione all'emergenza COVID-19
- l'elenco dei documenti comprovanti la spesa sostenuta (se presenti)
- la dichiarazione che i documenti in originale sono conservati agli atti degli Enti capofila del progetto
- la dichiarazione della presenza o meno di altre fonti di finanziamento pubblico e/o privato

Ai fini dell'emissione dell'ordinativo di pagamento il Servizio "Programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza" trasmette il suddetto atto di liquidazione, completo della documentazione di spesa, al Servizio "Amministrazione generale, programmazione e bilancio" dell'Agenzia regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [STPC.Bilancio@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:STPC.Bilancio@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Il Servizio "Amministrazione generale, programmazione e bilancio dell'Agenzia regionale per la Sicurezza Territoriale e la Protezione Civile" provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di pagamento.

## **2. VERIFICHE AMMINISTRATIVE E CONTABILI**

Il soggetto Capofila dovrà acquisire e trattenere agli atti:

- la documentazione contabile (fatture/ricevute o le copie conformi all'originale e comunque documenti contabili avente forza probatoria, mandati di liquidazione) attestante l'acquisto delle strumentazioni, dispositivi tecnologici e/o dispositivi di connettività. Resta nella responsabilità dell'Ente Capofila raccogliere la documentazione al fine dell'ammissibilità della spesa indipendentemente dal soggetto che ha acquistato le dotazioni;
- per ciascuna fattura dovranno essere allegate le singole "Dichiarazione di ricevimento strumento informatico" e/o "Dichiarazione di ricevimento dispositivo di connettività";
- saranno riconosciute solo le spese effettuate a partire dal 27/04/2020 ovvero dalla data di approvazione da parte della Giunta regionale della deliberazione n. 418/2020.

La Regione procederà a verifiche amministrativo-contabili sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti, anche accedendo alla documentazione conservata presso la sede dei soggetti finanziati, al fine di accertare la regolarità delle spese sostenute, ai sensi di legge ed in particolare del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.

I beneficiari del contributo sono tenuti a consentire ed agevolare in qualunque modo le attività di controllo da parte della Regione e a tenere a disposizione tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo e le dichiarazioni di dichiarazione di ricevimento dei dispositivi.

Il controllo al fine di accertare la regolarità delle spese sostenute sarà effettuato a campione sulla base della lista spese, come indicato nel successivo paragrafo.

### **3. CONTROLLI A CAMPIONE**

Ferma restando la responsabilità delle Strutture operative di riferimento in ordine al rispetto delle normative statali e regionali vigenti in materia di acquisizione beni, servizi e lavori e di altre normative di settore, il Soggetto attuatore si avvale del Servizio "Programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza" della Giunta regionale per effettuare sul 10% del numero degli Enti capofila beneficiari dei finanziamenti complessivamente erogati ed impiegati per l'acquisizione di beni e servizi, la verifica analitica della relativa documentazione di spesa conservata presso gli Enti stessi, riscontrando le modalità adottate, gli importi utilizzati, le destinazioni attuate.

Di seguito si riportano le modalità di realizzazione dei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai soggetti capofila titolari degli interventi, al fine di accertare la regolarità delle spese sostenute ai sensi di legge ed in particolare del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.:

- a. ordinamento della lista delle spese sostenute, presentata in allegato alla richiesta di rimborso, in base alla voce "fornitore" sia per la tabella costi diretti sia per la tabella relativa ai costi di cofinanziamento; si precisa che, qualora siano inseriti subtotali per macro-voce, verranno eliminati prima dell'ordinamento;
- b. numerazione progressiva unica (costi diretti e cofinanziamento) dei documenti dopo l'ordinamento di cui al punto precedente;
- c. generazione di numeri casuali mediante il generatore disponibile al link <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/> inserendo i valori richiesti come di seguito precisato:
  - valore minimo: 1;
  - valore massimo: numero totale dei documenti riportati nella lista spese sostenute allegata alla richiesta di rimborso;

- numeri da generare: numero totale dei documenti riportati nella lista spese sostenute allegata alla richiesta di rimborso;
  - seme generatore: numero ottenuto sommando ore e minuti così come indicati dal personal computer utilizzato per l'estrazione al momento dell'estrazione stessa;
- d. estrazione dei documenti secondo l'ordine numerico generato fino al raggiungimento di una quota di spese pari al 20%, arrotondata per eccesso, del costo totale dell'intervento e in ogni caso per un numero minimo di tre documenti a intervento.