

**Ambiti Territoriali Beneficiari  
PON Inclusione**

**Loro e-mail**

**OGGETTO: Disposizioni per la rendicontazione e gestione per le operazioni ammesse a cofinanziamento a valere sull'Avviso 3/2016 e per gli interventi presentati a valere sull'Avviso 1/2019 PaIS nell'ambito del PON INCLUSIONE FSE 2014- 2020.**

In relazione a quanto in oggetto, questa Autorità di Gestione (in seguito AdG) ritiene di fornire chiarimenti in merito alle problematiche emerse in seguito alla pubblicazione del Manuale dei Beneficiari e dei relativi allegati, in particolare:

**1. Applicabilità delle UCS comparto sanità al personale dipendente**

Si precisa che questa AdG non ha inteso attribuire efficacia retroattiva al decreto n. 319 del 17/09/2019, relativo all'approvazione dell'UCS da utilizzare per la rendicontazione del personale assunto con il CCNL Comparto Sanità, allo scopo di evitare differenti modalità di rendicontazione all'interno dello stesso intervento. Il decreto pertanto è applicabile agli interventi presentati a valere sull'Avviso 1/2019 Pais e non anche a quelli finanziati dall'Avviso 3/2016.

**2. Applicabilità della versione aggiornata del Manuale per i Beneficiari e suoi allegati**

L'applicabilità del Manuale e l'utilizzo dei relativi allegati sono da intendersi obbligatori a far data dal giorno successivo alla sua pubblicazione. Pertanto, l'utilizzo dei precedenti format è previsto limitatamente alla rendicontazione dei costi sostenuti e relativi al primo trimestre 2020 che dovranno essere rendicontate entro il 31 maggio 2020; mentre per le spese afferenti al secondo trimestre 2020 sarà obbligatorio l'utilizzo dei format attualmente in vigore e pertanto non verranno ammessi i costi supportati da documentazione differente, né verranno accettati i vecchi format.

**3. Modalità di compilazione dell'allegato 3 al Manuale dei Beneficiari (Modello timesheet per ogni singola risorsa umana impegnata nel progetto)**

Le ore da considerare ai fini della rendicontazione del personale e che dovranno essere riportate nell'allegato 2 al Manuale per i Beneficiari (Modello riepilogo mensile ore realizzate), non sono la totalità di quelle riportate in allegato 3, ma solo quelle imputate all'intervento finanziato dall'Avviso 3/2016 in corrispondenza dei campi sottoindicati:

Ore Progetto AV3-2016-N.Conv - (Descrivere attività):
---

Ore Progetto AV3-2016-N.Conv - (Descrivere attività):
---

Ore Progetto AV3-2016-N.Conv - (Descrivere attività):
---

con esclusione dunque di quanto indicato ai campi:

Altre attività
----------------

Permessi e Riposi Compensativi
--------------------------------

Ferie e Malattia
------------------

Festività
-----------

L'importo delle somme richieste con la DDR non andrà calcolato sulla somma delle ore dei timesheet Individuali comprensivi di permessi, ferie, malattie, festività, bensì solo sulle ore effettivamente svolte imputabili al progetto.

Per quel che riguarda, più specificamente, i permessi e i riposi compensativi, si precisa che la dichiarazione del legale rappresentante/delegato in relazione alla compensazione delle ore in eccesso/difetto svolte dagli operatori in ciascun mese di riferimento – che viene richiesta in fase di controllo – dovrà essere prodotta ed allegata alla documentazione di rendicontazione nei soli casi in cui la compensazione avvenga in mesi successivi a quello di riferimento; viceversa, nel caso di compensazioni entro lo stesso mese, tale dichiarazione non è necessaria in quanto la suddetta compensazione sarà già evidente nel timesheet sottoscritto.

Per quel che concerne le modalità di compilazione dell'allegato sarà necessario utilizzare il formato celle "ora" – 00:00 – così come sostituito sul Sito Internet di Programma e, in tutti i casi in cui la valorizzazione delle ore lavorate preveda frazioni di ora, dovrà procedersi ad arrotondamento secondo quanto già previsto dalla nota AdG n. 1077 del 11.02.2019.

#### 4. **Obbligo di utilizzo dell'allegato 7 (Relazione periodica)**

L'obbligo di compilare l'allegato 7 è da intendersi immediatamente operativo. L'allegato deve essere compilato in ogni sua parte – se pertinente – e non sostituisce le relazioni individuali dei singoli operatori. Tale allegato deve essere caricato sul sistema informativo del PON Inclusione nella sezione dei giustificativi o in alternativa, nella sezione contratti collegandolo ai diversi giustificativi di riferimento.

Nel caso in cui l'allegato sia inserito nella sezione dei giustificativi, detto caricamento dovrà avvenire una volta sola, in ragione dello spazio di archiviazione limitato, e nelle note dei documenti a cui si riferisce l'allegato, dovrà essere indicato l'id spesa in cui è stato caricato al fine di consentire agli organi deputati al controllo di visionarlo e valutarlo.

In via del tutto eccezionale, in considerazione dell'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19, è possibile elaborare un'unica Relazione per i primi 2 trimestri del 2020.

**5. Obbligo di utilizzo dell'allegato 8 (Modello dichiarazione chiusura e relazione finale)**

L'obbligo di compilare l'allegato 8 è da intendersi immediatamente operativo. Tale allegato deve essere trasmesso unitamente alla DDR finale e compilato in ogni sua parte (se pertinente). Si precisa che i Beneficiari

che hanno già concluso le attività e presentato la DdR finale dovranno procedere ad una integrazione della stessa al fine di ottemperare a tale obbligo.

**6. Modalità di presentazione delle Domande di Rimborso**

La presentazione delle domande di rimborso dovrà essere effettuata con riferimento ad un trimestre e ciascun trimestre dovrà ricomprendere unicamente spese sostenute e pagate (quietanzate) nello stesso trimestre di riferimento (esempio: DdR trimestre 1/4/2020 – 30/6/2020 include spese quietanzate tra il 1° aprile ed il 30 giugno 2020). Non sarà possibile accettare spese rendicontate in una DdR che sono state quietanzate in un trimestre diverso da quello di riferimento. A tal proposito si ricorda che la DdR deve essere una a trimestre: non sarà possibile accettare due o più DdR per un singolo trimestre, pena la non presa in carico della verifica della spesa.

La presentazione della DdR nel sistema informativo dovrà avvenire entro i 30 giorni successivi alla fine del trimestre di riferimento (esempio precedente: la DdR deve essere presentata e caricata nel sistema informativo entro il 31 luglio 2020).

L'Autorità di Gestione

*Carla Antonucci*