

Prot. n. 7920 del 09-10-2017

**Agli Ambiti territoriali titolari di operazioni
a valere sul PON Inclusione 2014/2020**

Oggetto: Modalità di invio dei dati di monitoraggio e di rendicontazione delle spese per le operazioni ammesse a cofinanziamento a valere sull'Avviso SIA nell'ambito del PON INCLUSIONE FSE 2014-2020

Così come previsto dalla Convenzione sottoscritta con questa Autorità di Gestione (cfr. art. 3) gli Enti Capofila di Ambito Territoriale sono tenuti ad assicurare il monitoraggio periodico degli interventi finanziati e trasmettere le domande di rimborso relative alle attività effettivamente realizzate a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione" 2014-2020, finanziato dal Fondo Sociale Europeo.

Per tale motivo risulta fondamentale provvedere entro la data del 24 di ottobre 2017 all'invio della documentazione sotto riportata:

1. Monitoraggio

Ciascun Ente Capofila (**Beneficiario**), a prescindere dallo stato di attuazione dell'operazione, quindi anche nel caso di operazioni non avviate, è tenuto ad inviare all'AdG, per posta elettronica alla casella poninclusion@lavoro.gov.it, i dati fisici e finanziari relativi alla attività realizzate/spese sostenute entro il 30/09/2017.

- Tabella "Report di monitoraggio delle spese di personale" allegata al presente documento (cfr. **Allegato 1**).

2. Presentazione della Domanda di rimborso intermedia (DDR)

Ciascun Ente Capofila, è tenuto a presentare la DDR riferita alle spese sostenute entro il 30/9/2017 e rispetto alle quali è possibile predisporre la documentazione giustificativa richiesta nel breve tempo a disposizione.

La DDR deve essere presentata inviando a mezzo PEC all'indirizzo email di posta elettronica certificata dell'AdG (rendicontazione.poninclusion@pec.lavoro.gov.it) i modelli debitamente compilati:

- Domanda di rimborso intermedia" (Cfr. **Allegato 7¹**) alla quale dovranno essere allegati, per ciascuna tipologia di spesa, i documenti sotto specificati:

¹ La numerazione degli allegati è riferita al Manuale dei Beneficiari disponibile sul sito istituzionale al link: <http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusion/Pagine/Gestione-dei-progetti.aspx>

Voce di spesa- Costi del personale

▪ Costi del personale in forza alla PA (personale interno)

Ai sensi della nota n.7918 del 09/10/2017, in via eccezionale, è stata consentita agli Enti beneficiari (Ambiti territoriali) la rendicontazione del costo del personale a tempo indeterminato in forza alla PA assegnato alla attuazione delle attività progettuali, nei limiti e nei vincoli stabiliti dalla stessa nota.

Per quanto riguarda tali spese di personale, si ricorda che devono essere rendicontate utilizzando le Unità di Costo Standard (di cui all'art. 67.1 (b) del Regolamento (UE)1303/2013), stabilite dal documento metodologico approvato dalla Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali con Decreto n. 167 del 09-05-2017 (Cfr. **Allegato 9²**). Il contributo finanziario riconoscibile a consuntivo è calcolato unicamente moltiplicando il valore di UCS previsto per le ore effettive lavorate dal personale, sulla base dell'inquadramento contrattuale che costituisce la base per la determinazione del valore dell'UCS, senza la necessità di documentare la spesa sostenuta.

Le spese andranno inserite nella sezione *a) Spese rendicontate per mezzo delle tabelle UCS* della Domanda di rimborso intermedia (**Allegato 7**) e andranno allegati i seguenti documenti:

- a) Riepilogo complessivo delle risorse umane impegnate (cfr. **Allegato A³**);
- b) Timesheet per **ogni singola risorsa umana** impegnata nel progetto (cfr. **Allegato B⁴**).
- c) Ordine di servizio, o strumento equivalente, attestante per ciascuna unità di personale l'assegnazione alle attività previste dal progetto approvato.

▪ Costi del personale (assunzione diretta)

Per quanto riguarda le spese di personale ad assunzione diretta, anche in questo caso si ricorda che devono essere rendicontate utilizzando le Unità di Costo Standard (di cui all'art. 67.1 (b) del Regolamento (UE)1303/2013), stabilite dal documento metodologico approvato dalla Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche Sociali con Decreto n. 167 del 09-05-2017 (Cfr. **Allegato 9⁵**). Il contributo finanziario riconoscibile a consuntivo è calcolato unicamente moltiplicando il valore di UCS previsto per le ore effettive lavorate dal personale, sulla base dell'inquadramento contrattuale che costituisce la base per la determinazione del valore dell'UCS, senza la necessità di documentare la spesa sostenuta.

Le spese andranno inserite nella sezione *a) Spese rendicontate per mezzo delle tabelle UCS* della Domanda di rimborso intermedia (**Allegato 7**) e andranno allegati i seguenti documenti:

- a) Riepilogo complessivo delle risorse umane impegnate (cfr. **Allegato A⁶**);
- b) Timesheet per **ogni singola risorsa umana** impegnata nel progetto (cfr. **Allegato B⁷**).

² Cfr. nota 1

³ Cfr. nota 1

⁴ Cfr. nota 1

⁵ Cfr. nota 1

⁶ Cfr. nota 1

⁷ Cfr. nota 1

- c) Ordini di servizio;
- d) CV del personale impiegato, sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000, e copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico;
- e) Copia dei contratti sottoscritti con il personale coinvolto;
- f) Relazione attività delle risorse umane impiegate per il periodo rendicontato.

Altre voci di spesa del Piano finanziario

Tutte le altre voci di spesa del Piano finanziario qualora sostenute dagli Ambiti devono essere rendicontate a costi reali e inseriti nella sezione *b) Spese rendicontate a costi reali* e documentate da appositi documenti giustificativi di spesa. Si fornisce di seguito un elenco di documenti giustificativi da allegare alla Domanda di rimborso per l'effettuazione delle verifiche on desk:

VOCI DI SPESA	DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI AI FINI DELLA DOMANDA DI RIMBORSO
Convenzioni con enti/strutture attive sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenzione ▪ Per la documentazione attestante le spese riferite a questa voce dei Piani finanziari, si fa riferimento alla documentazione relativa alle voci di spesa presente in tabella in base alla tipologia di spese previste dalla Convenzione (<i>Es per i costi di attrezzature è necessario presentare la documentazione indicata alla voce "Noleggio e/o leasing Attrezzature" e "Beni ammortizzabili", oppure nel caso di Acquisto di beni e/o servizi presentare la documentazione indicata alla voce "Acquisto di beni e/o servizi" ecc)</i>
Esperti esterni/incarichi professionali: Partite IVA	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di prestazione/Lettera d'incarico - Curriculum vitae - Documento d'identità in corso di validità - Timesheet (individuale) con descrizione dettagliata delle attività realizzate - Prospetto (complessivo) riepilogo mensile delle ore realizzate da tutte le risorse umane impiegate - Fattura - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - F24 (ritenute, contributi) quietanzati - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli ad esempio nel caso di F24 cumulativi (Tabella di riconciliazione)
Affidamenti esterni di servizi (per mezzo di procedure di appalto ex Dlgs 50/2016)	<p>a. <u>Documentazione prodotta dal Beneficiario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - bandi di gara d'appalto o documentazione che attesti le motivazioni dell'eventuale trattativa privata e l'espletamento della stessa; - atto di aggiudicazione definitiva; - contratto di servizio/fornitura; - eventuali variazioni in corso di prestazione e conseguenti atti giuridici.

VOCI DI SPESA	DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI AI FINI DELLA DOMANDA DI RIMBORSO
	<p><u>b. Documentazione prodotta dal fornitore, da allegare alla domanda di rimborso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sal – Stato di avanzamento dei lavori, secondo la tempistica e le modalità contenute nel contratto di servizio, al quale va allegata la seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ fattura; ○ relazione delle attività; ○ prodotti realizzati; ○ ove previsto, time-sheet delle singole risorse impiegate nell'operazione in relazione alle giornate indicate in fase di offerta del servizio. ○ ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
<p>Voucher (voucher servizi, voucher formazione, dotte formativa)</p>	<p><u>Documentazione prodotta dal Beneficiario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - fattura o documento equivalente; - attestazione dell'attività svolta; - eventuali rimborsi di spese; - elenco dei destinatari dei voucher e registri vidimati con le presenze del corso (nei casi pertinenti); - autodichiarazione dei destinatari dei voucher attestanti la partecipazione al corso (nei casi pertinenti); - verbale dell'esame per il conseguimento del titolo finale ed attestato di qualifica/frequenza conseguito (nei casi pertinenti). - ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - documenti giustificativi di spesa (ad esempio, ricevuta di pagamento dell'iscrizione).
<p>Acquisto di beni e/o servizi <i>(ad es.: Acquisizione di attrezzature e programmi informatici)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione attestante le procedure di acquisizione - Fattura/Ricevuta - Eventuale prospetto di ripartizione della spesa - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso
<p>Noleggìo e/o leasing Attrezzature <i>(ad es.: Acquisizione di attrezzature e programmi informatici)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ordine d'acquisto/Contratto /Preventivi (se previsti) - Fattura/Ricevuta - Prospetto di ripartizione della spesa tra i diversi progetti in corso (se applicabile) - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso -

VOCI DI SPESA	DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI AI FINI DELLA DOMANDA DI RIMBORSO
Indennità di frequenza	<ul style="list-style-type: none"> - Registro didattico - Riepilogo mensile delle ore di frequenza formazione/tirocinio dell'allievo timbrato e firmato del Legale Rappresentante - Dichiarazione da parte dell'allievo della propria situazione fiscale - Documento d'identità in corso di validità - Busta Paga/Ricevuta - F24 (ritenute, contributi) quietanzati - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)
Beni ammortizzabili	<ul style="list-style-type: none"> - Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile) - Fattura/Ricevuta per acquisto beni - Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al progetto timbrato e firmato del Legale Rappresentante - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)
Attivazione diretta di tirocini inclusivi, LPU, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Convenzione di Tirocinio e progetto formativo - Registro presenze relativo al percorso di tirocinio - Riepilogo mensile delle ore di frequenza tirocinio dell'allievo timbrato e firmato del Legale Rappresentante - Dichiarazione da parte dell'allievo della propria situazione fiscale - Documento d'identità in corso di validità - Busta Paga/Ricevuta - F24 (ritenute, contributi) quietanzati - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione)

3. Attivazione del CUP

Ai fini della rendicontazione è necessario richiedere l'attivazione di un Codice Unico di Progetto (CUP) le cui modalità verranno comunicate dalla scrivente Autorità di Gestione con separata nota. Qualora l'Ente Capofila avesse già richiesto un CUP, in riferimento all'Avviso 3/2016, all'autorità competente, è tenuto a comunicarlo all'Autorità di Gestione.

4. Presentazione richiesta di rimborso

Successivamente al controllo di I livello da parte di questa Autorità di Gestione della domanda di rimborso, la stessa provvederà all'invio agli Enti Capofila della comunicazione dell'importo ammesso e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 8 della Convenzione, gli stessi potranno inoltrare formale "Richiesta di rimborso intermedia" (cfr. **Allegato 5⁸**) allegando il documento contabile fiscalmente idoneo. L'Amministrazione provvederà pertanto al pagamento.

Le Richieste di rimborso saranno liquidate solo ad avvenuta registrazione della Convenzione.

5. Help desk

Ad uso esclusivo degli Enti Capofila che saranno in condizione di rendicontare nei tempi indicati la scrivente autorità di Gestione ha messo a disposizione un servizio di **help desk telefonico** attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00, chiamando i numeri:

- 06 46834145
- 0646834069

Roma, 9 ottobre 2017

L'Autorità di Gestione
Cristina Berliri

⁸ Cfr. nota 1