



A **Ambiti territoriali titolari di operazioni a valere sull'Avviso 3/2016 PON Inclusione**

OGGETTO: Tempistica e modalità di rendicontazione e gestione per le operazioni ammesse a cofinanziamento a valere sull'Avviso 3/2016 di supporto all'attuazione del SIA/Rel nell'ambito del PON INCLUSIONE FSE 2014- 2020.

1. Tempistica e modalità rendicontazione spese

In riferimento alla nota prot. 2587 del 28/02/2018 e in considerazione del riscontrato ritardo nella ultimazione delle procedure di rilascio delle funzionalità del sistema informativo dell'AdG SIGMA Inclusione, che non rendono attualmente possibile la implementazione del sistema da parte dei beneficiari, con la presente si comunica che i beneficiari potranno procedere alla rendicontazione **"fuori sistema"** dei trimestri OTTOBRE – DICEMBRE 2017 e GENNAIO – MARZO 2018 (ed eventualmente le spese sostenute prima di tali periodi, se non rendicontate a dicembre) a partire dal 30 APRILE al 15 MAGGIO 2018 , mediante trasmissione di un'unica Domanda di Rimborso (DdR).

Ciascun Ente Capofila, è tenuto a presentare **un'unica Domanda di Rimborso (DdR)** riferita alle spese sostenute entro il periodo suddetto e rispetto alle quali è possibile predisporre la documentazione giustificativa richiesta.

La DdR deve essere inviata all'Autorità di Gestione a mezzo posta elettronica certificata (all'indirizzo **rendicontazione.poninclusione@pec.lavoro.gov.it**) corredata dalla documentazione prevista nella nota Prot. n. 7920 del 09-10-2017 e nel rispetto delle modalità ivi indicate.

2. Chiarimenti rendicontazione spese di personale

Con Decreto Direttoriale prot. n. 167 del 09.05.2017, l'Autorità di Gestione ha adottato le UCS (Unità di Costo Standard), nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale al Fondo Sociale Europeo di cui all'art. 67.1 (b) del Regolamento (UE)1303/2013, da

applicare alla rendicontazione delle spese di personale assunto direttamente dai Comuni/Beneficiari dell'Avviso 3/2016.

Dalla relativa nota metodologica, parte integrante del Decreto Direttoriale sopra citato, si evince chiaramente che, in conformità a quanto stabilito dall'art. 67.5 (a) del Regolamento (UE)1303/2013, le informazioni oggettive considerate dall'AdG per il calcolo del costo orario sono quelle relative al CCNL del personale non dirigente comparto Regioni ed autonomie locali - Biennio 2008-2009.

- **CASO A**

Nel caso in cui il Beneficiario/Ambito territoriale deleghi lo svolgimento in forma associata dei Servizi Socio Sanitari/Socio Assistenziali ad Enti strumentali a capitale interamente pubblico o Enti in House, lo stesso potrà rendicontare le spese di personale facendole ricadere nella voce di spesa "Assunzioni dirette di personale" ed utilizzando le UCS. Stante la particolare natura giuridica degli Enti in questione, ciò potrà avvenire solo previa compilazione e invio all'AdG dello specifico modello (All. 1 - Modello di dichiarazione sull'impiego di personale di un ente in House ed Enti strumentali a capitale interamente pubblico del beneficiario) trasmesso con la presente e di ogni documento idoneo ad attestare il rapporto giuridico intercorrente tra i soggetti in questione (Statuto, Atto costitutivo, Convenzione, ecc.).

- **CASO B**

Infine, nell'ipotesi in cui il Beneficiario Ente Locale abbia delegato con Convenzione o atto equivalente la gestione dei Servizi Socio Sanitari/Socio Assistenziali ad altro Ente attivo sul territorio, diverso da un ente in House o ente strumentale a capitale interamente pubblico, lo stesso non potrà rendicontare direttamente le spese di personale, come se fossero sostenute dall'Ente Beneficiario.

In questi casi la corretta macrovoce di imputazione della spesa non sarà "ASSUNZIONE DIRETTA DI PERSONALE SPECIALIZZATO" ma **"ALTRE MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEI SERVIZI - Convenzioni con enti/strutture attive sul territorio"**.

Al momento della rendicontazione il Beneficiario dovrà verificare di avere adeguata capienza nella corretta voce del piano finanziario e, in caso contrario, dovrà tempestivamente procedere alla rimodulazione dei piani finanziari prima dell'invio della DDR secondo la modulistica predisposta

dall'AdG, scaricabile dalla sezione "gestione progetti" del sito istituzionale.

Trattandosi di Enti ai quali i Beneficiari sono legati da convenzioni preesistenti, è necessario stipulare con questi una nuova convenzione o un addendum alla Convenzione preesistente ai sensi dell'art. 9 dello schema di Convenzione di Sovvenzione sottoscritto dal Beneficiario con la Scrivente Amministrazione. Tale Convenzione o addendum dovranno essere dettagliati, nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed articolati per le voci di costo da cui si evinca quale percentuale del finanziamento dell'intera attività Socio Sanitaria/Socio Assistenziale delegata sia da imputare al Progetto finanziato dal PON Inclusion e prevedere che il rimborso delle spese sostenute dall'ente convenzionato avvenga a fronte di una rendicontazione a costi reali.

Sarà quindi necessario compilare ed inviare all'AdG la nuova Convenzione o l'addendum redatto sulla base delle indicazioni fornite nel Modello allegato alla presente (*All. 2 - Esempio di indice per lo schema di Addendum alla Convenzione in essere con l'ente/struttura attiva sul territorio*). Inoltre, in sede di rendicontazione delle spese, la stessa dovrà essere documentata dagli appositi documenti giustificativi di spesa, così come elencati nel Manuale dei Beneficiari al par. 5.2.3 lett. B.

L'Autorità di Gestione del PON Inclusion
Carla Antonucci