

Spett.li
Ambiti territoriali
Beneficiari dell'Avviso 1/2021 PrInS

OGGETTO: PON Inclusione 2014-2020 – Vademecum riconoscimento spese pregresse a valere sull'Avviso pubblico 1/2021 PrInS - Progetti Intervento Sociale per la presentazione di progetti da parte degli Ambiti Territoriali per la realizzazione di interventi di Pronto intervento sociale e interventi a favore delle persone in condizioni di povertà estrema o marginalità, da finanziare a valere sulle risorse dell'iniziativa REACT-EU

Con l'approssimarsi della chiusura della programmazione 2014-2020 al 31 dicembre 2023, senza possibilità di proroghe, questa Autorità di gestione, al fine di fornire ai Beneficiari indicazioni utili per la rendicontazione di quanto loro assegnato entro i termini sopra dichiarati, ritiene opportuno fornire ulteriori specifiche rispetto alla possibilità -menzionata nell'Avviso pubblico, all'art.14- di poter riconoscere spese già sostenute dai beneficiari, prima dell'avvio del Bando PrInS.

Con riferimento, infatti, a quanto definito all'articolo 14 dell'Avviso pubblico 1/2021 PrInS, sono considerate ammissibili le spese inerenti all'attuazione delle proposte progettuali approvate, anche se relative ad operazioni avviate prima della presentazione all'Autorità di Gestione della domanda di ammissione al finanziamento da parte del Beneficiario, purché **sostenute a far data dal 1° febbraio 2020** ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 11 del Regolamento (Ue) n. 2221/2020.

All'interno del documento delle FAQ pubblicato da questa Amministrazione in data 24/02/2022, al punto 3.2, sono state fornite, tra le altre, indicazioni in merito alle modalità di imputazione dei costi di progetto retrodatati al CUP di progetto generato successivamente. Si riporta di seguito il contenuto del suddetto punto:

“Nel caso in cui il servizio sia già stato attivato sul territorio e si intenda finanziarlo con le risorse dell'avviso PrInS, la procedura amministrativa da adottare è quella della generazione di un nuovo codice CUP per l'utilizzo di una nuova linea di finanziamento; è inoltre necessaria l'adozione di una Determina Dirigenziale di disimpegno delle risorse dai fondi nazionali e/o propri dell'AT e il contestuale impegno delle risorse sul PON Inclusione 2014 – 2020 (REACT EU), con la medesima Determina tutti i documenti giustificativi (es. documentazione di gara, contratti, fatture, etc.) dovranno essere univocamente ricondotti all'intervento finanziato a valere sull'Avviso PrInS ed al relativo CUP allo scopo di evitare il rischio del doppio finanziamento. Per quanto riguarda la generazione del CUP, si rimanda a quanto previsto al paragrafo 2.1 del Manuale dei Beneficiari.”

Al fine di fornire uno strumento di supporto utile agli Ambiti territoriali per procedere alla rendicontazione delle spese sostenute prima della sottoscrizione della convenzione, si riportano di seguito i principali adempimenti ed aspetti da attenzionare.

- In coerenza con quanto definito all'interno del Manuale per i Beneficiari PON Inclusione 2014/2020¹,

affinché una **spesa possa essere considerata ammissibile**, deve possedere i seguenti requisiti:

- a) essere pertinente con gli interventi previsti all'articolo 4 dell'Avviso²,
 - b) rientrare nelle categorie di costo specifiche dell'avviso. A tal fine è stato predisposto un allegato contenente, per ciascuna categoria di spesa la documentazione da presentare in fase di rendicontazione,
 - c) nel caso di operazioni rendicontate a costi reali, essere effettiva, cioè riferita a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto Beneficiario (criterio di "cassa") nell'attuazione dell'operazione cofinanziata e aver dato luogo a registrazioni contabili in conformità con la normativa di settore e i principi contabili,
 - d) essere legittima ovvero conforme alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile e civilistica vigenti a livello europeo, nazionale e regionale nonché conformi a quanto disposto dal PON Inclusione sulle condizioni di sostegno alla relativa operazione,
 - e) essere sostenuta nell'arco temporale previsto in Convenzione/Accordo, ovvero sostenute a far data dal 01/02/2020,
 - f) essere comprovata e giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in originale, esclusivamente intestate ai Beneficiari e comprovante l'effettivo pagamento da parte degli stessi,
 - g) i pagamenti devono rispettare il principio della tracciabilità, ovvero essere sempre effettuati mediante strumenti (bonifico bancario/postale, o assegno non trasferibile intestato al fornitore) che consentano l'evidenza dell'addebito sul c/c bancario o postale dedicato alla commessa pubblica, anche in via non esclusiva, oppure con carta di credito o di debito a titolarità del Beneficiario con evidenza dell'addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti,
 - h) rispettare il divieto di cumulo di finanziamenti per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese.
- Relativamente al tema della **tracciabilità**, come specificato all'interno della nota del MLPS n.890 del 06/02/2020, si ricorda che, al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le stesse pubbliche amministrazioni devono riportare:
 - a) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui

¹ Si rimanda al Manuale per ulteriori specifiche: [PON Inclusione Manuale Beneficiari.pdf \(lavoro.gov.it\)](#)

² Si riporta di seguito il link dell'Avviso per facilitare la lettura della nota: [Avviso-PrInS-REACT-EU.pdf \(lavoro.gov.it\)](#)

alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

- b) Il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Al fine di poter ricondurre le spese sostenute prima della stipula della Convenzione, **occorre che gli Ambiti territoriali presentino alla Scrivente Amministrazione un Atto dirigenziale** che attesti la pertinenza delle spese sostenute rispetto al progetto ammesso a finanziamento a valere sull'Avviso 1/2021 PrInS, che consenta di ricondurre le fatture o altro documento contabile equipollente – prive di riferimento al CUP generato per il progetto PrInS, all'impegno di spesa, ai relativi mandati di pagamento e agli altri giustificativi a supporto della spesa rendicontata. In particolare, l'atto deve contenere:

le premesse fattuali e giuridiche che permettono l'imputazione delle spese ai fini dell'Avviso,

- a) attestare che la spesa sia correttamente contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili³. A tal fine, nel caso di progetti finanziati con fondi propri, si suggerisce di:
- creare un capitolo di spesa specifico per l'Avviso,
 - creare un decreto di impegno per le spese in oggetto,
 - registrare l'uscita contabile delle spese sul suddetto capitolo e contestualmente far rientrare la medesima somma nelle disponibilità del comune sul capitolo di bilancio acceso in precedenza;
- b) nel caso di fondi vincolati, attinenti a spese precedentemente impegnate in capitoli connessi a finanziamenti nazionali, in aggiunta a quanto specificato per i fondi propri, occorre fornire attestazione che le spese non siano state rimborsate con altri fondi, ed in caso di cofinanziamento, indicare in maniera puntuale le fonti e gli importi in relazione alla spesa rendicontata. Inoltre, occorre allegare la determina di disimpegno delle somme rendicontate dai fondi ordinari ed il relativo impegno a valere sul progetto finanziato.

³ Si rimanda agli specifici regolamenti europei, Reg. (Ue) 1303/2013, Reg. (Ue) 1304/2013 e Reg. (Ue) 2221/2020, nonché alle previsioni normative nazionali e regionali per i relativi adempimenti.

- Relativamente al tema della **pubblicità**, in ottemperanza al combinato disposto agli artt. 115, 116 e 117 del Reg. (Ue) 1303/2013 e art. 1 par. 13 lett. e) e par. 14 del Reg. (Ue) 2221/2020, occorre che gli Ambiti territoriali rispettino gli obblighi di informazione e pubblicità così come esplicitati anche all'art. 15 dell'Avviso, anche attraverso determinazioni successive al sostenimento della spesa⁴.

Ringraziando per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

L'Autorità di Gestione del PON Inclusionione
Carla Antonucci

⁴ Cfr. Linee guida per le azioni di comunicazione contenenti le indicazioni operative per le azioni di informazione e pubblicità degli interventi finanziati con il PON Inclusionione 2014-2020 reperibili all'indirizzo <http://poninclusionione.lavoro.gov.it/comunicazione/Pagine/Identita-visiva.aspx>

ALLEGATO

Categorie di costi ammissibili ⁵	Documentazione di spesa da produrre a corredo della domanda di rimborso
1. Risorse umane interne	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Ordine di Servizio timbrato e firmato dal Legale Rappresentante • Timesheet (Cfr. <i>all. 3 – Modello Timesheet</i> al link https://poninclusionelavoro.gov.it/progetti/gestione-progetti) • Riepilogo delle risorse umane impegnate (Cfr. <i>all.2 Riepilogo risorse umane impegnate</i> al link https://poninclusionelavoro.gov.it/progetti/gestione-progetti) • Curriculum vitae • Documento d'identità in corso di validità • Relazione attività dell'operatore • Attestazione delle denunce contributive • Busta Paga • Prospetto di calcolo del costo orario attribuito al progetto timbrato e firmato del Legale Rappresentante • F24 quietanzato di versamenti contributivi (INPS, INAIL, ecc.), F24 quietanzato di versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) • E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso

⁵ Relativamente alle categorie di costi ammissibili sono stati indicate le voci di costo presenti nel budget dell'Avviso

Categorie di costi ammissibili ⁵	Documentazione di spesa da produrre a corredo della domanda di rimborso
2. Risorse umane esterne	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di prestazione/Lettera d'incarico • Curriculum vitae • Documento d'identità in corso di validità • Timesheet (Cfr. <i>all. 3 – Modello Timesheet</i> al link https://poninclusionelavoro.gov.it/progetti/gestione-progetti) • Prospetto riepilogo mensile delle ore realizzate Cfr. Allegato A Manuale) • Fattura • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) • F24 versamenti contributi (INPS, INAIL, ecc), F24 versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato e relative quietanze • E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) • Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) ed eventuali materiali prodotti

Categorie di costi ammissibili ⁵	Documentazione di spesa da produrre a corredo della domanda di rimborso
3.Acquisizione di servizi	<p><u>Affidamenti all'esterno e Procedure di co-progettazione di servizi innovativi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto di servizio/fornitura o Convenzione nel caso di affidamento a ente in house; • Eventuali autorizzazioni di variazioni di progetto. • Stato di avanzamento dei lavori (SAL), secondo la tempistica e le modalità contenute nel contratto di servizio Convenzione • Fattura; • Prospetto riepilogativo dei costi sostenuti, nel caso di co-progettazione; • Relazione delle attività; • Prodotti realizzati; • Ove previsto, Timesheet 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><u>Convenzioni con enti/strutture attive sul territorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenzione sottoscritta con enti/strutture attive sul territorio; • Documentazione di spesa: in riferimento a questa voce di spesa, deve essere caricata a sistema la medesima documentazione indicata per le singole voci di spesa riportate in questa tabella

<p>4.Acquisto di materiali e/o servizi standard (ad es. collegamenti telefonici o telematici)</p>	<p><u>Acquisto della strumentazione e dei materiali necessari</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fattura/Ricevuta • Documento di trasporto/Bolla di accompagnamento • Eventuale prospetto di ripartizione della spesa; • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); • E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Registro di carico e scarico del materiale, libro inventari, libro cespiti (se applicabile); • Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici; • Prospetto dei beni in leasing con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo di locazione e di acquisto; • Prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene <p><u>Acquisto in leasing della strumentazione e dei materiali necessari</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordine d'acquisto/Contratto /Preventivi (se previsti); • Fattura/ricevuta; • Documento di trasporto/Bolla di accompagnamento; • 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 o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; • Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici; • Prospetto dei beni in leasing con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo di locazione e di acquisto; • Prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene <p><u>Beni ammortizzabili</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile); • Fattura/ricevuta per acquisto beni
---	---

Categorie di costi ammissibili ⁵	Documentazione di spesa da produrre a corredo della domanda di rimborso
	<ul style="list-style-type: none">• 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 o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso;• Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione);• Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;• Prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene.