



UNIONE EUROPEA
FSE- FEAD

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale

Modalità operative per la rendicontazione degli interventi finanziati a valere

sull'Avviso 4/2016

PON Inclusione 2014-2020

PO I FEAD 2014-2020

1

23/11/2018



UNIONE EUROPEA
FSE– FEAD



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

INDICE

1	DISPOSIZIONI GENERALI	3
1.1	Campo di applicazione del documento	3
1.2	Obblighi del Beneficiario: Rendicontazione.....	3
1.3	Obblighi del Beneficiario: Monitoraggio.....	4
2	RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'	4
2.1	Riferibilità temporale per il riconoscimento dei costi.....	4
2.2	Obblighi dei Partner.....	4
2.3	Tempistica di presentazione delle domande di rimborso intermedie e del rendiconto finale delle spese	7
2.4	Modalità di presentazione delle domande di rimborso intermedie e del rendiconto finale delle spese	8
2.5	Principi di ammissibilità dei costi comuni al PON Inclusion e al PO I FEAD	9
2.6	Modalità di rendicontazione	10



UNIONE EUROPEA
FSE– FEAD



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Campo di applicazione del documento

Le presenti Modalità Operative, di seguito anche Documento, dettagliano le procedure che dovranno essere seguite per la corretta rendicontazione dei costi sostenuti sugli interventi finanziati dall'Avviso 4/2016 - *“Avviso pubblico per la presentazione di proposte di intervento per il contrasto alla grave emarginazione adulta e alla condizione di senza dimora da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) “Inclusione” e sul Fondo di Aiuti Europei agli Indigenti, Programmazione 2014-2020, Programma Operativo per la fornitura di prodotti alimentari e assistenza materiale di base (PO I FEAD)”*.

1.2 Obblighi del Beneficiario: Rendicontazione

Il Beneficiario è soggetto a precisi obblighi in materia di rendicontazione che trovano il fondamento nell'Avviso 4/2016 (Art. 17 - *Rendicontazione delle spese e controlli*), nella Convenzione di sovvenzione (Art. 10 - *Rendicontazione delle spese e controlli*), nel Manuale per il Beneficiario PON Inclusione 2014/2020 (Paragrafo 5 - *Rendicontazione delle attività*) e in tutte le disposizioni normative nazionali e comunitarie ivi richiamate. Le principali disposizioni, comunitarie e nazionali, applicabili agli interventi finanziati sull'Avviso, seppur non dettagliatamente ivi riportate, debbono intendersi richiamate e quindi da applicare, nella loro totalità, da parte dei Beneficiari.

In particolare, in materia di corretta attuazione dell'intervento ed ammissibilità dei costi per quel che concerne le spese a valere sul PON Inclusione, vengono qui richiamate le disposizioni contenute nei Regolamenti comunitari applicabili al FSE (Reg. UE 1303/2013 e 1304/2013) e nel D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22 *“Regolamento recante i criteri di ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”*. Inoltre, nelle more dell'adozione del nuovo Vademecum FSE PO 2014/2020 sull'ammissibilità dei costi, trova applicazione, per quanto compatibile, la Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 117 del 22 maggio 2009, relativa a *“Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N)”* e nella Circolare n. 40 del 7/12/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali relativa a *“Costi ammissibili per enti in house”*, e a quanto stabilito dai dispositivi attuativi, per quanto compatibili con la normativa comunitaria e nazionale vigente.

Analogamente per quel che riguarda i costi a valere sul PO I FEAD viene richiamato il Reg. UE 223/2014 FEAD, con particolare riguardo all'art. 25 - *Forme di Sovvenzioni* - e all'art. 26 - *Ammissibilità delle spese*.



UNIONE EUROPEA
FSE- FEAD



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

1.3 Obblighi del Beneficiario: Monitoraggio

Il Beneficiario è altresì soggetto a precisi obblighi in materia di monitoraggio.

Così come infatti previsto dalla Convenzione di Sovvenzione sottoscritta con l'Autorità di Gestione (cfr. art. 3, 6, 10 e 11) i Beneficiari sono tenuti ad assicurare il monitoraggio periodico degli interventi finanziati e a 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, e a valere sul Programma Operativo per la fornitura di prodotti alimentari e assistenza materiale di base (PO FEAD).

L'AdG, allo scopo, inoltrerà a breve ai Beneficiari apposita scheda per la raccolta dei dati relativi all'avanzamento delle attività di progetto così che si possa adempiere, tempestivamente, e comunque nei termini imposti ed esplicitati dai richiamati articoli, agli obblighi di monitoraggio.

2 RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITA'

2.1 Riferibilità temporale per il riconoscimento dei costi

L'arco temporale di riconoscibilità dei costi è quello compreso tra l'avvio dell'attività ed il 31 dicembre 2019.

Allo scopo viene qui richiamata la Convenzione di sovvenzione che all'Articolo 6 - *Durata e modalità di realizzazione* - stabilisce che:

"Le attività progettuali prenderanno avvio dalla comunicazione di avvenuta registrazione del decreto di approvazione della presente Convenzione da parte dei competenti organi di controllo e si concluderanno entro il 31 dicembre 2019.

Su richiesta del Beneficiario e con rischio a suo carico, ai sensi dell'articolo 65, comma 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'art.22, comma 3 del Regolamento (UE) n.223/2014, saranno considerate ammissibili le spese inerenti l'attuazione delle proposte di intervento 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 l'operazione non sia stata completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data e sia stata avviata successivamente alla pubblicazione dell'Avviso n.4/2016. Tale eventualità deve essere stata indicata nella Scheda 2 "Cronoprogramma", allegata alla proposta progettuale."

In considerazione di quanto esposto la DIA - Dichiarazione di Inizio Attività - ed il cronoprogramma delle attività dovranno essere allineati.

2.2 Obblighi dei Partner

Gli articoli 3 e 4 della Convenzione di Sovvenzione stabiliscono in dettaglio gli obblighi, rispettivamente, in carico al Beneficiario e quelli in carico agli eventuali partner presenti sul progetto.



UNIONE EUROPEA
FSE– FEAD



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Presupposto essenziale del partenariato è l'individuazione, già in fase di presentazione della proposta, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle rispettive attività/quote di spesa di competenza. Il Beneficiario rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione.

I rapporti tra capofila dell'Ambito e partner devono comunque trovare fondamento in un atto convenzionale in cui vengono individuate le parti di servizio, le attività e le quote finanziarie in capo a ciascun partner.

Con riferimento agli aspetti fiscali, il Partner presenterà fattura o nota di debito intestata al Beneficiario per la quota di propria competenza. Il regime a cui il Partner assoggetterà il contributo percepito tramite il Beneficiario, dovrà essere lo stesso che regola i rapporti tra il Beneficiario e l'Amministrazione (salvo quanto previsto da eventuali più specifiche disposizioni applicabili).

I trasferimenti di fondi tra Capofila e Partner associati sono da considerarsi fuori campo IVA, a condizione che i rapporti giuridici che intercorrono tra gli associati siano regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito dal Partner al Capofila.

In linea di massima, quindi, lì dove la tipologia di rapporto giuridico Beneficiario-Capofila lo consenta e/o la natura del servizio che viene reso dal Partner all'interno del progetto non imponga l'emissione da parte di quest'ultimo di una fattura comprensiva di IVA, il passaggio di fondi tra il Beneficiario e Partner costituirà una mera movimentazione finanziaria, non soggetta ad IVA ai sensi dell'articolo 2, terzo comma, lettera a) del D.P.R. n. 633 del 1972.

In sostanza l'IVA è un costo ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e per tale non diversamente recuperabile.

In caso di Partner individuati in sede di presentazione del progetto e che, successivamente alla sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione, hanno inviato all'Autorità di Gestione uno o più moduli di adesione Partner compilati (Allegato 5 alla Convenzione di Sovvenzione - *Modello di lettera di adesione dei partner*), si rammenta quanto segue rispetto sia alla presentazione dei piani finanziari, alla richiesta del CUP - Codice Unico di Progetto - e alle modalità di rendicontazione.

I Beneficiari che hanno delegato parti del progetto a Partner sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni di seguito elencate.

➤ **Presentazione Piani finanziari (Scheda 1)**

Per i progetti che hanno Partner di progetto si rappresenta la necessità di presentare i piani finanziari (Scheda 1) per ciascun soggetto (Beneficiario e Partner).

Più specificamente, dovranno pervenire all'AdG per ciascun progetto i piani finanziari ripartiti per fonte di finanziamento (PON Inclusion e PO I FEAD) per quanti sono i soggetti gestori di risorse (Beneficiario e Partner). Gli importi indicati nei nuovi piani finanziari devono fare riferimento alle quote che ciascun soggetto gestirà direttamente.

Nel caso in cui si intenda richiedere modifiche dei piani finanziari già presentati, compresi quelli dei Partner, si dovrà far ricorso all'apposito modulo di richiesta di modifica della Convenzione di Sovvenzione, reso disponibile dall'AdG e presente sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, area riservata



UNIONE EUROPEA
FSE– FEAD

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

al PON Inclusione al link: <http://www.lavoro.gov.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-gara-e-contratti/Pagine/PON-Inclusione-e-PO-I-FEAD-Avviso-3-ottobre-2016-per-la-presentazione-di-Proposte-di-intervento-per-il-contrasto-alla-grav.aspx>.

Il format debitamente compilato dovrà essere trasmesso al seguente indirizzo PEC: avviso4.poninclusion@pec.lavoro.gov.it.

➤ **Codice CUP**

La creazione del CUP è un adempimento amministrativo obbligatorio per tutti i progetti d'investimento pubblico finanziati con risorse pubbliche o private. Quindi deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde (es. atti di gara, mandati di pagamento, fatture, etc).

Il CUP deve essere richiesto sia dal Beneficiario che utilizza direttamente risorse finanziarie associate al progetto che da ciascun Partner di progetto a sua volta destinatario di risorse, come da relativo piano finanziario.

L'importo e le attività indicate in ciascun CUP devono riferirsi alle attività che verranno effettivamente svolte dal soggetto richiedente il CUP.

L'importo e le attività indicate in ciascun CUP devono fare riferimento alle attività che effettivamente verranno svolte dal soggetto che richiede quello specifico CUP per la durata dell'intero progetto. Solo per coloro che non lo avessero ancora fatto, i Cedolini dei CUP generati sia I Beneficiario che dai suoi Partner devono essere inviati - a cura del Beneficiario - all'AdG al seguente indirizzo PEC: avviso4.poninclusion@pec.lavoro.gov.it.

Come noto, per la generazione del CUP relativo all'Avviso 4/2016, l'AdG ha previsto una procedura semplificata mediante accesso al Portale CUP (<http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/>), rendendo disponibili le "Linee Guida per la richiesta del Codice Unico di Progetto" reperibili anche sul sito del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, area riservata al PON Inclusion, al seguente link: <http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/fondo-di-aiuti-europei-agli-indigenti%E2%80%9393Fead/Documents/Avviso-4-2016-Linee-guida-Richiesta-CUP.pdf>

➤ **Rendicontazione**

Come indicato all'art. 3 della Convenzione di Sovvenzione, il Beneficiario è responsabile della predisposizione e presentazione delle domande di rimborso (DdR - Allegato 7 Manuale per i Beneficiari) comprensive anche delle spese sostenute dai Partner di progetto.

Ciascun Partner, infatti, dovrà inviare la relativa documentazione (es. fatture, time-sheet, ecc.) al Beneficiario, il quale a sua volta la trasmetterà all'AdG. Per la corretta individuazione della documentazione che ciascun partner dovrà produrre a supporto delle spese sostenute si richiama a quanto espressamente previsto nel Manuale dei Beneficiari del PON Inclusion per ciascuna tipologia di spesa.

Le DdR dovranno essere caricate a sistema dal Beneficiario, comprensive anche dei costi sostenuti dai singoli partners.

L'Allegato 7 - Domanda di Rimborso dovrà essere compilata direttamente dal Beneficiario anche per gli eventuali partner sul sistema nella sezione "Gestione Affidamento/Avviso - Domanda di Rimborso".



UNIONE EUROPEA
FSE– FEAD



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Le credenziali di accesso sono assegnate soltanto al Beneficiario per caricare a sistema le spese proprie e del partner, con relativi giustificativi, imputandole al sotto-progetto di competenza (progetto principale/progetto partner), da selezionarsi su SIGMA una volta eseguito l'accesso mediante l'unico profilo "Beneficiario".

Ai fini del corretto caricamento all'interno del portale SIGMA sono mappate con diverso acronimo le sezioni da compilare per Beneficiario e Partner prevedendo oltre al codice Avviso e al riferimento dell'Ambito la sigla relativa al beneficiario "B" o al Partner "P".

Ai fini di una corretta rendicontazione il partner produrrà i documenti giustificativi di spesa previsti per ogni singola tipologia di spesa distinguendo tra operazioni rendicontate mediante UCS e operazioni rendicontate a costi reali. Per un elenco esaustivo si veda il Manuale per i Beneficiari PON Inclusionione 2014-2020 scaricabile al link: <http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusionione/Documents/PON-Inclusionione-Manuale-Beneficiario-2017.pdf>

I partner che hanno natura giuridica di diritto privato e che non applicano dunque il CCNL del personale non dirigente comparto Regioni ed Autonomie Locali, dovranno rendicontare a costi reali e non ad UCS.

2.3 Tempistica di presentazione delle domande di rimborso intermedie e del rendiconto finale delle spese

Il Beneficiario, secondo quanto prescritto sia nella Convenzione di Sovvenzione (Art. 8 - *Modalità di liquidazione e circuito finanziario*) che nel Manuale per i Beneficiari PON Inclusionione 2014/2020 (Art. 5.1 – *Presentazione delle domande di rimborso intermedie e del rendiconto finale delle spese*), procede all'inoltro delle domande di rimborso intermedie e del rendiconto finale delle spese all'AdG.

Le domande di rimborso intermedie devono essere trasmesse, di norma, a cadenza trimestrale secondo la seguente tempistica.

Adempimento	Tempistica
Prima domanda di rimborso	Entro 90 gg dalla data di avvio dell'attività (azione)
Successive domande di rimborso	Trimestralmente, entro il 30 del mese successivo alla fine del trimestre di riferimento (marzo, giugno, settembre, dicembre) N.B.: Si precisa, che il portale Sigma Inclusionione consente l'accesso al Beneficiario in qualsiasi momento, pertanto sarà sempre possibile caricare le DDR a sistema, anche successivamente alla data, dunque le date indicate non sono da considerarsi come perentorie



UNIONE EUROPEA
FSE– FEAD



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Il rendiconto finale di spesa va presentato - entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività - pena l'avvio del procedimento di revoca del contributo (si veda punto 5.1 –Rendiconto finale delle spese- del I Manuale per i Beneficiari PON Inclusion)

2.4 Modalità di presentazione delle domande di rimborso intermedie e del rendiconto finale delle spese

La Rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON Inclusion dovrà avvenire esclusivamente tramite il sistema SIGMA Inclusion secondo le modalità descritte nel manuale scaricabile sul sistema stesso nella sezione "Documenti/Manuali". Analogamente la rendicontazione delle spese riguardanti il PO I FEAD dovrà avvenire esclusivamente tramite il sistema SIGMAFead.

L'Autorità di Gestione sta procedendo alla profilatura dei Beneficiari dell'Avviso 4/2016 sul sistema informatico SIGMA Inclusion e SIGMA Fead al termine della quale verranno fornite le credenziali di accesso al sistema.

Il portale Sigma Inclusion e quello Sigma Fead consentiranno l'accesso al Beneficiario in qualsiasi momento. Sarà quindi sempre possibile caricare le rendicontazioni a sistema, anche successivamente alle date previste o alle date che verranno diversamente comunicate dall'AdG.

L'AdG procederà ai controlli delle rendicontazioni in ordine cronologico e, pertanto, se la DdR perverrà successivamente alla data di scadenza, la documentazione verrà controllata dopo le rendicontazioni trasmesse entro i termini, con conseguente dilazione dei pagamenti.

Nello specifico si precisa ancora che:

Allegato 7 - Domanda di Rimborso: dovrà essere compilata direttamente sul sistema nella sezione "Gestione Affidamento/Avviso - Domanda di Rimborso". Non vi è quindi la necessità di allegare il file separatamente.

I giustificativi da caricare a supporto della rendicontazione delle spese, sia UCS che a costi reali, sono esclusivamente quelli previsti dalla sezione 2.6 del presente documento "Modalità di rendicontazione" nonché dal Manuale per i Beneficiari PON Inclusion.

Per quanto riguarda le Spese UCS non è necessario caricare altra documentazione (Mandati di pagamento, Buste paga, ecc.), fuorché:

1. Riepilogo complessivo delle risorse umane impegnate (cfr. Allegato A);
2. Timesheet per ogni singola risorsa umana impegnata nel progetto (cfr. Allegato B);
3. Ordini di servizio;
4. 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;
5. Copia dei contratti sottoscritti con il personale coinvolto;
6. Relazione attività delle risorse umane impiegate per il periodo rendicontato.

Per quel concerne le attività realizzate a valere sul PON Inclusion, è attivo un apposito Help desk raggiungibile all'indirizzo e-mail **sgmainclusion@lavoro.gov.it** che accompagnerà i Beneficiari nella risoluzione delle problematiche tecnico informatiche rilevate su SIGMA Inclusion ed un recapito telefonico al numero 0646834431 attivo nei giorni di martedì e giovedì con orario 10:00-13:00, 14:00-17:00

Per le attività realizzate a valere sul PO I FEAD è attiva la email SigmaFEAD@lavoro.gov.it, a breve seguiranno i contatti telefonici.



UNIONE EUROPEA
FSE– FEAD



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

2.5 Principi di ammissibilità dei costi comuni al PON Inclusion e al PO I FEAD

Spese ammissibili

In linea generale, affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, devono essere soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale. La spesa deve essere:

- pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio, o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;
- effettivamente sostenuta dal Beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente salvo quanto previsto per le forme di sostegno rendicontate attraverso le misure di semplificazione della spesa (costi standard, somme forfettarie, finanziamento a tasso forfettario);
- sostenuta nel periodo di eleggibilità delle spese; tracciabile, ovvero, verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo; contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di Gestione;
- In tutte le misure di informazione e di comunicazione adottate dal beneficiario e dalle organizzazioni partner è riconosciuto il sostegno all'operazione ricevuto dal Fondo mediante l'apposizione del logo dell'Unione e un riferimento all'Unione e al Fondo.

Strettamente collegata all'ammissibilità della spesa è l'obbligo di tracciabilità dei pagamenti. Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali, ovvero:

- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva. Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, è prevista l'apertura di un conto corrente dedicato. Nel caso specifico, per il periodo in cui il conto dedicato non è stato aperto, al fine di rendere agevolmente individuabili i movimenti finanziari relativi al progetto approvato, è necessario esibire tutta la documentazione a supporto;
- effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero, attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del CIG e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della Legge 3/2003, del CUP al fine di rispettare il divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese. Tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono rispettare la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali, oltre al CUP e al CIG, il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, l'importo rendicontato (analoghe informazioni andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche).

Spese ammissibili al sostegno del PO I FEAD

Le spese rendicontate dovranno rientrare tra le categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento, Reg. (UE) 223/2014 e Avviso pubblico n. 4/2016, di seguito richiamate:



UNIONE EUROPEA
FSE– FEAD

PON
INCLUSIONE

ML



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

- spese per l'acquisto di prodotti per l'assistenza materiale di base (es. acquisto di indumenti, prodotti per l'igiene personale, kit d'emergenza, dotazioni per alloggi di transizione di valore limitato, ossia non superiore a 150 euro, forniti gratuitamente ai destinatari finali e per uso personale, strumenti a corredo delle attività formative);
- spese amministrative, di trasporto e di magazzinaggio sostenute dalle organizzazioni partner, a una percentuale forfettaria del 5 % delle spese per l'acquisto di prodotti per l'assistenza materiale di base;
- spese per le misure di accompagnamento svolte e dichiarate dalle organizzazioni partner che forniscono, direttamente o nell'ambito di accordi di cooperazione, prodotti di assistenza materiale di base alle persone indigenti, a una percentuale forfettaria del 5 % delle spese per l'acquisto degli stessi.

Spese non ammissibili

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dall'art. 13 par. 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e dall'art. 26 paragrafo 4 del Reg. (UE) 223/2014 costituiscono spese non ammissibili al contributo del PON Inclusion e del PO I FEAD:

- gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- l'acquisto di infrastrutture terreni e beni immobili
- l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile secondo la normativa nazionale sull'IVA;
- spese per beni di seconda mano

10

Specifiche tipologie di spese ammissibili al sostegno PON Inclusion e

Per quel che riguarda le spese ammissibili a valere sul PON Inclusion e, si richiama quanto indicato nel Manuale per i Beneficiari e nello specifico Avviso 4/2016. Sul sito del MLPS, area riservata al PON Inclusion e è possibile, altresì, consultare le FAQ, con cui si è cercato di sistematizzare i quesiti più ricorrenti posti dai Beneficiari.

In allegato al documento (allegato B) è possibile consultare una sintesi, ove i sono stati aggregati i quesiti in ordine ad alcune particolari tipologie di costi ammissibili a valere e sul PON Inclusion e.

2.6 Modalità di rendicontazione

Il Beneficiario è tenuto, al fine di consentire le attività di controllo di I livello, secondo quanto stabilito dagli artt. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014, art. 32 del Reg. (UE) 223/2014, art. 3 Reg. (UE) 532/2014, nonché da quanto disposto, a livello nazionale, dal D.P.R. 445/2000 - *Testo unico sulla documentazione amministrativa*, a corredare la domanda di rimborso con la dovuta documentazione attestante le spese e/o attività dichiarate.

Tutta la documentazione, inoltre, deve essere conservata in sede nel fascicolo di progetto, al fine di rendere possibili anche le visite di controllo in loco da parte dell'Amministrazione o degli altri soggetti autorizzati. La documentazione da allegare alla domanda di rimborso varia a seconda che si tratti di



operazioni cofinanziate per mezzo di semplificazione dei costi oppure a costi reali, l'Avviso 4/2016 ha previsto entrambe le tipologie di rendicontazione.

L'AdG ha optato per l'introduzione dello strumento della semplificazione dei costi relativo alle tabelle di Unità di Costo Standard UCS in relazione ai costi del personale dipendente degli Enti Locali impiegato negli interventi, sulla base della metodologia approvata con Decreto Direttoriale n. 406 del 01.08.18. 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. Al fine di tenere conto degli ulteriori costi di gestione che i Beneficiari devono sostenere per l'attuazione dell'operazione, al costo orario calcolato, è stato aggiunto un importo del 15%, calcolato come tasso forfettario sul costo orario del personale in questione, importo che potrà essere quindi utilizzato a copertura di tutte le spese che dovranno sostenere per la gestione dell'operazione. Le UCS, pertanto, non costituiscono in alcuna maniera il valore di riferimento rispetto alla quantificazione del compenso per le relative figure professionali previste nel progetto, ma unicamente una modalità di rendicontazione delle stesse, finalizzata a semplificare la documentazione da presentare all'AdG.

La documentazione da allegare a supporto dei costi sostenuti è la seguente:

A) Documentazione attestante le spese sostenute per operazioni rendicontate ad UCS

SET DOCUMENTI DA PRESENTARE Tabelle UCS	
Tipologia di voce di spesa	Documenti Giustificativi e Documentazione a supporto
Costi del personale (assunzione diretta) a titolo esemplificativo e non esaustivo Figure professionali da Avviso 4/2016: ➤ Assistenti sociali ➤ Assistenti sociali specialisti ➤ Educatori professionali, educatori sociali ➤ Personale specializzato pronto intervento sociale e disagio adulti ➤ Personale specializzato per l'infanzia e la prima adolescenza ➤ Psicologi clinici e psicoterapeuti ➤ Operatori socio-sanitari/ABD/OTA ➤ Mediatori interculturali/tecnici della mediazione culturale ➤ Operatori e personale amministrativo specializzato/non specializzato ➤ Altri operatori sociali – specificare	Riepilogo complessivo mensile delle ore erogate nel progetto da ciascuna risorsa coinvolta nell'attività (Timesheet)
	Ordine di servizio
	CV del personale utilizzato, sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000, e copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico
	Copia contratti sottoscritti con il personale coinvolto
	Relazione attività dell'operatore



Le verifiche richiedono l'esibizione di documenti giustificativi per comprovare la realizzazione dei risultati dichiarati dal soggetto promotore, per attestare che quanto dichiarato è stato realmente realizzato. Le verifiche pertanto, anche in conformità a quanto previsto dell'art. 125 paragrafo 5 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e dall'art. 32 paragrafo 5 del Reg. (UE) 223/2014, si spostano dalla predominanza di verifiche finanziarie, verso aspetti tecnici delle operazioni, anche con riferimento ai controlli in loco. Il contributo concesso, calcolato e rimborsato in base all'applicazione dell'UCS sopra determinate, è ritenuto spesa effettivamente sostenuta, al pari dei costi effettivi giustificati da fatture e quietanze di pagamento.

B) Documentazione attestante le spese sostenute per operazioni rendicontate a costi reali

Nel caso in cui il Beneficiario proceda alla rendicontazione delle operazioni ammesse a cofinanziamento a costi reali di seguito si presenta, per ciascuna tipologia di macro-voce di spesa, la documentazione che deve essere inviata a corredo della domanda di rimborso (per l'attività di controllo di I livello on desk) conservata ed esibita in caso di controllo in loco o di richiesta da parte dell'Amministrazione.

N.B.: Con riferimento ai costi del personale la rendicontazione a costi reali non è ammessa per i progetti finanziati a valere sull'Avviso 4/2016 per i quali la Convenzione di Sovvenzione prevede la sola opzione di rimborso tramite Unità di costo standard.

La documentazione da allegare a sostegno dei costi sostenuti è la seguente:

Tipologia di Spesa	Documenti Giustificativi/Quietanze di pagamento e documentazione a supporto
Costi del personale (assunzione diretta) ➤ Assistenti sociali ➤ Assistenti sociali specialisti ➤ Educatori professionali, educatori sociali ➤ Personale specializzato pronto intervento sociale e disagio adulti ➤ Personale specializzato per l'infanzia e la prima adolescenza ➤ Psicologi clinici e psicoterapeuti ➤ Operatori socio-sanitari/ABD/OTA ➤ Mediatori interculturali/tecnici della mediazione culturale ➤ Operatori e personale amministrativo specializzato/non specializzato ➤ Altri operatori sociali – specificare (aggiungere righe se necessario)	- Contratto - Ordine di Servizio timbrato e firmato dal Legale Rappresentante - Timesheet con descrizione dettagliata delle attività svolte - Prospetto riepilogo mensile ore realizzate - Curriculum vitae - Documento d'identità in corso di validità - Attestazione delle denunce contributive - Busta Paga - Prospetto di calcolo del costo orario attribuito al progetto timbrato e firmato del Legale Rappresentante - F24 (ritenute) quietanzati - 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 del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso



Convenzioni con enti/strutture attive sul territorio	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 di cui a seguire in relazione alla voce "Noleggio e/o leasing Attrezzature" e "Beni ammortizzabili".</i>)
Esperti esterni/incarichi professionali: Partite IVA	- Contratto di prestazione/Lettera d'incarico - Curriculum vitae - Documento d'identità in corso di validità - Timesheet con descrizione dettagliata delle attività realizzate - Prospetto riepilogo mensile delle ore realizzate - 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 (Tabella di riconciliazione)
Affidamenti esterni di servizi (per mezzo di procedure di appalto ex Dlgs 50/2016)	a. <u>Documentazione prodotta dal Beneficiario:</u> - 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. b. <u>Documentazione prodotta dal fornitore, da allegare alla domanda di rimborso:</u> - Sal – Stato di avanzamento dei lavori, secondo la tempistica e le modalità contenute nel contratto di servizio, al quale va allegata la seguente documentazione: ▪ 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)



Voucher (voucher servizi, voucher formazione, dote formativa)	- 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).
Acquisto di beni e/o servizi (ad es.: Acquisizione di beni di prima necessità e di altri beni materiali, attrezzature e programmi informatici)	- Documentazione attestante le procedure di acquisizione (Determina a contrarre, Nomina del RUP, Bando/Lettera di affidamento/Inviti/RdO/OdA, Atto di nomina della commissione giudicatrice, Verballi di gara, Aggiudicazione, Contratto). - Impegno di spesa, Fattura/Ricevuta, DdT - 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
Noleggio e/o leasing Attrezzature (ad es.: Acquisizione di attrezzature e programmi informatici)	- 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
Indennità di frequenza	- 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	- 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.	- 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)

C) Documentazione attestante le spese sostenute per operazioni rendicontate ad importo forfettario

Premesso che i rimborsi corrisposti a tasso forfettario non esonerano il beneficiario dall'obbligo di osservare appieno tutte le norme UE e nazionali applicabili come quelle in materia di pubblicità, di appalti pubblici, di pari opportunità, di ambiente sostenibile, ecc., si rappresenta che ai fini della rendicontazione delle relative spese **non** occorre produrre documentazione giustificativa dei **costi** piuttosto, il beneficiario dovrà comprovare l'effettiva realizzazione dell'operazione mediante la seguente documentazione di supporto:

- Per le spese **amministrative** – documenti comprovanti le eventuali forniture di cancelleria, abbonamenti telefonici, locazione degli uffici, forniture di attrezzature e mobili di ufficio - di **trasporto** – bolle di accompagnamento/documenti di trasporto dei prodotti dalle Organizzazioni Partner alle strutture dove avviene la distribuzione - e **magazzinaggio** – documenti comprovanti la manutenzione degli edifici e degli impianti (illuminazione, aria condizionata, riscaldamento, etc.), l'acquisto o la locazione, nonché le tasse di proprietà degli edifici. Detta documentazione dovrà riportare l'eventuale CIG o in ogni caso il CUP, titolo del progetto e del programma, timbro e firma dal responsabile della Op che sostiene i costi;
- Programma delle attività che si intende svolgere nell'ambito delle misure di accompagnamento e riepilogo sull'attuazione delle stesse come da **Allegato A** allegato al presente documento.

Ad ogni buon fine si rammenta la definizione di **misure di accompagnamento** del Reg. (UE) 223/2014



UNIONE EUROPEA
FSE– FEAD

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

le attività svolte in aggiunta alla distribuzione di prodotti alimentari e/o alla fornitura di assistenza materiale di base al fine di alleviare l'esclusione sociale e/o di affrontare le emergenze sociali in modo più cosciente e sostenibile, ad esempio orientamenti su una dieta equilibrata e consulenza in materia di gestione finanziaria

nonché la classificazione delle misure riportata dal Decreto Direttoriale n. 502 del 24 ottobre 2018:

- 1. Accoglienza e ascolto: attività di primo contatto per accogliere e valutare la domanda di aiuto/bisogno;*
- 2. Informazione, consulenza e orientamento: attività volte a orientare e facilitare l'accesso alla rete territoriale dei servizi, informazione sulle procedure e assistenza per le pratiche amministrative;*
- 3. Accompagnamento ai servizi: sostegno all'accesso al sistema dei servizi locale e lavoro di rete con i servizi locali;*
- 4. Sostegno psicologico;*
- 5. Educativa alimentare: supporto allo sviluppo di comportamenti alimentari corretti e consapevoli;*
- 6. Consulenza nella gestione del bilancio familiare: supporto alla pianificazione e gestione delle spese;*
- 7. Sostegno scolastico: sostegno a bambini e ragazzi nelle attività di studio;*
- 8. Sostegno e orientamento alla ricerca di lavoro: assistenza nella compilazione di C.V. e delle domande di lavoro, preparazione ai colloqui, individuazione delle offerte di impiego, indirizzamento ai Centri per l'impiego;*
- 9. Prima assistenza medica: assistenza medica qualificata, distribuzione di farmaci da parte di personale specializzato, servizi ambulatoriali;*
- 10. Tutela legale: consulenza legale per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale.*

16

Le prove del completamento di dette operazioni vanno conservate in archivio in vista di verifiche e audit futuri.