



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

AVVISO PUBBLICO N. 3/2016

PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DA FINANZIARE A VALERE SUL FSE 2014-2020,

PON "INCLUSIONE", PROPOSTE DI INTERVENTO PER L'ATTUAZIONE DEL SIA/REI

RISPOSTE ALLE DOMANDE FREQUENTI (FAQ)

Sommario

1. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO	2
2. PROGETTAZIONE	6
3. VALUTAZIONE	7
4. PERSONALE E MODALITÀ DI ASSUNZIONE	8
5. RISORSE	13
6. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	14
7. ATTUAZIONE	23
8. RENDICONTAZIONE	30
9. QUESITI SIA/REI	44

Le integrazioni del 14 novembre 2018 sono contraddistinte dallo sfondo azzurro

--- AVVERTENZA ---

La Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - MPLS del 2 febbraio 2009, n. 2 "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.)" richiamata nel presente documento nella versione aggiornata al primo marzo 2018 deve intendersi superata, nelle more dell'adozione del nuovo Vademecum sull'ammissibilità dei costi, dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020" entrato in vigore lo scorso 26 marzo 2018.

1.COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL FINANZIAMENTO

Domande	Risposte
<u>1.1</u> <i>Gli enti privati accreditati ai sensi della normativa regionale vigente possono candidarsi in qualità di partner alla presentazione della proposta progettuale con l'Ambito Territoriale? Tale candidatura deve essere frutto di una selezione pubblica operata dall'Ambito?</i>	L'Avviso n. 3/2016 è rivolto esclusivamente agli Ambiti Territoriali, come stabilito al punto 5 dell'Avviso; pertanto non è prevista la presentazione del progetto da soggetto diverso dall'Ente capofila dell'Ambito. Altra cosa è la possibilità che i progetti presentati possano prevedere all'interno delle azioni l'affidamento di servizi a soggetti esterni tramite bandi di gara e procedure di evidenza pubblica.
<u>1.2</u> <i>Compilando la Scheda 2 - Piano finanziario: è necessario compilare una scheda unica relativa all'intera durata del progetto (2016-2019) oppure una scheda per ogni annualità (per un totale di 4 schede)? Nel secondo caso, va compilata anche una scheda di sintesi con il costo complessivo del progetto?</i>	Va compilata una singola scheda per ciascuna annualità del progetto; la scheda 2 andrà replicata per ciascuna annualità nella quale il progetto si svolgerà. Su ciascuna scheda il costo unitario deve intendersi relativo all'annualità in oggetto. Ogni file andrà rinominato secondo l'annualità a cui si riferisce. La predisposizione di una scheda di sintesi può essere utile ma è facoltà dell'Ambito presentarla o meno.
<u>1.3</u> <i>Nella Scheda 3 - Cronoprogramma sono previste solo sei caselle per anno? Come mai?</i>	Si tratta di un cronoprogramma a scansione bimestrale; esso può essere completato selezionando "X" nelle caselle relative ai bimestri nei quali si prevede di svolgere le attività progettuali.
<u>1.4</u> <i>Nel formulario, alla sezione "analisi del fabbisogno", Punto 2.1 - Tipologia di utenza, sono presenti due tabelle, la prima riguarda le famiglie e la seconda riguarda gli individui. Secondo quale criterio va suddivisa l'utenza?</i>	Gli interventi (prestazioni e servizi) possono essere indirizzati a singoli individui o a famiglie. Nelle tabelle sulla tipologia di utenza, pertanto, vanno inseriti i nuclei familiari o i singoli individui che si rivolgono ai servizi dei Comuni o dell'Ambito Territoriale distinguendoli in base alle principali tipologie di intervento richieste. Qualora gli interventi o le prestazioni coinvolgano il nucleo familiare nel suo complesso, la relativa utenza va considerata nella tabella "Famiglie"; se gli interventi sono rivolti a singoli individui, i relativi utenti vanno considerati nella tabella "Individui", anche se l'individuo fa parte di un nucleo familiare più ampio. Le righe in corrispondenza della dicitura "Famiglie" e "Individui" devono essere considerate come titolo di sezione e quindi non sono da compilare. Vanno compilate, invece, le righe successive, nelle quali vengono declinate le tipologie di famiglie (es. famiglie con 1 o 2 minori) e di individui (es. persone che hanno perso il lavoro). La classificazione fa riferimento al tipo di fabbisogno espresso più che alle caratteristiche anagrafiche (ad esempio se una

	famiglia si rivolge ai servizi per problematiche legate alla cura di un componente disabile rientra nella tipologia di utenza "Famiglie con persone con disabilità" indipendentemente dalla presenza di minorenni). Le famiglie straniere con minorenni vanno inserite nella voce "Famiglie in possesso permesso di soggiorno di lunga durata con minori oppure famiglie con cittadinanza non italiana con minori", indipendentemente dal numero di figli, anziché nelle voci precedenti. Similmente, le famiglie formate da un solo genitore con figli vanno inserite nella voce "Nuclei monogenitoriali", indipendentemente dal numero di figli, anziché nelle voci precedenti.
<u>1.5</u> <i>Come va intesa la dicitura "persone senza dimora"; si attribuisce ad essa un significato anagrafico?</i>	Per "persona senza dimora" si fa riferimento alla definizione ETHOS (una persona è considerata senza dimora quando versa in uno stato di povertà materiale e immateriale, che è connotato dal forte disagio abitativo, cioè dall'impossibilità e/o incapacità di provvedere autonomamente al reperimento e al mantenimento di un'abitazione in senso proprio. Facendo riferimento alla tipologia ETHOS (European Typology on Homelessness and Housing Exclusion), così come elaborata dall'Osservatorio europeo sull'homelessness, nella definizione rientrano tutte le persone che: vivono in spazi pubblici (per strada, baracche, macchine abbandonate, roulotte, capannoni); vivono in un dormitorio notturno e/o sono costretti a trascorrere molte ore della giornata in uno spazio pubblico (aperto); vivono in ostelli per persone senza casa/sistemazioni alloggiative temporanee; vivono in alloggi per interventi di supporto sociale specifici (per persone senza dimora singole, coppie e gruppi). Sono escluse tutte le persone che: vivono in condizione di sovraffollamento; ricevono ospitalità garantita da parenti o amici; vivono in alloggi occupati o in campi strutturati presenti nelle città.), prescindendo dall'esistenza o meno di una residenza anagrafica (fittizia o meno).
<u>1.6</u> <i>Scheda 1 Progettazione interventi: è necessario spuntare nella colonna "azione presente nel progetto" solo gli interventi a cui corrisponde una stima di costo nella colonna successiva oppure devono essere indicati anche eventuali altri interventi afferenti la stessa macro-azione che vengono realizzati con risorse proprie del Comune e a cui non corrisponde un finanziamento del progetto?</i>	Vanno indicate esclusivamente le azioni, tra quelle indicate nella scheda, che si intende realizzare e che si desidera finanziare tramite i fondi del PON Inclusionone. Eventuali altri interventi afferenti la medesima macro-azione e attuati con risorse del Comune e non candidati a finanziamento nel progetto potranno eventualmente essere descritti nello spazio disponibile nel foglio 3, "Progettazione interventi" del Modello B "Formulario per la presentazione della proposta di intervento".

<u>1.7</u> <i>Le proposte di intervento presentate dagli Ambiti Territoriali devono riguardare una sola Azione (es. A) o possono essere riferite contestualmente a più Azioni e Tipologie (tra quelle ammissibili)?</i>	Le proposte di intervento potranno essere riferite a più Azioni e Tipologie tra quelle ammissibili.
<u>1.8</u> <i>Può partecipare all'Avviso un Ambito avente come Comune capofila un ente in dissesto finanziario?</i>	Per i comuni in dissesto finanziario non risulta stabilito un divieto generale di intraprendere nuovi interventi e tuttavia l'operatività dei detti comuni, come è noto, è significativamente ridotta e sottoposta a rigide condizioni e consistenti vincoli di bilancio e finanziari, ivi specialmente compresa la materia del personale. Sarà dunque necessariamente il Comune - a mezzo dei suoi organi competenti ed in conformità al quadro amministrativo conseguente alla dichiarazione di dissesto - a dover preliminarmente verificare la compatibilità oggettiva dell'intervento con il rispetto di tali vincoli e condizioni. Esula dalle attribuzioni dell'Autorità di Gestione la possibilità di assentire a possibili deroghe al quadro dei vincoli sopra richiamato. Riguardo tali deroghe sarà eventualmente necessario che il Comune acquisisca la posizione delle Autorità di riferimento per la vigilanza sul rispetto degli obblighi relativi.
<u>1.9</u> <i>Nella Sezione 4 del formulario relativa ai risultati attesi, qual è il periodo di riferimento per il calcolo delle stime previste nella Tabella 4.1?</i>	La stima relativa al Pre-assessment (riga 1 "Servizi per l'accesso alla misura/Pre-assessment") va effettuata su base mensile, mentre le stime relative all'Assessment (riga 2 "Preso in carico/Assessment/definizione dei progetti personalizzati) e agli Interventi veri e propri (riga 3 "Interventi: erogazione dei servizi sociali) devono prendere in considerazione l'intero periodo del ciclo progettuale (3 anni).

1.10

*Il Punto 9.3 dell'Avviso 3/2016 recita quanto segue:
"9.3 Il piano finanziario di ciascuna proposta progettuale dovrà prevedere un riparto del costo complessivo del progetto tra "Sostegno dell'Unione" e "Contropartita Nazionale" pari rispettivamente al 75% e 25% per gli ambiti delle Regioni Meno sviluppate e al 50% e 50% per gli ambiti delle Regioni più sviluppate o in Transizione".*

Quali sono le modalità per suddividere le spese di progetto tra le due ripartizioni? Quali voci di progetto sono da considerare a carico della quota "Sostegno dell'Unione" e quali a carico della quota "Contropartita Nazionale"?

Di conseguenza, come va evidenziata tale ripartizione nel foglio di calcolo del piano finanziario (scheda 2) per ciascuna annualità?

Si tratta della ripartizione tra le risorse che hanno concorso a totalizzare quanto è stato assegnato a ciascun Ambito Territoriale (fondi Ue e Nazionali del PON Inclusion).

Non è necessario dividere le singole voci di costo; è sufficiente suddividere il totale spettante all'Ambito per il triennio (dunque non diviso per annualità).

Per suddividere i totali sarà sufficiente calcolare il "sostegno dell'Unione" e la "contropartita nazionale", secondo il riparto rispettivamente al 75% e 25% per gli ambiti delle Regioni Meno sviluppate e al 50% e 50% per gli ambiti delle Regioni più sviluppate o in Transizione.

Es. Totale ambito (in regione Meno sviluppata) = 10000

- sostegno dell'Unione = 7500

- contropartita nazionale = 2500

Es. Totale ambito (in regione in transizione) = 1000

- sostegno dell'Unione = 500

- contropartita nazionale = 500

Gli importi così calcolati andranno inseriti non nel piano finanziario in excel ma nel "Modello B - Formulario per la presentazione della Proposta di intervento", foglio 5 "Piano finanziario" scrivendoli nella casella "Note e commenti".

2. PROGETTAZIONE

Domande	Risposte
<u>2.1</u> Le Azioni possono terminare prima della fine del 31/12/2019?	Le Azioni possono avere una durata inferiore alla scadenza del 31/12/2019.
<u>2.2</u> Le Azioni possono prevedere un costo unitario inferiore ad un'annualità?	Sì. Gli Ambiti, in fase di compilazione del piano finanziario, dovranno avere cura di adattare l'unità di misura e la relativa quantità di personale impiegato alla situazione specifica, inserendo per ogni "voce di costo", un costo ad es. mensile od orario anziché annuale (e la relativa quantità).
<u>2.3</u> È possibile all'interno di una Proposta di Intervento Unitaria, presentare richiesta di finanziamento per due o più interventi in tempi diversi (es. presentare una scheda di intervento per il potenziamento del segretariato sociale, successivamente una scheda di intervento per l'Attivazione Lavorativa)?	Tale opzione non è contemplata.
<u>2.4</u> Rispetto alla tipologia di soggetti partner, per l'azione B.4 possono essere anche enti privati?	Al punto 5.2 dell'Avviso (pag. 11) viene specificato che per l'Azione B.4 potranno partecipare in qualità di partner: i Centri per l'Impiego, gli enti pubblici di formazione, altre strutture pubbliche competenti in materia sulla base della normativa regionale. Non sono ammessi dunque enti di natura privata.

3. VALUTAZIONE

Domande	Risposte
<u>3.1</u> <i>Nelle proposte progettuali come viene valutata la conformità alle Linee guida per l'attuazione del SIA?</i>	La conformità viene valutata sulla base della rispondenza del progetto alle finalità delle Linee guida per l'attuazione del SIA e alle modalità di attuazione dei progetti di presa in carico in esse descritti. Particolare attenzione va posta sul diverso carico di lavoro che è attribuito rispettivamente al segretariato sociale, con riferimento alla funzione di Pre-assessment (azione A.1.a), e ai servizi sociali per la presa in carico, con riferimento alle funzioni di assessment, progettazione, valutazione e monitoraggio degli interventi (azione A.1.b). Poiché le funzioni che fanno riferimento all'azione A.1.b. sono decisamente più onerose, ci si aspetta che le esigenze di rafforzamento rilevate e la conseguente progettazione tengano conto di tali differenze nei carichi di lavoro.

4. PERSONALE E MODALITÀ DI ASSUNZIONE

Domande	Risposte
<u>4.1</u> <i>Quali spese per l'assunzione di personale sono ammissibili a valere sul PON Inclusion?</i>	Le spese relative all'assunzione di personale devono essere imprescindibilmente riconducibili al progetto candidato a finanziamento sul PON Inclusion e ogni forma di costo deve essere adeguatamente giustificata e rendicontata. Occorre rammentare che in nessun modo è possibile derogare alle vigenti procedure di assunzione e di selezione del personale. • In merito al personale a tempo indeterminato risulta ammissibile il rimborso di quello in forza alla PA, esclusivamente per una quota parte dello stipendio in termini di ore lavorate a valere sul progetto. Il Programma è finalizzato al potenziamento dei servizi, pertanto sono ammissibili alla rendicontazione esclusivamente ore aggiuntive (in termini ad es. di straordinario o di trasformazione di part time in full time). - Non è quindi assolutamente consentito rendicontare ai termini dell'Avviso n. 3/2016 spese ordinarie del personale già in forza. • Per quanto riguarda i costi nei casi dei contratti a tempo determinato e nei casi dei contratti con professionisti, essi risultano pienamente ammissibili al FSE purché si tenga conto che: - per i contratti a tempo determinato è necessario esperire procedure concorsuali. - per i contratti con professionisti (nelle varie forme stabilite dal d.l.vo 165/2001 art. 7, comma 6 per i cd contratti flessibili/atipici) il personale va sempre selezionato sulla base di procedure comparative (o già espletate con long list di esperti già esistenti o avviandole ex novo, previa ricognizione delle professionalità interne già esistenti). I contratti con i professionisti possono assumere le varie forme previste per i cd contratti flessibili.
<u>4.2</u> <i>Come configurare il lavoro interinale nei costi previsti per il personale da acquisire a rafforzamento della struttura che dovrà attuare il SIA?</i>	La possibilità di ricorrere a forme di lavoro interinale è ammessa sempre a condizione che le attività previste all'interno di tale rapporto di lavoro siano strettamente legate al progetto. Possono quindi essere rendicontate a valere sul PON Inclusion le spese relative al personale assunto tramite agenzia interinale. Per l'aggiornamento di questo quesito si veda la domanda 4.8 e relativa risposta.

<u>4.3</u> <i>È possibile assumere personale per meno di un anno? Come computarlo nel piano finanziario?</i>	Assumere personale per meno di un anno è possibile. In considerazione di tale necessità, in fase di compilazione del piano finanziario, gli Ambiti, dovranno avere cura di adattare l'unità di misura e le quantità alla situazione specifica, inserendo per ogni "Voce di costo", un costo ad es. mensile o orario anziché annuale e la relativa quantità. Eventuali chiarimenti in merito potranno essere inseriti nel "Modello B - Formulario per la presentazione della Proposta di intervento", foglio 5 "Piano finanziario" scrivendoli nella casella "Note e commenti".
<u>4.4</u> <i>Nel caso di assunzione di personale per potenziare i servizi, le azioni possono terminare prima della fine del 31/12/2019 e di conseguenza prevedere per il 2019 un costo unitario inferiore ad un'annualità?</i>	Le azioni possono avere una durata inferiore alla scadenza del 31/12/2019. Tale tempistica deve essere tenuta in considerazione nella compilazione della Scheda 3 "Cronogramma", nel quale occorre indicare la tempistica di realizzazione." Inoltre, in considerazione di tale necessità, in fase di compilazione del piano finanziario, gli Ambiti, dovranno avere cura di adattare l'unità di misura e le quantità alla situazione specifica, inserendo per ogni "voce di costo", un costo ad es. mensile o orario anziché annuale e la relativa quantità.
<u>4.5</u> <i>Le eventuali assunzioni incideranno sul patto di stabilità e sul fabbisogno triennale?</i>	Le spese di personale finanziate interamente da fondi europei sono di regola escluse dal computo dei relativi vincoli di spesa, posti con disposizioni di legge statale. La ragione di tale esclusione consiste sia nella esigenza di non ritardare l'attuazione degli interventi oggetto di finanziamento comunitario e sia nella ascrivibilità delle spese in parola ad operazioni di finanza straordinaria, risultando perciò neutre rispetto alla partite di bilancio ordinarie dell'Ente di riferimento. La conferma di tale principio, insieme a più precisi riferimenti normativi, può a riguardo rinvenirsi nella Circolare n. 6 del 18 febbraio 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, concernente il patto di stabilità interno per il triennio 2014-2016 per le province e i comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti (articoli 30, 31 e 32 della legge 12 novembre 2011, n. 183, come modificati dalla legge 27 dicembre 2013, n. 147) e nella Deliberazione della Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, n. 21/SEAUT/2014/QMIG del 15 settembre 2014. Peraltro, resta necessariamente onere dei singoli Enti partecipanti all'iniziativa di verificare l'insussistenza di eventuali vincoli valevoli per il caso specifico e diversi da quelli considerati o richiamati all'interno degli atti sopra menzionati.

<u>4.6</u> <i>Si chiede se per l'assunzione di personale dedicato al progetto è necessario esperire un bando ad hoc o possono essere utilizzate le graduatorie già esistenti presso lo stesso Ente per i medesimi profili professionali</i>	In merito al quesito proposto, questa AdG precisa che non risulta necessario esperire un bando dedicato per il reclutamento del personale previsto dal progetto approvato; è infatti possibile attingere a graduatorie pre-esistenti a condizione che: - le procedure di selezione siano state effettuate nel pieno rispetto della normativa vigente e secondo i criteri di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione; - il personale selezionato sia dedicato esclusivamente all'attuazione del progetto finanziato tramite il PON Inclusione o, in caso di impegno parziale, questo sia inequivocabilmente rilevabile da appositi timesheet che contengano l'evidenza delle ore di impiego del dipendente al progetto finanziato dal PON Inclusione.
<u>4.7</u> <i>Per l'assunzione di personale specializzato da impiegare sul progetto finanziato a valere sul PON Inclusione, è possibile attingere a graduatorie di procedimenti concorsuali esperiti, precedentemente all'Avviso 3/2016 da altro Ente?</i>	Qualora l'Ente beneficiario non disponga di proprie graduatorie valide, può utilizzare le graduatorie di altri enti, così come previsto all'art.14, comma 4 bis del decreto legge 95/2012 ed all'art. 3, comma 61, della legge 350/2003, previo accordo con l'Amministrazione titolare della graduatoria e comunque in conformità ai propri regolamenti. Tale facoltà è naturalmente subordinata alla circostanza che la selezione, del personale da assumere, nell'ambito della graduatoria esterna all'Ente, sia avvenuta secondo criteri di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione.
<u>4.8</u> <i>È possibile svolgere le attività progettuali previste dall'intervento finanziato ricorrendo a lavoro interinale?</i>	Come specificato nella nota Adg n° 1336 del 30/01/2018, in materia di "Modalità di rendicontazione e gestione per le operazioni ammesse a cofinanziamento a valere sull'Avviso 3/2016", Il reclutamento di figure professionali attraverso il ricorso alla stipula di contratti di somministrazione di lavoro con agenzie autorizzate è ammissibile purché avvenga nel rispetto delle vigenti procedure di assunzione e di selezione del personale. Si rammenta al riguardo che, in merito all'acquisizione di servizi mediante agenzie di somministrazione del lavoro autorizzate, (vedi capo IV del D. Lgs. 15/06/2015, n. 81, "Jobs Act", Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni), le Pubbliche Amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, solo per far fronte ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, (vedi l'art. 36 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165). Con riferimento al già citato D.Lgs 165/2001, occorre inoltre tener presente i recenti aggiornamenti normativi della materia, conseguenti alla parziale riscrittura – in particolare dell'art. 36

	-, ad opera del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75. Sulla base della nuova formulazione di tale articolo il ricorso alla somministrazione di lavoro da parte delle PA risulta condizionato al rispetto dei principi e delle modalità di reclutamento stabilite nell'art. 35 del medesimo D.Lgs., sempre che ricorrano comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale. In merito alle procedure di reclutamento, l'art. 35, co. 3 del D.Lgs. n. 165/2001 specifica che le Pubbliche Amministrazioni si conformano ai seguenti principi: a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento; b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. Non risulta dunque possibile stipulare contratti di somministrazione di lavoro che lascino alle Agenzie autorizzate contraenti significativi margini di discrezionalità in relazione alla scelta delle risorse da mettere a disposizione dell'utilizzatore. Si rimanda pertanto alla responsabilità di ciascun Beneficiario nel corretto utilizzo di tale strumento di acquisizione del personale.
<u>4.9</u> <i>E' possibile che uno dei Partner proceda all'assunzione di personale a valere sul progetto finanziato dall'Avviso 3/2016 nonostante non sia approvato né il rendiconto di gestione 2017 né il bilancio di previsione 2018-2020?</i>	Ai sensi dell'art. 9, comma 1 - quinquies, del D.L. 113/2016, <i>"In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, gli enti territoriali, ferma restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'articolo 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo"</i>. Per le suddette ragioni il partner non può procedere a nuove assunzioni a valere sul PON Inclusion.

4.10

Gli assistenti sociali contrattualizzati con selezione apposita per l'acquisizione di risorse a tempo determinato da dedicare alle attività del progetto finanziato sull'Avviso 3/2016 possono essere dedicati anche alle attività ordinarie degli enti/comuni ai quali verranno destinati?

E' di esclusiva competenza e responsabilità dell'Ente richiedente stabilire se gli assistenti sociali assunti con apposita graduatoria per le specifiche esigenze del PON Inclusione possano, in parte, essere devoluti alle attività ordinarie degli enti/comuni ai quali verranno destinati. Resta inteso che saranno ascrivibili e rendicontabili sul PON Inclusione solo le ore effettivamente svolte per attività rientranti nel progetto finanziato sull'Avviso 3/2016 (così come risultanti dal time sheet e dall'ordine di servizio da presentarsi a supporto del costo sostenuto), mentre le restanti ore saranno a carico del bilancio ordinario dell'Ente.

5. RISORSE

Domande	Risposte
<u>5.1</u> <i>Il costo totale del progetto che ogni Ambito presenterà dovrà coincidere con le risorse assegnate allo stesso dal Ministero o dovrà prevedere una quota di compartecipazione?</i>	Il budget assegnato dal Ministero all'Ambito (Tabella 3 - Riparto delle risorse per ambito territoriale) è interamente finanziato da fondi UE e nazionali; non è prevista alcuna quota di compartecipazione.
<u>5.2</u> <i>Gli Ambiti devono prevedere una quota di cofinanziamento? In che misura?</i>	Non è prevista alcuna quota di cofinanziamento da parte degli Ambiti Territoriali.

6. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Domande	Risposte
<u>6.1</u> <i>Quando sarà disponibile il Vademecum delle Regole di Ammissibilità delle Spese?</i>	Il Vademecum delle Regole di Ammissibilità delle Spese dichiarate per il Sostegno dell'UE nell'ambito dei Fondi SIE 2014-2020 è in corso di definizione; la sua approvazione è inoltre successiva all'emanazione del Decreto del Presidente della Repubblica che dà esecuzione al Regolamento Comunitario di gestione del Fondo Sociale Europeo, il cui iter non si è ad oggi concluso. Come indicato al punto 9.1 dell'Avviso n.3/2016 nelle more dell'approvazione di tale documento, il Piano Finanziario deve essere definito in base alla Circolare n. 2 del 02/0/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Ad ogni buon conto, sarà cura dell'Autorità di Gestione dare comunicazione ai Beneficiari non appena il Vademecum sarà approvato e reso disponibile.
<u>6.2</u> <i>Per Enti che non abbiano una convenzione con il PRA per i dati degli autoveicoli e dei motocicli, per la verifica di questi requisiti sarà necessario attivare un nuovo accordo che prevedrà un costo. È possibile contemplarlo tra le spese del PON?</i>	Non è possibile rendicontare i costi di un' eventuale convenzione con il PRA sul PON Inclusione in quanto non si tratta di spese finalizzate al potenziamento dei servizi per l'attuazione del SIA.
<u>6.3</u> <i>In relazione alla dotazione strumentale informatica e servizi ICT, quali sono le spese ammissibili?</i>	Sono ammissibili le spese relative all'acquisto di computer, stampanti e altro materiale hardware e software per le postazioni informatiche, purché il numero delle postazioni non risulti superiore al numero di risorse umane dedicate al SIA e purché il suddetto materiale venga utilizzato esclusivamente per l'attuazione della misura. Ai sensi della Circolare n. 2/2009 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali si ricorda che non sono ammissibili le spese per l'acquisto di arredi (sedie, scrivanie, ecc.).
<u>6.4</u> <i>C'è un limite alle spese che l'Ambito territoriale può sostenere per gli operatori e il personale amministrativo non specializzato dedicato all'attuazione del SIA?</i>	L'avviso non prevede un limite ma si deve tenere conto che la priorità del progetto è il rafforzamento del personale specializzato operante nei servizi sociali con profili professionali specifici per la presa in carico delle famiglie beneficiarie del SIA (assistenti sociali, educatori professionali, operatori socio-assistenziali, personale specializzato per l'infanzia, altri operatori sociali). Pertanto, il numero delle

	risorse umane dedicate alle attività amministrative deve essere proporzionale al personale operante nel settore sociale che si intende finanziare a valere sul progetto operativo. In ogni caso, secondo quanto recita il punto 4.5 dell'Avviso 3/2016 secondo il quale <i>"Le azioni proposte dovranno prioritariamente garantire il rafforzamento dei servizi necessari allo svolgimento delle funzioni attribuite agli Ambiti territoriali per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico dei nuclei Destinatari"</i>, nel quale le funzioni amministrative svolgono un ruolo meramente strumentale.
<u>6.5</u> <i>Le spese per la progettazione della proposta da candidare a finanziamento sono ammissibili?</i>	Non è ammissibile la rendicontazione di costi di progettazione per il progetto da candidare a finanziamento. È possibile ammettere tuttavia, all'interno delle tre azioni A, B e C, l'attuazione degli interventi mediante l'istituto della coprogettazione di servizi innovativi, ai sensi del D.P.C.M 30 marzo 2001, art. 7. Al riguardo si rimanda alle Linee guida ANAC.
<u>6.6</u> <i>Tra le tipologie di azioni di networking per il sostegno all'attuazione delle azioni connesse al SIA è indicata anche la coprogettazione di servizi innovativi. Cosa si intende?</i>	Al fine di valorizzare e coinvolgere attivamente i soggetti del terzo settore, la coprogettazione prevede la loro partecipazione non solo nella fase finale di erogazione e gestione dei servizi, ma anche nelle fasi precedenti di progettazione e organizzazione degli interventi (D.P.C.M 30 marzo 2001, art. 7). Al riguardo si rimanda alle Linee guida ANAC. La collaborazione è finalizzata a costruire modelli innovativi e sperimentali di servizi, interventi e attività complesse per affrontare specifiche problematiche sociali. Lo strumento della coprogettazione, pertanto, ha una finalità diversa rispetto a quello delle <i>Convenzioni con enti/strutture attive sul territorio</i>, con le quali vengono affidati soggetti terzi servizi già chiaramente individuati dall'amministrazione. La titolarità delle scelte deve sempre permanere in capo alle amministrazioni, cui compete la predeterminazione degli obiettivi generali e specifici degli interventi, delle aree di intervento, della durata del progetto e delle caratteristiche essenziali dei servizi da erogare.
<u>6.7</u> <i>Va indetto un avviso pubblico per individuare il soggetto terzo interessato a collaborare per la coprogettazione di interventi e la successiva gestione di attività?</i> <i>Se sì, la competenza per l'indizione dell'avviso pubblico spetta al Comune</i>	Sì. Il DPCM 30 marzo 2001, art.7, che introduce l'istituto della co-progettazione, prevede che <i>"Al fine di affrontare specifiche problematiche sociali, valorizzando e coinvolgendo attivamente i soggetti del terzo settore, i Comuni possono indire istruttorie pubbliche per la co-progettazione di interventi innovativi e sperimentali su cui i soggetti del terzo settore esprimono disponibilità a collaborare con il comune</i>

<i>capofila dell'Ambito territoriale o ai Comuni che lo compongono?</i>	per la realizzazione degli obiettivi. Le Regioni possono adottare indirizzi per definire le modalità di indicazione e funzionamento delle istruttorie pubbliche nonché per la individuazione delle forme di sostegno. Gli Ambiti devono pertanto fare riferimento agli eventuali indirizzi regionali e alle Linee guida ANAC. Le linee guida prevedono che per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali, le amministrazioni devono favorire la massima partecipazione dei soggetti privati alle procedure di coprogettazione e adottare metodi di selezione che prevedano l'accertamento del possesso dei requisiti di affidabilità morale e professionale in capo ai partecipanti e l'adeguata valutazione delle caratteristiche e dei costi del progetto presentato. La titolarità delle scelte deve sempre permanere in capo alle amministrazioni, cui compete la predeterminazione degli obiettivi generali e specifici degli interventi, delle aree di intervento, della durata del progetto e delle caratteristiche essenziali dei servizi da erogare. Spetta a ciascun Ambito territoriale stabilire se affidare la competenza per l'indicazione dell'avviso pubblico ai singoli Comuni o all'Ente capofila dell'Ambito medesimo, fermo restando che rendicontazione, completa di tutta la documentazione necessaria dovrà essere fornita dall'Ente capofila all'Autorità di Gestione.
6.8 <i>I costi sostenuti dai Comuni/Beneficiari per le convenzioni con i CAF e i Patronati per i servizi di supporto alle famiglie nell'accesso al SIA sono ammissibili?</i>	Relativamente ai costi sostenuti dai comuni per convenzioni con CAF e Patronati si rimanda integralmente a quanto precisato in materia dalla nota prot. 10843 del 24 ottobre 2018 presente al link http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Documents/PON-Inclusione-Nota-operativa-CAF-e-Patronati.pdf che stabilisce che: <i>“E' ammissibile a far data dal 1° dicembre 2017, il costo sostenuto dai Beneficiari per le convenzioni con i CAF, i Patronati o altre strutture per i servizi di supporto alle famiglie nell'accesso al REI.</i> <i>Tale costo potrà essere ricondotto all'azione A voce di costo 2 “altre modalità di acquisizione dei servizi”.</i> L'aggiornamento sopra indicato sostituisce integralmente la precedente risposta fornita che di seguito si riporta al solo scopo conoscitivo sebbene non più applicabile. <i>“Ai sensi dell'Avviso 3/2016 i costi sostenuti dai Comuni per le convenzioni con i CAF e i Patronati per i servizi di supporto alle famiglie nell'accesso al SIA non sono ammissibili.</i>

	Si ritiene tuttavia possano risultare compatibili, sotto il profilo funzionale e da considerare quali costi indiretti di progetto, nell'ambito dell'Azione A.1.a con particolare riferimento al sostegno alle funzioni di Segretariato sociale. Pertanto tali spese potranno essere imputate alla linea di intervento A.1.a. I costi vengono definiti "indiretti" quando non sono o non possono essere direttamente connessi al progetto, in quanto riconducibili alle attività generali del beneficiario (l'organismo che attua il progetto). Sono costi per i quali non essendo possibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un progetto specifico, verranno imputati al progetto stesso attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile. Oppure su base forfettaria ad un tasso non superiore al 20% di costi diretti."
6.9 <i>Come si garantisce visibilità al Fondo Sociale Europeo per gli interventi finanziati sui progetti presentati dagli Ambiti territoriali ai fini dell'ammissibilità della spesa?</i>	Ai fini dell'ammissibilità della spesa, i materiali e i documenti utilizzati per le attività finanziate dal PON Inclusione attraverso i progetti SIA devono riportare l'emblema dell'Unione europea e la scritta Unione Europea - Fondo Sociale Europeo (con le caratteristiche tecniche stabilite dal Regolamento di esecuzione n. 821/2014 del 28 luglio 2014). L'Autorità di Gestione fornirà indicazioni più dettagliate nel Manuale del Beneficiario allegato al Sistema di gestione e controllo del Programma.
6.10 <i>A partire da quale data sono ammissibili i costi relativi al progetto finanziato a valere sul PON Inclusione?</i>	Si rimanda a quanto previsto dall' Avviso 3/2016, il quale al punto 4.6, recita: "Le attività progettuali prenderanno avvio dalla comunicazione di avvenuta registrazione del Decreto di approvazione della Convenzione di Sovvenzione 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, potranno essere considerate ammissibili spese effettuate prima della suddetta approvazione nel rispetto delle seguenti modalità. Ai sensi dell'articolo 65, comma 6, del Regolamento 1303/2013, 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 del presente Avviso pubblico."

<u>6.11</u> <i>Quale è la data da indicare nella DIA (Dichiarazione di Inizio Attività)?</i>	La data da indicare è quella in cui la prima attività prevista dal progetto finanziato ha avuto avvio ed è documentata da atti amministrativi quali ad esempio ordini di servizio, conferimenti di gara, bandi di gara etc. Fermo restando quanto specificato al punto precedente, è possibile indicare come inizio attività una data anteriore a quella del perfezionamento della procedura di sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione, sempre che tali attività non si siano concluse prima di tale data e non abbiano avuto inizio prima della data di pubblicazione dell'Avviso (3 agosto 2016).
<u>6.12</u> <i>Quale è il termine entro cui potranno essere ritenute ammissibili le spese a valere sul progetto finanziato?</i>	Le spese per il progetto dovranno essere sostenute entro e non oltre il 31 dicembre 2019.
<u>6.13</u> <i>Se il personale assunto per il progetto è collocato in maternità, qualora l'onere relativo sia posto a carico dell'Ambito, il relativo costo è da ritenere ammissibile e rendicontabile?</i>	Il costo relativo al personale collocato in maternità non è da ritenere ammissibile. Nel rispetto della finalità specifica dell'Avviso 3/2016, che è quella di potenziamento dei servizi, l'unica spesa ammissibile è quella del personale che viene eventualmente assunto in sostituzione di quello assente per maternità. In merito alle modalità di rendicontazione si richiama, in via generale, il dispositivo definito dal Decreto Direttoriale 167 del 9 maggio 2017, per la determinazione del contributo pubblico relativo alle spese di personale tramite UCS. E' altresì possibile utilizzare, in sostituzione, personale in forza alla PA limitatamente al caso di maternità e malattia superiore ai 30 gg del personale assunto ad hoc.
<u>6.14</u> <i>E' costo ammissibile quello relativo al personale in forza alla PA utilizzato in sostituzione di personale assunto per il progetto assente per maternità?</i>	E' possibile utilizzare, in sostituzione, personale in forza alla PA limitatamente al caso di maternità e malattia superiore ai 30 gg del personale assunto ad hoc
<u>6.15</u> <i>I costi per l'acquisto di arredi possono essere ritenuti ammissibili ai sensi dell'art. 98 del Regolamento comunitario n. 1303 del 2013 (c.d. clausola di flessibilità), ove tali beni siano necessari per la buona esecuzione dell'operazione, trovando qui applicazione gli strumenti tipici dell'attuazione del FESR?</i>	La possibilità che l'acquisto di arredi venga ritenuto costo ammissibile a valere sul PON Inclusionione non può trovare il fondamento nel rinvio per relationem all'ipotesi prevista dall'art. 98 del RDC 1303/2013. In questo caso, infatti, è evidente il richiamo a progetti che abbiano il "Sostegno congiunto dei fondi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione", ipotesi non ricorrente nel caso di specie. I progetti a valere sul PON Inclusionione, sono finanziati in via esclusiva dal FSE viene così a

	manicare la complementarietà tra FESR e FSE, quale condizione di applicabilità dell' art 98. In ordine all'ammissibilità di tale tipologia di costo si precisa inoltre, che nonostante tale possibilità non sia preclusa in via assoluta dai regolamenti comunitari e che indicazioni in tal senso sembrano provenire dal Vademecum sull'ammissibilità delle spese 2014/2020 (non ancora reso vigente dal DPR di attuazione) , è da ritenere applicabile, il punto A.5 della Circolare 2/2009 Ministero Lavoro, che qualifica l'acquisto di "mobili, attrezzature, veicoli, immobili, beni mobili e terreni come un costo non ammissibile". Viene qui ribadito che è facoltà dell'AdG definire nei propri dispositivi di attuazione, in funzione della tipologia di intervento i limiti all'acquisto di categorie di beni. In linea con la finalità dell'Avviso 3/2016 che è prioritariamente quello di rafforzamento dei servizi viene ribadita la generale non ammissibilità di tale tipologia di costo.
6.16 <i>Sono ammissibili le seguenti spese?</i> <i>Spese sostenute per la remunerazione dei commissari di gare espletate;</i> <i>Spese sostenute per le pubblicazioni di legge su gazzette ufficiali e quotidiani nazionali e locali;</i> <i>Spese sostenute per le attività riferite ad ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione.</i>	<i>Spese sostenute per la remunerazione dei commissari di gare espletate</i> La spesa è ammissibile se conforme alla normativa applicabile in materia e nello specifico: - agli art. 77 e 216 del D. Lgs. n. 50/2016, in ogni caso; - al T.U. del Pubblico Impiego (e in particolare con il principio di onnicomprensività della retribuzione dei dipendenti pubblici ex art. 45 del D.Lgs. 165/2001), se trattasi di dipendenti pubblici; - alle regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante (cfr. art. 216 citato, comma 12); - nella misura in cui risulti applicabile, il DM del Ministero delle Infrastrutture del 12 febbraio 2018 in materia di compensi per i commissari di gara. <i>Spese sostenute per le pubblicazioni di legge su gazzette ufficiali e su quotidiani nazionali e locali</i> In linea con le disposizioni di riferimento e come precisato nel DM del Ministero Infrastrutture del 2 dicembre 2016, art. 5, comma 2: "Le spese per la pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di gara sono rimborsate alla stazione appaltante dall'aggiudicatario entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione". Essendo spese destinate ad essere rimborsate alla Stazione appaltante, le stesse non possono essere poste a carico del progetto sovvenzionato. <i>Spese sostenute per le attività riferite ad ANAC Autorità Nazionale Anti Corruzione</i> Le spese sono ammissibili limitatamente alle quote spettanti alla stazione appaltante.

<u>6.17</u> <i>Nell'ipotesi in cui il progetto preveda lo svolgimento di servizi/attività mediante l'utilizzo di personale interno, personale dipendente di struttura in house al Beneficiario/Ambito territoriale, i relativi costi sono ammissibili?</i>	L'ammissibilità dei costi del personale dipendente da società in house/ente strumentale cui il Beneficiario/Ambito abbia delegato lo svolgimento in forma associata dei Servizi Socio Sanitari/Socio Assistenziali, è soggetta alle stesse regole previste per il personale in forza alla PA. Per tale motivo il 30 giugno 2018 è il termine ultimo per l'ammissibilità del costo anche in caso di personale dipendente da società in house/ente strumentali. Si richiama integralmente la nota 4958 del 26/04/2018 disponibile al link http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Documents/Nota-Rendicontazione-26042018.pdf. Si ricorda altresì che il personale in forza alla PA potrà essere rendicontato mediante UCS solo in caso di personale con contratto CCNL del personale non dirigente Comparto Regioni ed Autonomie Locali (cfr. Modello 1 allegato alla suddetta nota 4958).
<u>6.18</u> <i>Con quale criterio dovranno essere associati i documenti di spesa alle domande di rimborso?</i>	Nella Domanda di rimborso - Ddr, da caricarsi direttamente sul sistema SIGMA Inclusione, sarà necessario fare riferimento a tutto il periodo cui i documenti di spesa ineriscono. La riferibilità è relativa alla data dell'effettivo pagamento e non alla data del documento di spesa (es: una fattura di dicembre 2017, saldata a gennaio 2018, è considerata di competenza del trimestre gennaio-marzo 2018).
<u>6.19</u> <i>Gli oneri INPS e IRAP rappresentano costi ammissibili e quindi rendicontabili?</i>	I contributi previdenziali INPS e IRAP rappresentano costi ammissibili. Tale principio è previsto dal Reg. (UE) 1303/2013, secondo cui ogni tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo, per operazioni cofinanziate da parte dei Fondi SIE costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile dal Beneficiario purché afferente alle operazioni finanziate. Si richiama altresì il DPR febbraio 2018, n. 22 a norma del quale le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE quando non rientrano tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei. Ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il beneficiario dovrà tenere conto della corretta applicazione delle deduzioni (dal calcolo IRAP), del credito d'imposta e delle deduzioni dall'IRES/IRPEF previste dalla normativa vigente e dovrà esibire (in autocertificazione) un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio

	carico. Entro detti limiti anche l'IRAP relativo a periodi precedenti potrà essere portato a rimborso. Ciò vale solo in caso di rendicontazione del personale a costi reali, è da escludere la riconoscibilità dell'IRAP in caso di rendicontazione ad UCS.
<u>6.20</u> <i>L'acquisto di attrezzature informatiche e software può essere considerata operazione ammissibile a finanziamento sul FSE e quindi sull'Avviso 3/2016?</i>	L'acquisto di attrezzature informatiche e software può essere considerata operazione ammessa ai sensi del DPR 5 febbraio 2018, n. 22 a norma del quale le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE quando non rientrano tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei. Tale tipologia di costo risulta, altresì, ammissibile ai sensi dell'Avviso 3/2016 che all'interno della scheda finanziaria prevede alla voce A2 la tipologia di costo riferita alla dotazione strumentale informatica e Servizi ICT. Oltre all'acquisto, costituisce spesa ammissibile al contributo sul FSE, l'ammortamento dei beni (sia nuovi che usati), alle condizioni disciplinate dall'art. 69 par. 2 del Reg. (UE) 1304/2013 e dell'art. 6 del richiamato DPR 22/2018. Il FSE non può finanziare contemporaneamente l'acquisto di beni (nuovi o usati) e il relativo ammortamento.
<u>6.21</u> <i>Sono ammissibili i costi sostenuti per la linea di trasmissione dati ADSL?</i> <i>Sono altresì ammissibili i costi relativi ad utenze per spese telefoniche, elettriche etc?</i>	Il costo relativo alla linea di trasmissione dati ADSL, da ricondurre a costo di funzionamento e gestione, non risulta ammissibile in quanto non previsto dall'Avviso 3/2016. Il costo sostenuto per utenze non rientra tra i costi ammissibili.
<u>6.22</u> <i>Cotituisce un costo ammissibile la spesa relativa alla realizzazione di opere murarie consistenti in pareti mobili in cartongesso?</i>	I costi relativi alla realizzazione di opere provvisorie consistenti in pareti mobili in cartongesso non sono ammissibili.
<u>6.23</u> <i>Alla voce di spesa B.4.a. "Avviamento ad attività di formazione", sono ammissibili i costi relativi agli oneri di acquisizione delle certificazioni con validità internazionale della lingua inglese per i diversi livelli e la patente europea ECDL?</i>	Alla voce di spesa n. B.4.a. "Avviamento ad attività di formazione", sono ammissibili e quindi riconoscibili i costi necessari all'acquisizione delle certificazioni con validità internazionale della lingua inglese per i diversi livelli e la patente europea ECDL.

<u>6.24</u> Nella redazione del piano finanziario occorre seguire il criterio di competenza o di cassa? Nel caso di criterio di cassa, il 31/12/2019, data di fine del progetto, è il termine ultimo per il pagamento delle spese?	Nella suddivisione del budget occorrerà fare riferimento al principio di cassa. Fatta salva la possibilità di proroga, le fatture relative alle prestazioni rese dovranno essere saldate entro la data di conclusione del progetto, ovvero entro il 31 dicembre 2019.
<u>6.25</u> E' possibile utilizzare le risorse del REI destinate alla implementazione delle apparecchiature e delle attrezzature anche informatiche attingendo dalle piattaforme informatiche (MEPA, CONSIP), senza rispettare alcun limite per singola spesa?	La possibilità di ricorrere a procedura MEPA per l'acquisto di beni/servizi per affidamenti sotto soglia è prevista dal Manuale per i Beneficiari PON Inclusione 2014/2020. La procedura dovrà essere espletata nel rispetto dei principi generali in materia di selezione delle operazioni (es. pari opportunità e non discriminazione, concorrenza, etc.), della normativa nazionale e comunitaria e delle disposizioni di settore e procedurali specifiche. Occorrerà che gli acquisti siano contenuti nei limiti di spesa del piano finanziario approvato, che siano necessari e funzionali alle attività approvate sui progetti finanziati e riconducibili alla tipologia di costi ammissibili a valere su FSE e PON Inclusione.

7. ATTUAZIONE

Domande	Risposte
<u>7.1</u> <i>A chi spetta l'onere della richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) e quale è la relativa procedura da seguire?</i>	La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita all'Amministrazione o all'Ente responsabile del progetto cui compete l'attuazione dell'intervento. Gli Enti Capofila degli Ambiti Territoriali, beneficiari dei finanziamenti dell'Avviso n. 3/2016, hanno a disposizione una procedura semplificata per la creazione del Codice Unico di Progetto (CUP). Il codice CUP va richiesto per ciascun progetto approvato prima di sostenere le relative spese. L'Ente Capofila che rappresenta l'Ambito Territoriale, dopo essersi registrato sulla piattaforma dedicata al CUP, avrà a disposizione un modello predefinito e semplificato per la generazione del CUP corredato da una Guida alla compilazione scaricabile dal sito seguendo il link: http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Documents/Linee-Guida-Richiesta-CUP.pdf
<u>7.2</u> <i>Il Partner di progetto deve richiedere il CUP?</i>	Nel caso parti del progetto approvato siano affidate a soggetti Partner, il CUP dovrà essere richiesto anche dai Partner che ricevono e gestiscono in autonomia risorse dall'Ente Capofila dell'Ambito Territoriale all'interno del progetto finanziato a valere sul PON Inclusione. A questo fine si segnala che in fase di sottoscrizione della Convenzione di Sovvenzione tutti i Partner del progetto devono aver compilato e inviato all'AdG il "Modulo di Adesione Partner". Si ribadisce, comunque, che l'obbligo di rendicontare all'Adg è sempre in carico esclusivamente al Capofila dell'Ambito. Quest'ultimo rimane l'unico responsabile della realizzazione delle attività previste a valere sul progetto finanziato.
<u>7.3</u> <i>Nel caso di attivazione di tirocini finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione quali sono le modalità per individuare la struttura ospitante?</i>	Si evidenzia che l'individuazione dei soggetti ospitanti le attività di tirocinio deve avvenire secondo modalità trasparenti e quindi previa adeguata pubblicizzazione delle opportunità relative. A tal fine, si rammenta di procedere in coerenza con quanto disposto in materia di tirocini dall'Accordo sancito in sede di Conferenza Stato-Regioni e dalle specifiche "Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento, del 25 maggio 2017. In particolare, si ribadisce la necessità di rispettare la conformità ai requisiti richiesti per i soggetti ospitanti, ferma restando la definizione da parte di Regioni e Province autonome delle modalità organizzative atte a garantire

	l'inclusione sociale, l'autonomia delle persone e la riabilitazione.
<u>7.4</u> <i>Con riferimento alla qualifica di Partner, così come definita al penultimo capoverso dell'art. 3 della Convenzione di sovvenzione, quali soggetti devono essere considerati tali?</i>	La qualifica di Partner va attribuita al soggetto che si trovi a gestire risorse nell'ambito della progettazione approvata a valere sull'Avviso 3/2016. Tale stato è definibile mediante il "modello di adesione Partner" da presentare all'atto della stipula della convenzione. Si precisa, tuttavia, che la responsabilità dell'intervento rimane a carico del Capofila dell'Ambito.
<u>7.5</u> <i>L'eventuale dichiarazione di assunzione della qualifica di Partner può essere trasmessa in qualsiasi momento o solo in fase di perfezionamento della Convenzione di Sovvenzione?</i>	Qualora dovessero aggiungersi nuovi Partner o Partner già associati desiderassero recedere, successivamente alla firma della Convenzione, sarà necessario presentare all'AdG richiesta di rimodulazione compilando l'apposita sezione del modello di richiesta rimodulazione, che è possibile scaricare attraverso il link http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Documents/MOD-richiesta-modifiche-convenzione.odt
<u>7.6</u> <i>Le spese per maternità riferita al personale dipendente di ente locale sono ad esclusivo carico del bilancio dell'Ente di appartenenza?</i>	Le disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno alla maternità e paternità sono contenute nel decreto legislativo n. 151 del 2001 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53". Esso dispone, agli artt. 22 e seguenti, che durante il periodo di congedo di maternità la lavoratrice ha diritto, in sostituzione della retribuzione, all'indennità di maternità a carico dell'INPS nel caso di dipendenti del settore privato, o carico del datore di lavoro nel caso di dipendenti del settore pubblico. <u>L'indennità di maternità a carico dell'INPS spetta a:</u> le lavoratrici dipendenti del settore privato, le lavoratrici autonome, le lavoratrici iscritte alla Gestione Separata dell'INPS e, in alcuni casi, anche alle madri la cui attività lavorativa sia cessata o sospesa. <u>L'indennità di maternità non è a carico dell'INPS per le seguenti categorie di lavoratrici:</u> dipendenti delle Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, degli Enti Locali, degli Enti pubblici (il trattamento economico è a carico dell'amministrazione datrice di lavoro), libere professioniste non iscritte alla Gestione Separata con apposita cassa previdenziale (l'indennità è a carico della cassa previdenziale a cui sono iscritte). Con riferimento agli Ambiti Territoriali pertanto dipenderà dallo specifico soggetto all'interno dell'Ambito stesso; se si

	tratta di un Comune, il costo sarà a suo carico; se si tratta di altri soggetti giuridici occorrerà verificare se rientrano o meno nell'alveo normativo sopra riportato.
<u>7.7</u> <i>In caso di variazione del Rappresentante Legale cosa occorre fare e a quali comunicazioni bisogna procedere?</i> <i>Cosa si intende per Soggetto Delegato?</i>	La variazione del Rappresentante Legale rappresenta una modifica progettuale che va comunicata all'Adg compilando la Sezione B. <i>Sostituzione del Legale rappresentante/persona delegata</i> del Modulo di richiesta di modifica alla convenzione e ai suoi allegati scaricabile al seguente indirizzo: http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Documents/MOD-richiesta-modifiche-convenzione.odt Il Soggetto Delegato è colui al quale il legale rappresentante conferisce, con atto ad hoc, la delega di funzioni specifiche in ordine all'attuazione del progetto. Il delegato è autorizzato a firmare tutti gli atti oggetto della delega necessari, utili od opportuni a presentare, svolgere e concludere l'intervento finanziato sull'Avviso 3/2016. Alcuni atti amministrativi non sono delegabili (es. impegno di bilancio). Con la delega il delegante non si spoglia del proprio potere potendo comunque firmare anche gli atti per cui ha dato delega.
<u>7.8</u> <i>Nel costo del singolo tirocinio extracurriculare previsto dal piano finanziario approvato può esser previsto un costo di tutoraggio all'interno del bando di gara per affidare il servizio all'esterno?</i>	Il Manuale per i Beneficiari PON Inclusione 2014-2020 (scaricabile al link http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Documents/PON-Inclusione-Manuale-Beneficiario-2017.pdf), in materia di attivazione diretta di tirocini extracurricolari prevede che i costi sostenuti e riconoscibili siano solo quelli relativi a: indennità di tirocinio, pagamento delle spese sostenute per gli oneri alla sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, visite mediche e pagamento delle spese sostenute per gli oneri assicurativi. Qualora il Beneficiario abbia necessità di attivare personale con funzione di tutor troveranno applicazione i principi generali del richiamato Manuale in materia di reclutamento di risorse alla sezione 3.2 <i>Lettera D. RECLUTAMENTO RISORSE</i> (cfr. Pag. 30 e ss.). Si veda altresì la Scheda 2 allegata all'Avviso 3/2016 (cfr. Voce di costo 2.2 <i>"Affidamento all'esterno"</i> Macrovoce <i>"Altre modalità di acquisizione dei servizi"</i> - Azione B Scheda finanziaria).

<u>7.9</u> <i>Il passaggio di personale assunto a tempo determinato in personale a tempo indeterminato può ritenersi coerente con l'Avviso 3/2016 e quindi utile al potenziamento dei servizi?</i>	Nell'ambito della voce di costo 1 - <i>Assunzione diretta di personale specializzato</i> - del piano finanziario (scheda 2), è rendicontabile il personale assunto ad hoc sul progetto sia a tempo determinato che indeterminato. In ordine al personale già in forza alla PA, sono riconducibili alla medesima voce di costo e ammissibili alla rendicontazione esclusivamente ore aggiuntive (es. ore di straordinario o trasformazione di part time in full time). La trasformazione del contratto di una risorsa in forza alla PA da tempo determinato a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto della normativa nazionale e settoriale in materia di assunzioni della PA, è un costo ammissibile. Viene ribadito l'obbligo di valorizzare il sostegno dei Fondi Europei ricevuti, (cfr. punto 2.2 dell'Allegato XII del Reg. (UE) n.1303/2013) in tutte le attività di pubblicità, informazione e comunicazione. Tutta la documentazione amministrativa adottata per l'assunzione in ruolo della risorsa individuata dovrà contenere il riferimento al PON Inclusionione 2014/2020. Resta inteso che il costo sostenuto per la risorsa potrà essere rendicontato sull'Avviso 3/2016 solo fino alla conclusione del progetto. Successivamente al termine del progetto il costo sarà a carico del bilancio ordinario dell'Ente.
<u>7.10</u> <i>Quale rapporto deve intercorrere tra Capofila ed eventuali partner e nello specifico quali formalità debbono essere adottate per la corretta gestione delle attività di progetto e relativa rendicontazione dei costi in caso di partner?</i>	Tutti i costi sostenuti per l'intervento finanziato sull'Avviso 3/2016 devono essere direttamente sostenuti dal capofila dell'Ambito o dagli eventuali partner sia per i costi relativi all'assunzione diretta di personale che per le altre modalità di acquisizione dei servizi (es. affidamento all'esterno, etc.). L'art. 3 della Convenzione di Sovvenzione prevede infatti che, qualora il Beneficiario (Capofila) ritenga di individuare alcuni enti facenti parte dell'Ambito per la realizzazione delle componenti progettuali di competenza, lo stesso dovrà far pervenire nota di adesione al progetto. Dalla attribuzione della qualifica di partner, oltre alla sottoscrizione dell'allegato 6, discendono una serie di obblighi (generazione di un CUP per la quota di propria competenza, produzione di piani finanziari separati, obbligo di rendicontare al capofila). A valle dell'attribuzione della qualifica di partner è richiesta la presenza un atto convenzionale che regolamenti i rapporti tra le parti precisandone le quote finanziarie e le parti di servizio che ciascuno di essi sarà chiamato a realizzare.

7.11

Nel progetto è prevista l'attivazione di un servizio di integrazione scolastica ed extrascolastica per minori disabili, figli dei destinatari del PON Inclusione.

Il Beneficiario ha già in essere un contratto di fornitura per un servizio analogo finanziato con risorse proprie.

E' ammissibile l'estensione di tale servizio, nei limiti del c.d. quinto d'obbligo del contratto di fornitura già in essere, per erogare il servizio ai bambini, figli dei beneficiari del PON Inclusione?

La regolarità amministrativa delle singole operazioni rientra nella esclusiva sfera di responsabilità di ciascuna Amministrazione procedente.

Può rientrare nei costi ammissibili l'estensione, mediante attivazione dell'opzione del c.d. Quinto d'obbligo, del contratto di fornitura già in essere purchè la originaria procedura di selezione del fornitore risulti conforme alla normativa applicabile ai progetti finanziati con fondi SIE e ai progetti finanziati sul PON Inclusione - Avviso 3/2016.

Si richiamano le disposizioni del Manuale per i Beneficiari che al Punto 3.2. *"Le procedure di selezione delle operazioni da parte dei Beneficiari per l'attuazione degli interventi"* (cfr. pag. 26 e ss.) esplicita le condizioni di ammissibilità delle procedure di selezione di soggetti esterni e al successivo Punto 5.2 *"Ammissibilità dei costi"* (cfr. pag. 37 e ss.) fornisce indicazioni di ulteriore dettaglio ai fini della corretta predisposizione dei documenti.

In materia di Appalto di Servizi e Forniture, infatti, il Beneficiario è tenuto ad applicare la disciplina prevista dal D. Lgs. 50/2016.

Per quanto riguarda gli affidamenti di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali, le disposizioni di settore in materia di servizi sociali prevedono la possibilità di effettuare affidamenti ai soggetti del terzo settore in deroga - a determinate condizioni - rispetto all'applicazione del Codice dei Contratti, introducendo il ricorso a forme di aggiudicazione o negoziali, al fine di consentire agli organismi del privato sociale la piena espressione della propria progettualità. Trattandosi di previsioni derogatorie, le stesse sono ammesse in alcuni casi, tra cui, esemplificativamente: autorizzazione e accreditamento (art. 11, L. 328/2000); acquisto di servizi e prestazioni (art. 5 D.P.C.M. 30 marzo).

Ai fini dell'ammissibilità del relativo costo, la documentazione prodotta, sia in corso di formalizzazione del quinto d'obbligo (es. decreto di affidamento, convenzione, atto aggiuntivo, etc.) che nella successiva fase attuativa, deve riportare il CUP appositamente richiesto per l'atto di estensione e gli estremi e l'esatta indicazione del PON Inclusione, della convenzione, del progetto, etc. ai fini della visibilità del finanziamento ricevuto e della specifica destinazione delle risorse alle attività di progetto.

7.12

Cosa accade in caso di riassetto organizzativo degli Ambiti Territoriali (es. fusioni, variazioni capofila, divisioni, etc.)?

Si richiama integralmente la nota Prot. 7529 del 10 luglio 2018 scaricabile al link <http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Documents/Nota-riassetto-organizzativo->

	Ambiti-Territoriali-luglio-2018.pdf che in caso di Fusione di AT in precedenza separati stabilisce che: <i>“Qualora due o più AT in precedenza separati confluiscono in un nuovo soggetto la Regione, o le Regioni, coinvolta dovranno comunicare all’AdG l’avvenuto cambiamento di assetto. Dopo aver verificato caso per caso se sussistano eventuali impedimenti logistici e/o burocratici l’AdG proporrà alla Regione e agli AT coinvolti, ai fini di evitare procedure gravose che rischiano di rallentare l’iter di una progettazione già approvata e in piena attuazione, di poter considerare - esclusivamente per quanto concerne le procedure di gestione, attuazione, rendicontazione, monitoraggio della progettazione approvata a valere sull’Avviso 3/2016 - i due (o più) progetti ancora separati, secondo l’assetto originario. Resteranno pertanto efficaci le Convenzioni di Sovvenzione in essere tra la scrivente AdG ed i Beneficiari precedentemente individuati; sarà tuttavia richiesto agli AT di indicare il nuovo Capofila attraverso richiesta di rimodulazione”.</i> Tutti gli atti da cui scaturisca un impegno giuridicamente vincolante dovranno essere adottati dal legale rappresentante dell’Ente capofila.
7.13 <i>In caso di partner di progetto quali sono gli adempimenti assolutamente necessari ai fini di una corretta attuazione del progetto?</i> <i>Come andranno presentate le DDR?</i>	In caso di progetti con partner il codice CUP deve essere richiesto per ciascun soggetto. L’importo e le attività indicate in ciascun CUP devono riferirsi alle attività che verranno svolte dal soggetto richiedente il CUP. Per la generazione del CUP è disponibile una Guida alla compilazione scaricabile al seguente indirizzo http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Documents/Linee-Guida-Richiesta-CUP.pdf La somma degli importi di ciascun CUP (Capofila + Partner) coincide con l’importo complessivo assegnato all’Ambito. E’ prescritta la presentazione per ciascun soggetto, Ente Capofila e Partner, e per ciascuna delle annualità in cui si articola il progetto, di un piano finanziario. Gli importi indicati si riferiscono alle quote che ciascun soggetto gestirà direttamente e l’importo complessivo dell’Ambito corrisponderà alla somma di ciascun piano finanziario annuale dell’Ente capofila e dei Partner. L’Ente Capofila dell’Ambito è responsabile della predisposizione e presentazione delle richieste di pagamento proprie e degli eventuali Partner (cfr. Art. 3 Convenzione). Sarà suo compito compilare a sistema le Domande di Rimborso comprensive delle spese sostenute dai Partner (es. fatture, time-sheet, ecc.) e da questi inviate al Capofila.

L'Allegato 7 - Domanda di Rimborso dovrà essere compilata direttamente sul sistema nella sezione "Gestione Affidamento/Avviso - Domanda di Rimborso".

Poiché la rendicontazione avviene attraverso il sistema informativo "SIGMA Inclusione", le credenziali di accesso sono assegnate soltanto all'Ente Capofila 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 Capofila e Partner prevedendo oltre al codice Avviso e al riferimento dell'Ambito la sigla relativa al Capofila "CF" o al Partner "P" (es. AV3-2016-EMR_30_CF_CODIGORO per Capofila ed es. AV3-2016-EMR_30_P1_ASP DELTA per il Partner).

8. RENDICONTAZIONE

Domande	Risposte
<u>8.1</u> <i>I fondi assegnati arriveranno al capofila designato. Questo potrà ridistribuirli agli altri Enti che compongono l'ambito territoriale? Se sì, quale modalità di contabilità dovrà essere tenuta?</i>	Le operazioni ammesse a finanziamento dovranno essere a titolarità del Beneficiario (Ente Capofila dell'Ambito) in qualità di Ente proponente. I Comuni componenti l'Ambito potranno tuttavia operare in qualità di soggetti partner; il Beneficiario sarà tuttavia tenuto a garantire i sistemi di controllo interno, nonché quelli di rendicontazione, che non si configurano come verifiche di gestione che restano in capo all'Autorità di Gestione. Nella successiva Convenzione di Sovvenzione tra Autorità di Gestione e Ambito territoriale dovranno essere specificati i ruoli, le attività e le eventuali connesse quote finanziarie previste in capo a ciascun soggetto facente parte del partenariato. Quanto alla contabilità vale rammentare che nella gestione dei fondi europei è previsto che i beneficiari adottino per rendicontare le spese relative al progetto di cui sono responsabili, un sistema di contabilità separata.
<u>8.2</u> <i>Cosa si intende per adozione di un "sistema di contabilità separata e informatizzata"?</i>	Nella gestione dei fondi europei è previsto, in questo caso dall'art. 125 paragrafo 3 punto b) del Reg. CE 1303/2013, che i beneficiari adottino per rendicontare le spese relative al progetto di cui sono responsabili, un sistema di contabilità separata. Ossia che tutte le spese relative al progetto cofinanziato da fondi europei siano tracciabili e registrate separatamente rispetto ad altre spese sostenute dall'ente. Di tali spese andranno conservate fatture o documentazione di spesa equivalenti e mandati di pagamento che dovranno essere chiaramente e in via univoca imputabili alla spesa sostenuta per portare a termine il progetto. Nella successiva fase di rendicontazione tutte le informazioni relative alle spese sostenute per il progetto e i relativi documenti di spesa andranno registrate sul sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, messo a disposizione dall'Autorità di Gestione - SIGMA.
<u>8.3</u> <i>Il Comune capofila nella presentazione della proposta progettuale dovrà indicare nel budget spese relative a risorse di personale ed attrezzature riguardanti l'intero ambito territoriale, in rendicontazione dovranno essere presentate spese effettuate dal</i>	Ogni documento di spesa presentato in rendicontazione dovrà essere pienamente identificabile quanto a natura delle spese sostenute e loro destinazione. Pertanto il Comune capofila potrà presentare spese effettuate per tutti gli altri comuni/Unioni facenti parte dell'Ambito territoriale, tuttavia tali spese dovranno essere immediatamente e

<i>Comune per tutti gli altri comuni/Unioni facenti parte dell'Ambito territoriale, oppure dovranno essere rendicontate le spese sostenute separatamente da ogni Comune?</i>	inequivocabilmente identificabili, dunque riportate separatamente per destinazione e natura della spesa.
<u>8.4</u> <i>La rendicontazione dovrà avvenire a costi reali?</i>	Nelle more della definizione di costi standard da applicare alle operazioni riguardanti spese nel settore dei servizi sociali la rendicontazione dovrà avvenire in generale a costi reali. Tuttavia come disciplinato al punto 9.2 dell'avviso n. 3/2016, "Nella Convenzione di Sovvenzione potranno essere concordate opzioni semplificate di calcolo dei costi indiretti, nonché di determinazione dei costi per il personale connessi all'attuazione di un'operazione, sulla base dei recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, ai sensi dell'articolo 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Ovvero: <<ai fini della determinazione dei costi per il personale connessi all'attuazione di un'operazione, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati.>> Potrà altresì essere concordato il riconoscimento a un tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili, dei restanti costi ammissibili di un'operazione, ai sensi dell'articolo 14, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013." Per l'aggiornamento di questo quesito si veda la domanda 8.7 e la relativa risposta.
<u>8.5</u> <i>Nell'Avviso Pubblico 3/ 2016, al par. 17 si legge: "Il rendiconto delle spese sostenute per il progetto finanziato deve essere presentato nel rispetto delle regole indicate nel Manuale per la procedura di rendicontazione delle spese che verrà fornito dall'AdG". Dove è possibile trovare tale manuale?</i>	Il Manuale per i Beneficiari – PON Inclusionione 2014-2020, comprensivo dei relativi allegati è stato pubblicato sul sito del PON Inclusionione. Può essere scaricato seguendo il percorso: http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusionione/Documents/PON-Inclusionione-Manuale-Beneficiario-10-11-17.pdf Dalla medesima area del sito è possibile accedere a tutta la documentazione necessaria alla gestione ed all'attuazione dell'intervento.
<u>8.6</u> <i>Quali sono le modalità di rendicontazione dei costi sostenuti?</i> <i>E' stato predisposto un modello a tale scopo?</i>	In merito alle modalità di rendicontazione si richiama il capitolo 5 del Manuale per i Beneficiari - PON Inclusionione 2014-2020 e gli allegati ivi richiamati. Il manuale è scaricabile dal sito PON Inclusionione , seguendo il link: http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusionione/Documents/PON-Inclusionione-Manuale-Beneficiario-2017.pdf

<u>8.7</u> <i>Come avviene la rendicontazione dei costi del personale dipendente degli Ambiti Territoriali/Comuni rientranti nell'ambito della macrovoce 1) Assunzione diretta di personale specializzato assunto per la realizzazione dell'intervento?</i>	Così come previsto nella nota metodologica di cui all' all. 9 del Manuale per i Beneficiari - PON Inclusionione 2014-2020, (Decreto 167 del 09/05/2017, scaricabile al link http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusionione/Documents/MB-All-9-Decreto-UCS.pdf) la rendicontazione del personale specializzato assunto direttamente dagli Ambiti Territoriali/Comuni (Macrovoce di costo 1), non avviene a costi reali (uniformandosi, dunque al costo orario effettivo della risorsa coinvolta), ma attraverso la metodologia di adozione di UCS (Unità di Costo Standard) che comporta la semplificazione delle procedure di gestione e controllo, ex art. 67.1 (b) del Regolamento (UE) 1303/2013. Per la determinazione del criterio di semplificazione dei costi e dunque del contributo pubblico erogabile attraverso UCS si parte dal costo orario del personale coinvolto (determinato sulla base del trattamento tabellare corrispondente al profilo di assunzione delle diverse categorie ed alle varie posizioni economiche), previsto dal CCNL del personale non dirigente comparto Regioni ed autonomie locali Biennio 2008-2009. Al fine di tenere conto degli ulteriori costi di gestione che gli Ambiti Territoriali/Comuni Beneficiari devono sostenere per l'attuazione dell'operazione, al costo orario calcolato come sopra riportato, si aggiunge un importo pari al tasso forfettario del 15% applicato sul costo orario del personale in questione. Il contributo finanziario riconoscibile a consuntivo sarà dunque calcolato semplicemente moltiplicando il valore delle UCS previsto nel documento metodologico, per le ore effettive lavorate dal personale.
<u>8.8</u> <i>Cosa accade se il costo orario lordo del personale assunto non coincide con quello previsto dalla metodologia di adozione di UCS?</i>	Si precisa che la modalità di rendicontazione attraverso la metodologia di adozione UCS è una modalità semplificata di rendicontazione dei costi, che prescinde dal costo reale del dipendente, in quanto i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese; è sufficiente, infatti, dare prova del corretto svolgimento dell'operazione o del raggiungimento dei risultati, attestato da relazioni, report, timesheet, etc.. Tale modalità di rendicontazione si fonda su un indicatore "presuntivo" determinato attraverso un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato su dati statistici o altre informazioni oggettive. La mancata coincidenza tra costo reale ed UCS non assume dunque alcun rilievo ai fini della rendicontazione delle attività.

<u>8.9</u> <i>Possono essere fatti valere sui fondi del PON Inclusione Avviso 3/2016, gli incentivi previsti dal secondo comma dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016 per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti delle Amministrazioni aggiudicatrici (es. attività di predisposizione e di controllo delle procedure di gara, di RUP, etc)?</i>	In merito al quesito proposto, si evidenzia che, in astratto, tutte le attività elencate al secondo comma dell'art. 113 del d.lgs. n. 50/2016 (<i>codice degli appalti</i>) che possono essere oggetto di incentivo sono costi ammissibili a valere sul PON Inclusionione. Non tutte le voci sono pertinenti al contesto di riferimento (es: “collaudo statico”, riferibile al settore dei lavori pubblici, o “collaudo tecnico amministrativo”, riferibile al collaudo funzionale di specifici prodotti e non alla verifica di servizi in quanto tali). La corresponsione dell'incentivo non è automatica, ma è disposta dal dirigente o dal responsabile di servizio preposto alla struttura competente, previo accertamento delle attività svolte dai dipendenti rispetto ad ogni specifico intervento. Si specifica, da ultimo, che l'art. 113 citato ed il relativo sistema di incentivi non si applica a quelle Amministrazioni aggiudicatrici per le quali sono in essere contratti o convenzioni che prevedono modalità diverse per la retribuzione delle funzioni tecniche svolte dai propri dipendenti (art. 113, comma 2).
<u>8.10</u> <i>Come vengono rendicontati i costi relativi agli incentivi previsti dal secondo comma dell'articolo 113 del d.lgs. n. 50/2016 (codice degli appalti) per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti delle Amministrazioni aggiudicatrici?</i>	In merito al quesito proposto si premette che la corresponsione dell'incentivo non è automatica, ma è disposta dal dirigente o dal responsabile di servizio preposto alla struttura competente, previo accertamento delle attività svolte dai dipendenti rispetto ad ogni specifico intervento e a tale atto di disposizione occorrerà fare primario riferimento per l'individuazione delle voci oggetto di incentivo. Ciò premesso occorre distinguere: Qualora le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del d.lgs. n. 50/2016 siano svolte da personale posto a carico del progetto, potrà farsi riferimento alle UCS approvate, per rendicontare le ore che il personale detto dedica allo svolgimento delle funzioni medesime. In questo caso vengono richiamate le modalità previste per la rendicontazione ad UCS (timesheet, ordini di servizio o assimilabili, etc.). Qualora, invece, le suddette funzioni tecniche siano svolte da personale destinato a restare in carico all'Amministrazione procedente, si ritiene che della spesa di cui trattasi - in quanto spesa accessoria ex lege alle operazioni di acquisto di beni e forniture (oltre che naturalmente agli appalti di lavori, non contemplati, tuttavia, dal PON Inclusionione) - possa chiedersi il rimborso, al valore di costo documentato, nell'ambito della voce del Piano finanziario relativa agli “affidamenti esterni di servizi”, quale componente accessoria ed aggiuntiva, quindi, al costo diretto della fornitura di servizi. In questo caso, nell'ambito della voce relativa agli affidamenti esterni, potrà farsi riferimento alla disposizione dirigenziale che ripartisce,

	per ciascun intervento, gli incentivi in parola, accompagnata da documentazione contabile attestante i pagamenti eseguiti. Al fine di evitare rilievi sotto il profilo della unicità del finanziamento, si ritiene che le due modalità suindicate siano comunque alternative e non debbano quindi essere oggetto di cumulo. La imputabilità dei costi deve avvenire alle modalità ed ai criteri di ripartizione previamente fissati, in base al terzo comma dello stesso articolo, <i>“in sede di contrattazione decentrata integrativa del personale, sulla base di apposito regolamento adottato dalle Amministrazioni”</i>.
<u>8.11</u> <i>Nel caso si ricorra ad agenzia interinale per l'acquisizione del personale da impiegare sulle attività previste a quale voce di spesa andranno imputati i relativi costi?</i>	In caso di ricorso ad agenzia interinale sia il costo del servizio, sia il costo accessorio di agenzia vanno imputati alla sezione A delle schede 2 “Piani Finanziari” del progetto, alla voce 2.2 “affidamento esterno” conformemente ai parametri richiesti dalla scheda medesima (affidamento all'esterno).
<u>8.12</u> <i>Quale è la documentazione da produrre in sede di rendicontazione, in caso di acquisizione del personale tramite affidamento ad agenzie interinale ?</i>	La documentazione da produrre deve riguardare sia le procedure di scelta del fornitore sia la documentazione contabile a supporto della spesa sostenuta in ordine alla tipologia. A titolo esemplificativo si fornisce un elenco ritenuto sufficientemente esaustivo: - bando di gara per l'affidamento del servizio esterno; - atto di aggiudicazione; - contratto ed eventuali variazioni; - stato avanzamento lavori; - fattura; - relazione sull'attività svolta; - timesheet delle singole risorse impiegate; - ricevuta di pagamento (bonifico/mandato). Occorre tuttavia ricordare che la documentazione fornita in sede di rendicontazione deve consentire di identificare univocamente ed inequivocabilmente le spese sostenute per l'attuazione del progetto a valere sull'Avviso 3/ 2016.
<u>8.13</u> <i>E' possibile, far rientrare i servizi erogati da cooperative accreditate sul territorio per gli interventi finanziati dal PON Inclusion e tra i "Voucher di Servizio" e rendicontarli in tale voce di costo?</i>	I voucher di Servizio, da intendersi come titolo di spesa assegnato dall'Ente Capofila/Partner ai destinatari dell'intervento, al fine di consentire la fruizione di un determinato servizio che sia di supporto ai Beneficiari del SIA, sono da ritenersi in linea teorica costo ammissibile e rendicontabile sul PON Inclusion. Occorre però precisare che la regolarità amministrativa delle singole operazioni non può che restare nella sfera di responsabilità di ciascuna Amministrazione procedente. Preme qui ribadire che i criteri di selezione previsti per il PON

	Inclusione sono ispirati ai principi della non discriminazione e della trasparenza (art. 7 e 8 Reg. (UE) n. 1303/2013), garantiscono il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità di investimento (così come definito nel PON), assicurano che le operazioni non siano selezionate quando sono state materialmente completate o attuate integralmente prima della domanda di ammissione a finanziamento da parte del Beneficiario. In materia di Appalto di Servizi e Forniture, il Beneficiario è tenuto ad applicare la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 18 aprile 2016, n. 50 (compresa, ricorrendone i presupposti, quella discendente dagli artt. 112 nonché 142 e segg. del D.Lgs. detto). Per quanto riguarda gli affidamenti di servizi a enti del terzo settore ed alle cooperative sociali, le disposizioni di settore in materia di servizi sociali prevedono la possibilità di effettuare affidamenti ai soggetti del terzo settore in deroga - a determinate condizioni - rispetto all'applicazione del Codice dei Contratti, introducendo il ricorso a forme di aggiudicazione o negoziali, al fine di consentire agli organismi del privato sociale la piena espressione della propria progettualità. Trattandosi di previsioni derogatorie, le stesse sono ammesse in alcuni casi, tra cui, esemplificativamente: autorizzazione e accreditamento (art. 11, l. 328/2000); acquisto di servizi e prestazioni (art. 5, d.p.c.m. 30 marzo 2001); affidamento ai soggetti del terzo settore (art. 6, d.p.c.m. 30 marzo 2001).
8.14 <i>Se la fonte di finanziamento dei progetti ammessi a valere sull'Avviso 3/2016 è solo per una percentuale del 50% a carico del FSE, ciò significa che la restante spesa, per assunzione di personale incide su patto di stabilità e fabbisogno triennale?</i>	Il finanziamento deriva dal Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione", a valere sul Fondo Sociale Europeo. Si parla dunque di fondi europei che "non incidono su patto di stabilità né su fabbisogno triennale". I fondi europei di tale natura nascono dal confluire di risorse dell'Unione Europea e dei singoli Stati membri (o anche di altra natura come ad esempio nel caso del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale al quale contribuiscono anche le Regioni); per tale ragione, al fine di esplicitare da dove provengono i finanziamenti, è stata riportata nella modulistica tale suddivisione (50% e 50%). Le spese a carico del PON sono sostenute da risorse fuori bilancio, attengono a "contabilità speciali" e non incidono sul patto di stabilità; in quest'ottica anche il cofinanziamento nazionale è parte integrante dei fondi europei congiuntamente alle risorse UE.

<u>8.15</u> <i>Ci sono casi in cui è ammissibile rendicontare il costo ordinario del personale già in forza all'Amministrazione? Con quali modalità andranno rendicontati tali costi ?</i>	Coerentemente con la finalità dell'Avviso 3/2016, che è quella di potenziamento dei servizi, sono ammissibili alla rendicontazione esclusivamente ore aggiuntive (in termini ad es. di straordinario o di trasformazione di part time in full time), non è quindi consentito rendicontare spese ordinarie del personale già in forza alla PA. E' possibile rendicontare il costo ordinario del personale in alcuni specifici casi ovvero: - se il personale assunto ed impiegato ad hoc sul progetto non possa espletare le programmate attività per sospensione del rapporto di lavoro dovuta a malattia prolungata (superiore ai 30 gg) o maternità; - entro il limite temporale del 30 giugno 2018, se il personale in forza alla PA ha svolto attività univocamente finalizzata alla realizzazione delle azioni previste nel progetto finanziato, limitatamente agli Ambiti che abbiano già avviato e non ancora concluso le procedure di selezione del personale specializzato da impiegare nel progetto. Le modalità di rendicontazione del costo del personale interno (mediante UCS) prevedono l'obbligo di allegare alle singole domande di rimborso, i seguenti documenti: a) riepilogo complessivo delle risorse umane impegnate ; b) timesheet per ogni singola risorsa umana impegnata nel progetto; c) ordine di servizio, o strumento equivalente attestante, per ciascuna unità di personale, l'assegnazione alle attività previste dal progetto approvato avente data anteriore alla prestazione delle attività /ore portate a rendicontazione.
<u>8.16</u> <i>Il pagamento delle spese sostenute da parte del Capofila al Partner è soggetto ad IVA?</i>	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 (vedi risoluzione 135/E/03 Agenzia delle Entrate, come richiamata da Circolare 2/2009 Ministero del Lavoro).
<u>8.17</u> <i>L'IVA è un costo ammissibile?</i>	Secondo quanto previsto alla lettera F dalla Circolare 2/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in materia di ammissibilità delle spese di interventi cofinanziati dal FSE, l'IVA è un costo ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e non recuperabile.

8.18 <i>Per quanto riguarda l'azione B.2.e le somme possano essere trasferite all'agenzia regionale per le politiche attive del lavoro o ad un esperto in materia di lavoro, previa procedura di evidenza pubblica (comparazione dei curricula)?</i>	Si richiama quanto indicato dal Manuale per i beneficiari - PON Inclusionione 2014-2020, al punto 3.2 "Le procedure di selezione delle operazioni da parte dei Beneficiari per l'attuazione degli interventi". Per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti, il Beneficiario adotta procedure aperte di selezione per la concessione di finanziamenti (o sovvenzioni), in osservanza a quanto previsto dall'art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e della legge sul procedimento amministrativo (art. 12 della L. 241/90), sulla base dei principi UE di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi UE di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento. In materia di <u>Appalto di Servizi e Forniture</u>, il Beneficiario è tenuto ad applicare la disciplina prevista dal D.Lgs. 50/2016. Per quanto concerne gli "affidamenti di servizi all'esterno", il Beneficiario potrà ricorrere alle seguenti procedure: - Affidamenti diretti o comunque sotto-soglia a persone fisiche e/o giuridiche (operatori economici) ai sensi degli artt. 35 e 36 del D. Lgs 50/2016; - Affidamenti con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs 50/2016 e, nello specifico dei Servizi Sociali, ai sensi degli artt. 140-142-143-144. Per quanto riguarda gli <u>affidamenti di servizi ad enti del terzo settore ed alle cooperative sociali</u>, le disposizioni di settore in materia di servizi sociali prevedono la possibilità di effettuare affidamenti ai soggetti del terzo settore in deroga all'applicazione del Codice dei Contratti. Si vedano in proposito le FAQ 7.11 e 8.13. Trattandosi di previsioni derogatorie, le stesse si applicano ai soli casi espressamente consentiti dalla normativa, al ricorrere dei presupposti ivi individuati, con esclusione di applicazioni analogiche o estensive.
8.19 <i>E' un costo ammissibile quello sostenuto per personale dipendente dell'Ente Locale, assunto a tempo determinato tramite prove concorsuali ed impiegato ad hoc sul progetto finanziato sull'Avviso 3/2016, qualora questo non possa espletare le attività per sospensione di lavoro dovuta a maternità?</i>	Il costo del personale dipendente assunto ad hoc che non ha potuto espletare le programmate attività a causa di assenza dal lavoro per maternità, non può essere ritenuto un costo ammissibile. E' invece rendicontabile il costo del personale dipendente, già in forza alla PA, che vada a sostituire il personale assunto ad hoc ed assente a causa di maternità. In questo caso il costo ammissibile e rendicontabile non sarà quello del personale assunto ad hoc in astensione, ma quello del personale dipendente già in forza alla PA assegnato alle attività previste dal progetto approvato. Si veda in dettaglio quanto previsto

	alla FAQ 8.15 anche con riferimento alle modalità di rendicontazione.
<u>8.20</u> <i>In merito alle spese di personale cosa succede quando l'applicazione del costo standard UCS determina un costo maggiore rispetto a quello da piano finanziario di progetto approvato?</i>	Come specificato con il Decreto Direttoriale 406 del 01/08/2018, che ha sostituito il precedente Decreto Direttoriale 167 del 9/05/2017, in ottica di opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi del personale sul FSE, la rendicontazione del personale specializzato assunto direttamente dagli Ambiti territoriali/Comuni (Macrovoce di costo 1), non avviene a costi reali ma attraverso la metodologia di adozione di UCS - Unità di Costo Standard. In tutti casi in cui la rendicontazione dia luogo ad uno sfioramento di una voce di costo della scheda finanziaria, si determinerà il mancato riconoscimento delle somme in eccesso rispetto a quanto preventivato. E' fatta salva la possibilità per l'Ambito di compensare tra voci di costo procedendo ad una rimodulazione dell'intervento soggetta a valutazione di congruità da parte dell'AdG. Il modulo da utilizzare per la rimodulazione (Modello della richiesta) è presente al link http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Documents/MOD-richiesta-modifiche-convenzione.odt
<u>8.21</u> <i>In caso di progetto con Partner il CUP generato quest'ultimo dovrà essere utilizzato solo in sede di presentazione di fattura/nota di addebito al beneficiario?</i> <i>Il Partner oltre alla fattura/nota di addebito deve presentare il timesheet per ogni singola risorsa umana?</i>	Il partner di progetto, inteso come soggetto che gestisce risorse nell'ambito del progetto finanziato sull'Avviso 3/2016, deve generare un CUP da utilizzare per la realizzazione di tutte le attività di propria competenza. 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). Per la rendicontazione, il partner produrrà i documenti giustificativi di spesa previsti per ogni 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 Inclusione 2014-2020 scaricabile al link: http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Documents/PON-Inclusione-Manuale-Beneficiario-2017.pdf

<u>8.22</u> <i>Quali sono le tipologie di voucher ammissibili e con quali modalità possono essere rendicontati?</i> <i>In caso di voucher formativi è possibile utilizzarne più di uno a favore di una stessa persona?</i> <i>I voucher formativi possano essere fruiti presso Agenzie, Enti di formazione siti fuori dal territorio regionale di riferimento dell'Ambito?</i>	Sono costi ammissibili e rendicontabili quelli relativi a voucher di servizio e voucher formativi di cui siano beneficiari i destinatari del SIA/REI. Si tratta infatti di azioni ammissibili e finanziabili in quanto riconducibili ad interventi socio-educativi e di attivazione lavorativa. Per la rendicontazione di tale costo si rimanda al Manuale per i Beneficiari PON Inclusione 2014/2020 scaricabile al link http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Pagine/Gestione-dei-progetti.aspx Lo stesso soggetto può fruire di più di un voucher formativo se tale possibilità è in linea con quanto previsto nel piano personalizzato dell'utente/beneficiario della misura SIA/REI. E' altresì possibile che l'erogazione di voucher previsti nel progetto avvenga al di fuori del territorio regionale di riferimento dell'Ambito presso Agenzie ed Enti di formazione accreditati. Tutte le variazioni alla proposta progettuale approvata non devono comunque alterare le finalità progettuali nonché le direttrici e i contenuti sostanziali del progetto.
<u>8.23</u> <i>In caso di personale interno l'ordine di servizio allegato alla rendicontazione da presentarsi deve essere riferito al periodo di rendicontazione specifico?</i>	In ordine ai documenti giustificativi per il personale dipendente, l'ordine di servizio deve essere a copertura dell'arco temporale relativo alle prestazioni effettuate e portate a rendiconto; deve altresì attestare per ciascuna unità di personale l'assegnazione alle attività previste dal progetto approvato ed avere data anteriore alla prestazione delle attività/ore portate a rendicontazione, un'eventuale durata che ecceda tale arco temporale di riferimento non ne inficia la validità. In merito alla possibilità di rendicontare il personale interno già in forza alla PA si richiama quanto precisato nella nota prot. 1336 del 30/01/2018 (scaricabile al link http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Documents/AdG-Nota-Rendicontazione-Interinale-30012018.pdf)
<u>8.24</u> <i>In merito alla rendicontazione con UCS, in caso di rendicontazione dei costi relativi al personale (assunzione diretta), la "relazione finale attività dell'operatore" deve essere riferita al singolo trimestre, oppure al progetto nel suo insieme ed essere inviata solo al termine dello stesso?</i>	La relazione sull'attività svolta dagli operatori, il cui costo sia rendicontato e inserito nella Ddr intermedia, deve essere prodotta per ciascun trimestre cui la Ddr riferisce. Le relazione è una sintesi descrittiva dell'attività svolta utile a comprovare la realizzazione dei risultati previsti. Per la rendicontazione del costo del personale interno in caso di rendicontazione con UCS, si ricorda l'obbligo di allegare alle singole DDR, oltre alle relazioni sull'attività del personale coinvolto, i seguenti documenti: a) Riepilogo complessivo delle risorse umane impegnate;

	b) Timesheet per ogni risorsa impegnata nel progetto; c) Ordine di servizio, o strumento equivalente, attestante per ciascuna unità di personale l'assegnazione alle attività previste dal progetto approvato avente data anteriore alla prestazione delle attività ore portate a rendicontazione; d) CV e copia dei contratti sottoscritti.
<u>8.25</u> <i>E' equiparabile l'assunzione diretta di personale all'acquisizione di unità di personale temporaneamente comandate da altre amministrazioni?</i> <i>Il costo relativo ad unità di personale comandate ed adibite ad attività di implementazione del REI è rendicontabile tra i costi del personale?</i>	Obiettivo principale dell'Avviso 3/2016 è l'effettivo rafforzamento dei servizi sociali e tale obiettivo viene, prioritariamente, soddisfatto mediante l'assunzione diretta di personale specializzato. Nel caso del comando di un'unità di personale da parte di un altro Comune dell'ambito territoriale non è dimostrata a priori l'addizionalità dell'intervento, non determinandosi di fatto un incremento delle assunzioni ma procedendosi solo allo spostamento di una risorsa sul progetto. Pur essendo l'istituto del comando esplicitamente previsto dalla normativa vigente (se adeguatamente formalizzato e se la risorsa risulta effettivamente impiegata sul progetto finanziato), l'ammissibilità del costo è subordinata al ricorso di condizioni particolari richiamate nella nota Prot. 1336 del 30/01/2018, scaricabile al link: http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Documents/AdG-Nota-Rendicontazione-Interinale-30012018.pdf. Solo in presenza delle condizioni indicate dalla suddetta nota il relativo costo sarà rendicontabile.
<u>8.26</u> <i>Come vanno eventualmente registrate sul time sheet le giornate di assenza (es. malattia, ferie, permessi, Legge 104)?</i>	Possono essere rendicontate sull'Avviso 3/2016 solo le ore effettivamente svolte dal personale impiegato dal progetto, con esclusione delle ore di astensione dal lavoro da qualsiasi causa risultino determinate (es. congedo parentale, malattia, ferie, permesso, gravidanza, permessi ex Legge 104/92, etc.) il cui costo resterà a carico dell'Ente. Tali disposizioni valgono sia nel caso di rendicontazione ad UCS che nel caso di rendicontazione a costi reali. Analoghe considerazioni valgono per il personale assunto ad hoc per il quale si richiamano le diverse note prodotte in materia dall'AdG tra cui, in particolare, la nota 7926 del 19 luglio 2018 (scaricabile al link: http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Documents/Nota-del-19072018-Tempistica-e-modalita-%20di-rendicontazione-e-gestione-operazione-cofinanziamento-Avviso-3-2016.pdf

<u>8.27</u> <i>Il soggetto beneficiario si è avvalso, mediante apposito accordo di partenariato interno, delle proprie Aziende Speciali - Asp che svolgono funzioni di servizio sociale per gli enti locali.</i> <i>Come si rendiconta il costo delle risorse umane assunte a tempo determinato dalle Asp con procedura pubblica e impiegate solo per il progetto finanziato sul PON Inclusionone?</i>	Il corretto inquadramento giuridico delle Aziende speciali, delegate dall'Ambito Beneficiario a realizzare le attività prevista dall'intervento finanziato a valere sull'Avviso 3/2016, è rimesso alla valutazione dell'Ambito stesso. In particolare, esclusa la natura giuridica di ente in house, per difetto dei requisiti previsti dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento (totale partecipazione pubblica, controllo analogo, prevalenza dell'attività), occorrerà valutare la sussistenza di una relazione di strumentalità funzionale/strutturale tra le strutture indicate e l'Ambito. La possibilità di estendere per analogia l'opzione di semplificazione dei costi mediante rendicontazione ad UCS, viene circoscritta agli enti in house/enti strumentali ai quali venga applicato il CCNL del personale non dirigente comparto Regioni ed Autonomie Locali (si veda il modello 1 allegato alla nota AdG 4958 del 26/04/2018 scaricabile al link http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusionone/Documents/Nota-rendicontazione-26042018-Modello-1.odt
<u>8.28</u> <i>Nel progetto e nella convenzione sono stati inseriti partner non PA.</i> <i>Per quanto a costo del personale questi partner possono utilizzare gli UCS o rendicontano a costi reali?</i> <i>Per il rendiconto occorre usare un unico allegato 7 o un allegato 7 per ogni partner?</i>	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. 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. In ordine alla DDR questa deve essere presentata (comprensiva anche dei costi sostenuti dai singoli partners), mediante caricamento sulla piattaforma SIGMA da parte dal capofila dell'Ambito che è l'unico responsabile della gestione, predisposizione e presentazione delle richieste di pagamento (Cfr. Art. 3 lett f Convenzione di Sovvenzione).
<u>8.29</u> <i>L'Ambito è composto da numerosi comuni e gli operatori si spostano da un Comune all'altro affrontando rilevanti spese di trasferta.</i> <i>E' possibile all'interno del costo orario lordo calcolare una percentuale del 10% quale rimborso spese a piè di lista?</i>	La rendicontazione del personale assunto direttamente dal Beneficiario potrà essere rendicontato, ricorrendone le condizioni, ad UCS o a costi reali. Nel primo caso, si assumerà come base per il calcolo l'unità di costo standard, nel secondo occorrerà rendicontare sulla base del costo aziendale lordo. In entrambi i casi l'imputazione dovrà avvenire sulla base delle ore effettivamente svolte. Non è rendicontabile, invece, il costo relativo al rimborso spese per viaggio, vitto o alloggio degli operatori/personale coinvolto nella realizzazione delle attività, perché non previsto tra i costi ammissibili sull'Avviso 3/2016.

<u>8.30</u> <i>Nel caso di tirocini inclusivi l'indennità di tirocinio è un costo ammissibile?</i> <i>Se sì, quale è la documentazione da produrre ai fini della rendicontazione del relativo costo?</i>	Il costo relativo all'indennità di tirocinio è ammissibile. Per quel che concerne la documentazione da allegare a giustificazione del costo sostenuto, il Manuale per i beneficiari PON Inclusion 2014/2020, fornisce un'elencazione dei documenti da produrre e precisamente: - Convenzione di tirocinio e progetto formativo; - Registro presenze relativo al percorso di tirocinio; - Riepilogo mensile 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).
<u>8.31</u> <i>In caso di rendicontazione mediante UCS come va applicato il tasso forfettario del 15%?</i>	La rendicontazione ad UCS rappresenta un'opzione di semplificazione dei costi, il tasso forfettario del 15% applicato sul costo orario del personale coinvolto per la realizzazione dell'intervento serve a coprire i costi di gestione che gli Ambiti Territoriali devono sostenere per la realizzazione dell'intervento. Il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del soggetto attuatore che le ore del personale impiegato sul progetto sono state realizzate, senza necessità di produrre ulteriore documentazione a supporto della spesa sostenuta. Si rimanda integralmente al Decreto Direttoriale 406 del 1/08/2018 scaricabile all'indirizzo http://www.lavoro.gov.it/documenti-e-norme/normative/Documents/2018/DD-406-del-01-08-2018-UCS-PON-Inclusione.pdf
<u>8.32</u> <i>Un assistente sociale specialista, contrattualizzato a tempo determinato con apposita procedura, è in astensione per maternità anticipata. Il coordinamento è stato assunto (con ordine di servizio) da risorsa in forza alla PA, ovvero dal Responsabile dell'Ufficio di Piano.</i>	Il costo ordinario del personale già in forza alla PA è rendicontabile esclusivamente per le ore aggiuntive (es. straordinario o trasformazione di part time in full time), poiché non è consentito rendicontare spese ordinarie. La nota 7926 del 19-07-2018 (scaricabile al link: http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Documents/Nota-del-19072018-Tempistica-e-modalita-%20di-rendicontazione-e-gestione-operazione-cofinanziamento-Avviso-3-2016.pdf)

E' possibile rendicontare le ore di lavoro (non straordinario) prestate dal suddetto Responsabile in sostituzione dell'assistente sociale in maternità?

alla quale si rimanda integralmente invece dettaglia condizioni e casistiche che derogano alla norma generale. Premesso ciò sono rendicontabili le ore di lavoro (anche non straordinario) prestate dal Responsabile dell'ufficio di Piano, impiegato in sostituzione della risorsa selezionata ad hoc sul progetto qualora questa sia in astensione per maternità. Naturalmente le attività che la risorsa in sostituzione sia chiamata a svolgere devono essere le stesse o analoghe a quelle che la risorsa in astensione avrebbe svolto.

9. QUESITI SIA/REI

<u>9.1</u> <i>Le misure di cui all'Avviso 3/2016 oltre che ai beneficiari del SIA, possono essere utilizzate per il potenziamento dei medesimi servizi ed interventi per l'attuazione del REI?</i>	Si specifica che l'art. 1 della L. n. 33/2017 prevede l'assorbimento del SIA all'interno del REI, da ciò ne consegue che i progetti approvati a valere sull'Avviso 3/2016, sono a tutti gli effetti ammissibili e rendicontabili al fine del rafforzamento dei servizi per l'attuazione del sopraggiunto REI, in linea con quanto intrapreso. Alla luce di quanto espresso i destinatari dei progetti a valere sull'Avviso 3/2016 sono sia i nuclei familiari beneficiari del SIA (come definiti agli artt 1 e 4 de DM 26 maggio 2016), sia i nuclei familiari beneficiari del REI (come definiti dall'art. 3 del Dlgs N. 147 del 15 settembre 2017). Si veda a tal proposito la nota AdG prot. 9924 del 29/11/2017, scaricabile dal sito al link: http://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/europa-e-fondi-europei/focus-on/pon-Inclusione/Pagine/Gestione-dei-progetti.aspx
<u>9.2</u> <i>Le risorse destinate al progetto finanziato a valere sull'Avviso 3/2016 possono essere ugualmente destinate ai beneficiari delle misure regionali di sostegno al reddito e all'inclusione sociale anche in assenza di apposito protocollo d'intesa o analogo accordo tra la Regione/Provincia autonoma interessata e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - MLPS?</i>	La stipula di una convezione tra MLPS e Regione/Provincia Autonoma è "conditio sine qua non" affinché vi sia l'accesso coordinato alla misura nazionale REI e alla misura regionale di sostegno al reddito e all'inclusione sociale (cfr. art. 14, comma 6 del D. Lgs. 147/2017: "Le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, con riferimento ai propri residenti, possono integrare il Rel, a valere su risorse regionali, con misure regionali di contrasto alla povertà dalle caratteristiche di cui all'articolo 2, commi 1, 2 e 3, che ampliano la platea dei beneficiari o incrementino l'ammontare del beneficio economico. A tal fine la regione o la provincia autonoma integra il Fondo Povertà con le risorse necessarie all'intervento richiesto"). Il comma 7 del citato art. 14, ne prevede l'attuazione attraverso la stipula di un "protocollo d'intesa tra il Presidente della Regione o della Provincia autonoma e il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze" che stabilisce "le modalità di utilizzo, in favore dei residenti nel territorio di competenza, delle risorse versate ad integrazione del Fondo Povertà, ai sensi del comma 6". L'accesso integrato delle misure è possibile solo in presenza di Convenzione tra MLPS e Regione/Provincia autonoma. L'art. 7 del D.Lgs. 147 prevede anche l'attribuzione di risorse a valere sul Fondo povertà per il rafforzamento degli interventi e servizi sociali previsti dal REI.

<u>9.3</u> <i>Un nucleo familiare che ha beneficiato del SIA e che beneficia del PON Inclusionione ha inoltrato domanda all'INPS per il REI ma è in attesa di valutazione.</i> <i>Può continuare a beneficiare del PON Inclusionione nelle more dell'accoglimento della domanda Rel da parte dell'INPS?</i> <i>Un nucleo familiare beneficiario SIA decaduto dal beneficio può continuare a beneficiare del Progetto PON?</i>	Il D.Lgs. 147 del 15 settembre 2017 all'art. 6, comma 7, prevede che <i>"la durata del progetto può eccedere la durata di beneficio economico"</i>. Le azioni attivate nell'ambito dei progetti di presa in carico possono continuare a essere finanziate con le risorse del PON Inclusionione fino alla conclusione delle attività progettuali previste, sia nel caso in cui sia in stato di valutazione l'accoglimento della domanda di ammissione al REI di un nucleo già beneficiario SIA, che nel caso di revoca del beneficio economico a causa del venir meno dei requisiti, o ancora nel caso in cui le stesse dovessero proseguire oltre il periodo massimo di erogazione del beneficio, purché coerenti con gli obiettivi e i risultati definiti nel progetto personalizzato.
<u>9.4</u> <i>Un beneficiario REI idoneo all'inserimento lavorativo può decadere dall'erogazione della misura dichiarando la percezione del reddito da lavoro.</i> <i>Il beneficiario deve dichiarare il reddito percepito o è esonerato in quanto derivante il reddito da progetto finanziato dal PON Inclusionione?</i> <i>Se dichiarando il reddito percepito decade dal beneficio, le spese di realizzazione dei percorsi di inserimento lavorativo con fondi PON Inclusionione sono rimborsate?</i>	Il REI oltre all'erogazione di un beneficio economico prevede l'attivazione di un progetto personalizzato, condiviso con i servizi territoriali, di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa, condizione indispensabile per godere della misura. Infatti, l'obiettivo principale del REI è quello di aiutare il nucleo familiare beneficiario a superare la condizione di bisogno e a raggiungere l'autonomia. Pertanto, se i componenti del nucleo familiare, a seguito di iniziative attivate dai servizi sociali, dovessero essere inseriti in percorsi lavorativi i cui redditi comportano il superamento dei parametri economici stabiliti per il mantenimento della misura, significherebbe che la famiglia avrebbe acquisito le risorse per fronteggiare la condizione di bisogno e, nella logica della misura, perderebbe il beneficio. In tale caso potrà ripresentare domanda qualora le misure attivate non dovessero essere più sufficienti a superare la condizione di bisogno e la famiglia risultasse nuovamente in possesso di tutti i requisiti richiesti. Al contrario, se a seguito della presentazione del REI-com, tenuto conto della numerosità del nucleo familiare e delle risorse economiche disponibili, la famiglia non dovesse superare i parametri normativamente previsti, potrà continuare a beneficiare del REI, con importo invariato, non rilevando il REI-com ai fini della determinazione dell'importo ma solo ai fini della verifica della eleggibilità. Nel caso in cui dichiarando il reddito percepito si decadde dal beneficio, le spese di realizzazione dei percorsi di inserimento lavorativo saranno rimborsabili a valere sui fondi del PON Inclusionione.

<u>9.5</u> <i>Un voucher, intestato al beneficiario REI, può essere frazionato e utilizzato anche per altri soggetti facenti parte dello stesso nucleo?</i> <i>In tal caso il voucher frazionato può essere nominalmente intestato ai diversi membri del medesimo nucleo familiare?</i>	Essendo i nuclei familiari beneficiari del SIA/REI i destinatari delle misure previste dall'Avviso 3/2016, gli interventi ivi contemplati possono interessare qualsiasi componente il nucleo familiare medesimo. Ai fini della rendicontazione dei costi sostenuti sarà però indispensabile l'evidenza e la correlazione tra il documento di spesa (voucher) e il soggetto che ha usufruito del relativo servizio in esso nominalmente indicato. Se, a titolo semplificativo, il progetto personalizzato prevede che venga attivato un voucher per la frequenza ad un corso di formazione per il figlio o coniuge del beneficiario del REI, questo andrà nominalmente intestato a chi lo frequenterà effettivamente.
<u>9.6</u> <i>Dovendosi attivare i tirocini di inclusione attiva a nuclei familiari la cui misura ad oggi risulta terminata è possibile procedere con l'attivazione delle misure programmate o tali nuclei, pur trovandosi nelle medesime condizioni di accesso al beneficio, ne restano esclusi?</i>	Le azioni attivate nell'ambito dei progetti di presa in carico (es. tirocini inclusivi, formazione professionale, supporto educativo extrascolastico, etc.) possono continuare a essere finanziate con le risorse del PON Inclusione fino alla conclusione delle attività progettuali previste, anche nel caso in cui le stesse dovessero proseguire oltre il periodo massimo di erogazione del beneficio, purché coerenti con obiettivi e risultati definiti nel progetto personalizzato. Si veda anche la FAQ 9.3.