

DOMANDE FREQUENTI DEI BENEFICIARI

Versione n. 1 del 07 aprile 2020

Indice delle domande frequenti

1. FASE PRE-ESECUTIVA
2. SPESE AMMISSIBILI – PERSONALE INTERNO
3. SPESE AMMISSIBILI – PERSONALE ESTERNO
4. SPESE AMMISSIBILI – BENI E SERVIZI
5. RENDICONTAZIONE - BUDGET
6. RENDICONTAZIONE – RIFERIMENTI PROGETTO
7. MONITORAGGIO E CONTROLLO – SISTEMA DELFI

1. - FASE PRE-ESECUTIVA

1.1 - Progetto esecutivo

D. Chiedo se è possibile avere un riscontro sul progetto esecutivo inviato. Nel quadro finanziario nello specifico abbiamo inteso le macro attività in maniera diversa da come erano indicate nel budget di cui all'allegato 7, ossia come "WP/Attività (vedi quadro A punto 4)", quindi azioni progetto (laboratori, eventi ecc...), raggruppando quindi voci di personale, acquisti, progettazione ecc....relativi a ciascuna azione del progetto e NON quindi dividendo tra Progettazione/Preparazione, Realizzazione ecc...come era nel budget allegato 7.

R. Sospesa, in attesa di approfondimento

2. - SPESE AMMISSIBILI - Costi del personale interno

2.1 - D. Per rendicontare quota parte di costi di dipendenti, si fa riferimento (nelle slide del 02.12.19) ad un prospetto di calcolo del costo orario? Ci verrà inviato? Si fa anche riferimento ad un orario standard di 1720 ore annue, a quale comparto/ambito professionale ci si riferisce?

R. 1720 ore è l'orario annuo lavorativo considerato convenzionalmente (orario standard) per il personale interno dal Reg. (EU) 1303/2013, art 68, par. 2: "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 ..." Per quanto concerne il prospetto di calcolo del costo orario, si precisa che non c'è un format predefinito. Il beneficiario può utilizzare quello solitamente in uso dal proprio sistema gestionale.

2.2 - D. L'allegato 5 specifica che *"Possono rientrare tra i costi ammissibili del personale anche i costi dei titolari di cariche sociali purchè impegnati in attività specifiche e direttamente connesse all'attuazione del progetto. In questi casi è necessario il conferimento di un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni:*

a) sia preventivamente autorizzato dal Comune di Bologna o sia esplicitamente previsto e dettagliato nel progetto approvato;

b) sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque affidato da un soggetto diverso dall'incaricato e nel rispetto delle norme statutarie interne;

c) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;

d) precisi la durata ed il relativo compenso che, nel caso di incarico professionale, non potrà eccedere il trattamento economico previsto dal contratto collettivo di riferimento per i lavoratori dipendenti di qualifica professionale equivalente.

All'interno della nostra cooperativa alcuni soggetti titolari di cariche sociali hanno contratti come dipendenti per attività specifiche che NON riguardano le cariche sociali. Es. Presidente ha un contratto come docente di Laboratori, Vicepresidente ha un contratto come segreteria amministrativa.

Tali soggetti erano stati indicati nel budget preventivo (allegato 7) come Staff impegnato e rendicontato.

Tale specifica nel progetto iniziale è sufficiente a rispondere alla condizione di cui alla lettera "a" o è necessario richiedere una specifica autorizzazione?

R. E' opportuno in questo caso che siano soddisfatte tutte le condizioni poste dal bando. Se nell'allegato 7 sono state specificate cariche e nominativi è stata soddisfatta la condizione al punto a); resta tuttavia da soddisfare il punto b), c), d).

2.3 - D. E' corretto che nella rendicontazione del personale dipendente potrà accadere che la busta paga sia solo parzialmente imputata al progetto PON (ad esempio un dipendente che in un mese come da timesheet svolge tot. ore di attività per il progetto e tot. ore per altre attività?) Mi confermate che quindi nella causale del bonifico bancario SOLO nel caso di buste paga dei dipendenti non sarà necessario indicare il codice del progetto, da indicare invece quando viene pagata una fattura o una collaborazione di personale esterno?

R. L'impatto del costo rendicontato sull'operazione in un dato mese deve trovare corrispondenza con il timesheet e gli indicatori di monitoraggio. Non è necessario specificare nella causale del bonifico della busta paga i riferimenti al progetto (che devono essere ben indicati nell'ordine di servizio/lettera di incarico). Per quanto riguarda le risorse esterne si conferma la necessità di indicare i riferimenti dell'operazione. (All. 5 Spese ammissibili; Bando, art. 13).

2.4 - D. In busta paga del dipendente devono essere evidenziate le ore dedicate al progetto (che naturalmente devono corrispondere al timesheet)?

R. Si precisa che, essendo la busta paga il documento contabile che contiene gli elementi del rapporto di lavoro complessivo del dipendente con l'azienda, la verifica della quantità di ore che il dipendente dedica al progetto debbono evincersi dai timesheet periodici. Come specificato nel paragrafo 3.1 dell'All. 5 al bando "per il calcolo dei

costi ammissibili del personale (dipendente) si devono considerare solo le ore effettivamente lavorate dal personale formalmente incaricato sul progetto sul progetto finanziato, risultante da idonea documentazione giustificativa attestante le ore effettivamente svolte e le attività realizzate (timesheet periodici)”

2.5 - D. Questo metodo delle 1720 ore naturalmente è praticabile solo per chi ha personale dipendente che lavora effettivamente per questo monte orario annuo, è corretto? Se ho un pt al 75% posso riproporzionare su questa percentuale, corretto?

R. L'utilizzo della rendicontazione semplificata delle spese del personale dipendente tramite l'applicazione del parametro standard di 1720 ore lavorative annue è applicabile a tutto il personale dipendente. Per quanto concerne il personale dipendente a tempo pieno il calcolo è determinato al 100%, mentre per quanto riguarda il personale a part-time l'applicazione è calcolata pro-quota (quindi sulle ore lavorative annue secondo la percentuale di part-time contrattualizzata).

2.6 - D. Per la determinazione del costo orario del personale ai fini del Ral facciamo riferimento al costo del dipendente dell'anno precedente, o alternativamente ipotizziamo il costo dell'anno in corso diviso 1720?

R. Come indicato nell'art. 3.1 dell'All.5 del bando, se si sceglie di utilizzare il parametro di 1720 ore annue lavorative (opzione costo standard) *“i beneficiari potranno utilizzare un metodo di determinazione del costo medio orario calcolato dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati”*.

Il vantaggio dell'opzione standard (1720 ore annue lavorative) consiste, oltre che in un parametro orario annuo predefinito e conosciuto, nel fatto che non è richiesto di caricare sulla piattaforma Delfi i seguenti documenti:

- cedolini paga per i mesi di riferimento oggetto della rendicontazione;
- documentazione contabile e bancaria attestante l'effettivo pagamento;
- documentazione attestante il pagamento dei contributi e oneri fiscali

tuttavia *“il beneficiario (li) deve conservare, al fine di produrli in caso di un'eventuale verifica da parte delle Autorità di Controllo”*.

3. SPESE AMMISSIBILI - Costi del personale esterno

3.1 - D. Per quanto riguarda il personale esterno:

-c'è un compenso minimo/massimo orario lordo riconosciuto al percipiente a cui attenersi?

-non avendo un modello tra i documenti PON per l'incarico, possiamo avere un riscontro su quello che stiamo utilizzando (allego) per poter apportare eventuali correzioni su vostra indicazione?

R. Valutazione di congruità in relazione ai prezzi di mercato e alle caratteristiche del CV del professionista/consulente (All. 5 Spese ammissibili)

3.2 - D. Per gli incarichi coordinati e continuativi e per le prestazioni occasionali, il datore di lavoro può rendicontare, tra le spese sostenute, l'IRAP sul compenso dell'esperto esterno?

R. Nel vademecum FSE (pag. 39-40) si parla solo di IRAP sul personale a tempo indeterminato, ovviamente a condizione che non sia un'imposta recuperabile dal beneficiario (è lo stesso discorso dell'IVA).

3.3 - D. Ci sono state autorizzate delle "Spese di rappresentanza", al fine di rispettare il regolamento rendicontuale, quale tipologia di spesa può essere inclusa, oltre a vitto e alloggio? E' possibile sostenere dei rimborsi spesa (rimborso chilometrico)?

R. Sono ammissibili solo i costi che possono essere collegati direttamente ad un'attività specifica prevista e realizzata nell'ambito dell'operazione ammessa a finanziamento. (All. 5 – Spese ammissibili)

4. SPESE AMMISSIBILI - Beni e servizi

4.1 - D. Slide 3.1.2 slide (n. 27) Per i servizi Servono ugualmente i 3 preventivi come per i beni e le attrezzature? Es: affido una consulenza amministrativa sul progetto ad uno studio. Mi servono 3 preventivi? O riguarda solo l'acquisto di beni e attrezzature?

R. Si precisa che la richiesta di "almeno 3 preventivi" è relativa ai soli beni e servizi il cui costo unitario superi l'importo di € 1.000,00 come specificato nel paragrafo 3.2 dell'All. 5 al bando pubblico per l'assegnazione di sovvenzioni a favore di soggetti del terzo settore per lo sviluppo di progetti di welfare culturale ("Il beneficiario è tenuto ad acquisire i beni e i servizi da fonti esterne a prezzi di mercato, consultando ove possibile diversi operatori economici per i beni il cui costo unitario superi l'importo di 1.000,00 euro").

4.2 - D. Quindi nemmeno bancomat intestato al beneficiario? Solo carta di credito?

R. La normativa relativa alla tracciabilità dei pagamenti è contenuta principalmente nell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (pubblicata sulla G.U. 23 agosto 2010, n. 196), come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010. Il comma 1, come modificato dall'articolo 7, comma 1, lett. a), n.1 del d.l. n. 187/2010, stabilisce che *"...Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto al comma 3, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni"* (la cui titolarità sia in capo all'ente beneficiario).

In ogni caso il Bando indicava chiaramente che *"al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di sovvenzione, tutti i pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente con le seguenti modalità: bonifico bancario (da conto corrente bancario la cui titolarità sia in capo all'ente beneficiario); carta di credito aziendale (la cui titolarità sia in capo all'ente beneficiario)."* (Bando, art. 13 –Rendicontazione)

Tuttavia, siamo in attesa di risposta dall'AdG in merito ad un quesito che abbiamo inviato per chiedere di ampliare all'utilizzo del bancomat gli strumenti di pagamento.

5. RENDICONTAZIONE - Budget

5.1 - D. Con riferimento all'Art. 12 dell'avviso: <<I beneficiari sono autorizzati, purché sia funzionale a perseguire meglio l'obiettivo progettuale e coerente con i criteri di ammissibilità del presente avviso, a modificare il budget (Allegato 7) presentato in fase di domanda di sovvenzione nel corso del progetto fino a un limite del 20% dei costi ammissibili tra le diverse voci di bilancio, senza che ciò sia considerato come una modifica sostanziale del progetto approvato; tali modifiche devono essere segnalate al Comune di Bologna tramite comunicazione scritta. Per modifiche superiori al 20% dei costi ammissibili è necessaria un'autorizzazione preventiva scritta da parte del Comune di Bologna.>> Quando si dice "fino a un limite del 20% tra le diverse voci di bilancio" si intendono le macroattività o le singole voci di costo indicate come "Descrizione della spesa"? Ossia, all'interno delle voci dettagliate di descrizione della spesa è ugualmente imitare la variazione al 20%?

R. Sospesa. In attesa di approfondimento.

6. RENDICONTAZIONE – Riferimenti progetto

6.1 - D. Tutte le fatture dei fornitori devono avere quella dicitura PON Metro 2014-20, progetto CUP? Oppure si può fare riferimento al titolo del progetto?

R. Si precisa che i documenti emessi dai fornitori, al pari di ogni altro tipo di documento contabile-fiscale, debbono contenere necessariamente l'indicazione completa riferita allo strumento finanziario, all'asse di riferimento al progetto e ai vari codici di riferimento, come riportato di seguito "PON METRO 2014-20 – OI Comune di Bologna – Asse 3 – Progetto BO3.3.1d – CPL (Codice Locale di Progetto, ad esempio Progetto BO3.3.1d1 (2, 3, ...) – CUP (Codice Unico di Progetto)". Tali dati sono facilmente ricavabili dalla convenzione sottoscritta. Come chiaramente indicato dalle INDICAZIONI RELATIVE ALLA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI A REGIA, ASSE 3 "Tale indicazione è richiesta al fine di dar prova del collegamento formale della spesa alle attività di progetto di cui si intende chiedere il rimborso. La mancata indicazione della dicitura può comportare l'inammissibilità della spesa"

7. MONITORAGGIO E CONTROLLO – sistema Delfi

7.1 - D. Per quanto riguarda il monitoraggio, ovviamente al febbraio 2020 (2 mesi dall'avvio) non lo abbiamo fatto Quale sarà la prima scadenza del monitoraggio?

R. La scadenza di monitoraggio al 28 febbraio è stata rinviata all'8 aprile. Tuttavia non necessita azioni da parte dei beneficiari. La prima scadenza utile per il primo aggiornamento dei dati di monitoraggio sarà comunicata successivamente (indicativamente sarà fissata nei primi dieci giorni di maggio).

7.2 - D. Sul tema pagamenti (pag 13 slide) la spesa inserita in monitoraggio deve obbligatoriamente essere già stata sostenuta? Es.: può trattarsi di una fattura non ancora saldata che verrà saldata successivamente? Oppure se una spesa non è ancora sostenuta NON la inseriamo in questo monitoraggio e la inseriamo nel successivo? e abbiamo la possibilità di inserirla nel monitoraggio del mese successivo anche se riferita al bimestre precedente, se non l'abbiamo ancora pagata?

R. Il sistema Delfi è alimentato bimestralmente dalle spese effettuate durante il medesimo bimestre di riferimento. Se una fattura viene pagata in due bimestri diversi (ad esempio il 50% a febbraio e il restante 50% ad aprile), il sistema Delfi, ai fini del monitoraggio, viene alimentato con la spesa del 50% nel bimestre gen-feb, e con la rimanente spesa del 50% nel bim mar-apr. Nel caso di una fattura scaduta a febbraio e pagata ad aprile, Delfi viene alimentato solo ad aprile. Tali spese troveranno adeguata corrispondenza nella Relazione di Avanzamento relativa al medesimo periodo e saranno successivamente riprese e indicate in Rendiconto per la redazione della Domanda di Rimborso.