

Programma Operativo Nazionale Città Metropolitane 2014-2020

FAQ 91

Quesito pervenuto dal Comune di Venezia

In riferimento al quesito posto con mail del 6 novembre 2020 e a seguito del colloquio telefonico avuto per ulteriori chiarimenti, riportiamo quanto segue:

1) il Servizio Affari Economico della Direzione Risorse Umane che gestisce il pagamento degli stipendi mi ha detto che non viene fatta una liquidazione ma il pagamento si fa direttamente sulla base del calcolo fatto dal programma di gestione degli stipendi. È necessaria una nota del Servizio competente rispetto a questo?

2) noi rendicontiamo a costi reali e i tempi determinati lavorano al 100% sul PON METRO quindi il rimborso richiesto all'AdG viene calcolato sulla base dell'importo del cedolino e dei mandati e quietanze dei pagamenti dei contributi (INPS e INPDAP e IRAP).

Secondo quanto appena esplicito, mi pare inutile un prospetto con il calcolo del costo orario, come invece viene chiesto a pag 53 dell'allegato 27-30

"Prospetto di calcolo del costo orario approvato con timbro della struttura e firma della Direzione Beneficiaria /dirigente Responsabile del progetto (a costo orario reale o a costo orario "semplificato")"

Preferiamo caricare anche i documenti relativa al pagamento dei contributi invece di tenerli agli atti e produrre il prospetto di costo orario. È possibile?

3) Non mi è chiaro che tipo di documento è questo "Attestazione rilasciata dal responsabile dell'operazione circa la congruità e l'effettività delle attività svolte mediante ricorso al personale interno". Ogni TD ogni 3 mesi fa una relazione vistata dal suo responsabile o RUP dell'operazione con attestazione della veridicità di quanto realizzato. A cosa serve l'attestazione ulteriori richiesta nell'ALL27-30?

4)Mi confermate quindi che se una lavoratrice a tempo determinato resta a casa in maternità possiamo rendicontare la spesa del congedo di maternità pagata dall'Amministrazione?

Relativamente al quesito di cui al punto 1), ai fini della rendicontazione, come riportato nell' all.27-30, è necessario caricare a sistema un documento attestante il pagamento netto a favore del dipendente (ad es. mandati di pagamento, bonifico bancario/CRO). Nel caso di mandati cumulativi sarà necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale (non per rendicontazione a costi "semplificati" ovvero a costi orari unitari standard – UCS). Poiché il servizio di pagamento avviene attraverso un programma di calcolo, può essere caricata a sistema o la schermata del sistema a seguito del pagamento effettuato oppure un documento a firma del servizio Affari Economici delle Risorse Umane attestante la liquidazione con allegata una tabella riepilogativa dell'importo pagato al singolo dipendente oppure.

In merito al quesito di cui al punto 2), nel caso in cui si decida di optare per la rendicontazione a costi reali, come specificato con la **"FAQ 59: Chiarimenti"** trasmessa agli OOII il 31 luglio 2019, che qui si intende integralmente richiamata ed alla quale si rimanda *"si fa presente come l'utilizzo del costo medio annuo*

loro sia da considerarsi esclusivamente nel caso di ricorso alla metodologia che prevede l'utilizzo delle Unità di Costo Standard. Al contrario, nel caso in cui si decida di optare per la rendicontazione a costi reali, il rimborso avverrà necessariamente sulla base delle spese effettivamente sostenute dall'Amministrazione e corredate da tutta la documentazione di spesa comprovante l'effettivo esborso (...) avendo cura di verificare che nella stessa sia esplicitato il totale impiego delle risorse nell'ambito di attività riconducibili al Programma ovvero, in caso contrario, di allegare alla stessa l'ordine di servizio dal quale si evinca tale informazione". Nella stessa FAQ viene riportato che in caso di pagamenti cumulativi "Si ritiene di potersi procedere tramite l'invio di una dichiarazione attestante la ripartizione dell'importo cumulato contenuto nel mandato di pagamento per ciascuna delle risorse per le quali è stato effettuato l'esborso ovvero di un prospetto excel in cui sia rappresentata tale ripartizione".

Pertanto, dovrà essere allegato un prospetto, sottoscritto dall'Ufficio del Personale, contenente la modalità di calcolo dell'importo riportato nel cedolino per singolo individuo, così da assicurare la riconciliazione dei dati contenuti nei relativi documenti giustificativi permettendo di ottimizzare sia le operazioni di autocontrollo da parte del Beneficiario, in sede di presentazione della DDR, sia le attività di verifica da parte degli organismi di controllo del Programma (Ufficio 7 Centro di competenza controlli di 1° livello, Autorità di certificazione, Autorità di audit) ai fini dell'ammissibilità della spesa. Infine, nel caso di F24 cumulativi, come riportato nell'all. 27-30, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN), con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia – nel dettaglio – la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto.

In merito al quesito di cui al punto 3), poiché l'all.27-30 prevede che venga prodotta un'"Attestazione rilasciata dal responsabile dell'operazione circa la congruità e l'effettività delle attività svolte mediante ricorso al personale interno" e il responsabile dell'operazione o il RUP rilascia ogni 3 mesi una relazione nella quale si attesta la veridicità di quanto realizzato, può essere aggiunta in questa relazione anche la verifica della congruità e dell'effettività delle attività svolte così da soddisfare quanto richiesto nel Sigeco.

Relativamente al quesito di cui al punto 4), si rimanda a quanto riportato a pag 90 dell'all.27-30 "Con riferimento alla rendicontazione delle spese per personale interno, l'ammontare della spesa ammissibile al rimborso sul Programma scaturisce dalla moltiplicazione del costo orario della risorsa assegnata al progetto **per il numero di ore effettivamente lavorate dalla risorsa sul progetto**. Queste ultime non potranno includere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le eventuali ore godute di malattia, ferie, **maternità**, festività, permessi, congedo matrimoniale, ecc.". Sulla base di quanto riportato, sia nel caso della rendicontazione a costi reali, sia nel caso in cui si utilizzino le opzioni semplificate in materia di costi, la spesa ammissibile a valere sul Programma è soltanto quella relativa alle ore effettivamente lavorate per attività ad esso connesse. Pertanto, le ore di maternità dovranno in ogni caso essere scorporate dal computo delle ore complessive. Per quanto riguarda la determinazione del costo orario, resta inteso che, come specificato nel citato allegato, "Con riferimento alla modalità di rimborso di cui alla lettera a) dell'articolo 67 del Regolamento 1303/2013, ai fini del calcolo del costo orario della risorsa assegnata al progetto, si prende a riferimento la retribuzione annua lorda da contratto ed il numero delle ore previsto dal contratto stesso (costo orario della risorsa = retribuzione annua lorda / numero ore previste da contratto). Ai fini della determinazione della retribuzione annua lorda, possono essere considerati tutti gli elementi fissi della stessa, quali retribuzione diretta, retribuzione differita (comprensiva di rateo TFR, tredicesima mensilità, quattordicesima mensilità ove prevista o eventuale premio sostitutivo della stessa previsto da contratto), oneri diretti e indiretti ed ulteriori costi a carico dell'Amministrazione (come per esempio malattia, ferie, festività, permessi, congedo matrimoniale, congedo parentale)".