



Comune di Bologna

## DOMANDE FREQUENTI DEI BENEFICIARI

Versione 5 del 02/09/2020

### 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



Comune di Bologna

## **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.** La compilazione da parte di ciascun beneficiario dello schema di conciliazione del budget che è stato inviato è finalizzata anche a permettere, sia all'amministrazione sia agli uffici deputati ad effettuare i controlli sulle rendicontazioni, la conciliazione delle attività (e relativi importi) indicate nel progetto esecutivo con le attività (e relativi importi) descritte nell'allegato n.7 al bando in oggetto.

## **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.** È 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.** È 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”*.



Comune di Bologna

**2.7 - D. Nello staff impegnato e rendicontato ho inserito due persone titolari di cariche sociali, come già da richiesta di autorizzazione inviata il 21/4/20 dopo uno scambio nelle settimane precedenti. Va bene così? Attendo vs autorizzazione?**

**R.** Come segnalato nella precedente versione delle FAQ (Versione n. 1 del 07 aprile 2020) per il coinvolgimento di persone titolari di cariche sociali occorre soddisfare tutti i requisiti previsti dall'Allegato 7 al Bando (art. 3 – spese ammissibili – 3.1 Costi del personale).

### **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? È 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).

#### **3.4 - D. Nello staff impegnato e rendicontato ho inserito solo il personale dipendente, mentre non ho inserito i collaboratori occasionali che saranno coinvolti nel progetto per specifiche attività. È corretto?**

R. Corretto. Si specifica, in generale, l'importanza che ciascuno abbia i requisiti idonei per essere impegnato nell'operazione e che i costi siano congrui ai CV degli interessati.

### **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)

#### **Aggiornamento a seguito della risposta al quesito posto all'Autorità di Gestione**

**R.** In merito al quesito sopra riportato, e alla specifica domanda di chiarimento avanzata dal Comune di Bologna in quanto Organismo Intermedio della Città Metropolitana, si riporta la conclusione della risposta dell'Autorità di Gestione: *"... si può ragionevolmente concludere per l'ammissibilità della modalità di pagamento mediante bancomat, a condizione che il pagamento sia in ogni caso corredato dalla lista dei movimenti bancari nonché dall'estratto del conto corrente e dei giustificativi di spesa (fatture, scontrini, ricevute)."* Si consente quindi l'adozione del bancomat aziendale per effettuare spese. La risposta completa (FAQ 73) dell'Autorità di Gestione è stata inviata a tutti i beneficiari che sono invitati a prenderne visione.

**4.3 - D. QUESITO SU INCARICHI PER PRESTAZIONE DI SERVIZI IN AMBITO ARTISTICO.** Ai fini dell'Allegato 5 "Spese ammissibili", al punto 3.2 "Spese per acquisizione di beni, servizi, strumenti ed attrezzature" si dichiara l'obbligatorietà dell'acquisizione di 3 preventivi per spese superiori a i 1.000€. Si chiede se a tale procedura devono essere sottoposti anche i contratti di prestazione di servizio con soggetti giuridici connotati per le attività artistico-culturali di cui si occupano. Nello specifico il progetto [REDACTED] prevede il coinvolgimento di 6 compagnie teatrali- una realtà artistica in ciascun quartiere della città - (il contratto dovrà essere sottoscritto tra [REDACTED] e le [REDACTED]) per un importo lordo complessivo di € 3.000,00 ciascuno. Tali realtà teatrali sono state individuate, anche grazie al supporto e alla competenza del Settore Spettacolo del Comune, in funzione del loro specifico curriculum artistico ed esperienziale in ambito cittadino, ed in alcuni casi, per il loro specifico radicamento in alcuni quartieri della città.

**R.** Ai fini dell'ammissibilità delle spese rendicontate nell'ambito del Bando pubblico per l'assegnazione di sovvenzioni a favore di soggetti del terzo settore per progetti di welfare culturale rientranti nel progetto BO3.3.1d dell'Asse 3 del PON Città Metropolitane 2014-2020 è necessario fare riferimento all'Allegato 5 del bando di cui trattasi dove all'art. 3.2



Comune di Bologna

viene indicato che "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 euro".

Se il beneficiario, considerata la particolare natura e specificità della prestazione, ritiene di procedere con affidamento diretto, è necessario che motivi in modo adeguato le ragioni della scelta sia nella relazione di avanzamento dell'operazione sia negli altri documenti a supporto della rendicontazione.



## 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. In relazione al quesito posto dal beneficiario si fa presente che il budget (Allegato 7 al Bando) è composto da "*macro attività*", "*principali voci di costo*" e "*descrizione della spesa*", con relativi importi che sono stati presentati in allegato al progetto e approvati al finanziamento. Al quadro finanziario approvato possono effettuarsi delle variazioni economiche finanziarie (in sede di presentazione del Progetto esecutivo e/o successivamente all'avvio delle attività, in funzione della realizzazione ottimale dell'operazione). Le variazioni economiche finanziarie sono consentite:

- fino a un limite del 20% dei costi ammissibili tra le **principali voci di costo**, senza che ciò sia considerato come una modifica sostanziale del progetto approvato; tali modifiche devono essere segnalate al Comune di Bologna tramite comunicazione scritta;
- nella misura superiore al 20% dei costi ammissibili tra le **principali voci di costo** è necessaria un'autorizzazione preventiva scritta da parte del Comune di Bologna.

Si segnala che sono considerate variazioni economiche anche le variazioni di importi tra stesse **principali voci di costo** che appartengono a **macro-attività** diverse.

5.2 - D. Alcune delle voci inserite nel budget (Direzione e Progettazione, Organizzazione e Coordinamento, Consulenze Amministrative) sono state inserite senza un diretto collegamento a un wp specifico, trattandosi di attività trasversali a tutti i WP. Tuttavia se fosse necessario dividerle, posso naturalmente farlo. Vi chiedo una indicazione.

R. Al fine di rendere il più possibile chiaro e univoco il collegamento tra i WP del progetto esecutivo e le voci di spesa inserite nell'allegato 7, si richiede di definire in modo specifico la quota parte imputata ad ogni WP delle voci di spesa trasversali ai Work Package (anche inserendo nuove righe nella sezione "*principali voci di costo*" delle relative "*macro-attività*").

5.3 - D. Nel progetto esecutivo, come da vs. richiesta avevamo inserito SOLO i contributi di altri già confermati. Nel frattempo è stato confermato un ulteriore contributo da privato. E' corretto che io lo inserisca in questa nuova versione dell'allegato 7?

R. Sì, è corretto inserirli nel prospetto specifico.



Comune di Bologna

**5.4 - D.) In caso di ATI, tutte le associazioni partner sono obbligate a rendicontare allo stesso modo i costi del personale oppure non c'è vincolo ed ognuno può procedere secondo le migliori pratiche della propria associazione?**

R.) In caso di ATI ciascun soggetto facente parte dell'ATI può scegliere la propria modalità di rendicontazione dei costi del personale, modalità che in ogni caso devono essere coerenti con quanto previsto dall'allegato n. 5 "spese ammissibili" al BANDO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI SOVVENZIONI A FAVORE DI SOGGETTI DEL TERZO SETTORE PER PROGETTI DI WELFARE CULTURALE (Progetto codice BO3.3.1d - Asse 3 - PON Metro 14 - 20).



Comune di Bologna

## **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.

**7.3 - D.) Da convenzione, la nostra rendicontazione intermedia scade il 30/06/2020. Significa che il 30/06/20 è la scadenza ultima per caricare la rendicontazione in DELFI (quindi fino a che data di spese dovremmo arrivare? IL 31/05 per esempio?) oppure è il termine del periodo di rendicontazione e per formulare la DDR avremo ancora dei giorni (quanti?) disponibili?**

**R.)** Il 30 giugno 2020 corrisponde alla data entro la quale il beneficiario è tenuto a presentare la domanda di rimborso, corredata da tutta la documentazione necessaria, tramite il sistema informativo del PON Metro 14-20 (sistema Delfi). Nella domanda di rimborso possono essere incluse tutte le spese effettivamente sostenute, quietanzate e documentate nel periodo di rendicontazione preso in considerazione e indicato nei documenti a supporto della rendicontazione (es. Rendiconto BF e relazione di avanzamento dell'operazione). Se per esempio il periodo di rendicontazione preso in considerazione fosse 01/01/2020 - 31/03/2020 allora la rendicontazione potrebbe includere tutte le spese effettivamente sostenute, quietanzate e documentate in quel dato lasso di tempo.

In merito alla rendicontazione del personale, ritenendo che possa essere di interesse per tutti, specifichiamo quanto segue. Nel caso in cui la busta sia pagata in una mensilità diversa da quella dell'F24 le opzioni di rendicontazione possibili sono le seguenti:

a) rendicontare l'intero costo del personale (busta paga, F24 e altri costi societari) dopo avere effettuato anche il pagamento dell'F24; per esempio se il sig. Rossi lavora sul progetto i mesi di gennaio, febbraio e marzo e per il mese di marzo l'F24 viene pagato solo ad aprile, potrà essere rendicontata la busta paga di marzo, insieme al relativo F24, nella rendicontazione successiva (quella di aprile, maggio, giugno). In questo caso si specifica inoltre che la relazione di avanzamento delle attività per il trimestre gennaio, febbraio e marzo potrà contenere la descrizione delle attività del

sig. Rossi, comprese quelle del mese di marzo, con la precisazione però che le spese relative alle attività di marzo saranno rendicontate nella rendicontazione successiva.

b) l'altra opzione contenuta e specificata nelle indicazioni relative alla rendicontazione dei progetti a regia Asse 3 - azione 3.3.1c consiste in una ulteriore possibilità per chi per esempio non intendesse aspettare il mese successivo, e quindi il pagamento dell'F24, per rendicontare la busta paga di marzo (facendo riferimento all'esempio sopra descritto). Infatti, prevede la possibilità di rendicontare la busta paga in una rendicontazione separata da quella dell'F24, in particolare dal totale delle spese rendicontabili per il personale nel mese di marzo dovrà essere sottratta la quota parte relativa all'F24, quota che sarà poi inserita nella rendicontazione successiva.

**7.4 - D.) Tra i materiali che ci avete inoltrato non riesco a trovare il format da utilizzare per la relazione di avanzamento da allegare alla DDR (insieme al Rendiconto). Esiste un format preimpostato? Se sì dove lo trovo?**

R.) E' possibile recuperare il format per la relazione di avanzamento dell'operazione da allegare alla DDR dalla cartella 'modelli rendicontazione' che vi è stata trasmessa. Il file è denominato 'Relazione avanzamento operazione\_BO3.3.1d'.

**7.5 – D) Il 30.06.2020 è una data perentoria entro la quale è da inviare la DDR, oppure c'è un margine di tempo contingentato oltre quella data da rispettare?**

R.) Le date e le scadenze a cui fare riferimento sono quelle indicate nella convenzione stipulata con il Comune di Bologna.

**7.6 – D.) La sezione “previsioni di spesa e impegni” è da compilare inserendo la nostra previsione di rendicontazione delle spese delle diverse scadenze previste?**

R. La sezione “previsioni di spesa e impegni” nell'area "Dati economici" non è un campo obbligatorio e pertanto può non essere compilato dal beneficiario.

**7.7 – D.) La sezione avanzamenti Fisici ha inserita la descrizione di due avanzamenti da aggiornare: "Percentuale di network operativi ad un anno dalla conclusione dell'intervento - Numero di progetti attuati completamente o parzialmente da parti sociali o da organizzazioni non governative (C.I. 20)" e "Numero di persone coinvolte nelle attività" è corretto che compiliamo solo la seconda con i dati parziali al 30 giugno?**

R. La sezione 'Avanzamenti Fisici', come le altre sezioni dell'area "Gestione avanzamenti" (Avanzamenti procedurali; Avanzamenti economici), deve essere aggiornata/confermata dal beneficiario a cadenza bimestrale secondo le scadenze comunicate dalla piattaforma Delfi e dall'Autorità di Gestione del PON Metro 14-20. In particolare, per quanto riguarda la sezione 'Avanzamenti Fisici' occorre valorizzare sia l'indicatore 'CO20 -Numero di progetti attuati completamente o parzialmente da parti sociali o da organizzazioni non governative' sia l'indicatore 'IO16a - Numero di persone coinvolte nelle attività' con le seguenti specifiche:

- CO20 => corrisponde al progetto attuato dal beneficiario e pertanto deve essere valorizzato con il valore '1' sia per il valore programmato che per il valore realizzato (quando ritenuto opportuno dal beneficiario);

- IO16a => deve essere aggiornato coerentemente con l'avanzamento del progetto e secondo le scadenze previste.

**7.8 – D.) Nella sezione Avanzamenti fisici gli indicatori di realizzazione/output sono riferiti esclusivamente al numero di persone coinvolte?**

R. Nella sezione 'Avanzamenti fisici' si riferisce alle persone coinvolte l'indicatore di output IO16a.

**7.9 – D.) Nella sezione “Gestione avanzamenti finanziari” gli “Impegni Giuridicamente vincolanti” sono solo l’impegno del comune nei nostri confronti è corretto? Non dobbiamo aggiungere Impegni?**

R. Corretto

**7.10 – D.) Nella sezione Giustificativi vanno inserite le fatture di spesa e ad esempio cedolini o parcelle del personale. Laddove invece si parli di personale rendicontato in modalità semplificata 1720, quale documento viene inserito qui per poter aggiungere la spesa ai giustificativi e poi collegarla ai pagamenti? Il prospetto di costo orario? Il cedolino?**

R. Nel caso di rendicontazione delle spese di personale dipendente con il metodo semplificato '1720' è necessario che il beneficiario 'carichi' in corrispondenza del giustificativo adeguata documentazione a dimostrazione dell'importo indicato (per esempio documento in PDF/a composto da: prospetto di calcolo del costo orario; timesheet; Rendiconto analitico spese di personale). Si ricorda che nel caso dell'utilizzo dell'opzione semplificata '1720' non è obbligatorio caricare sulla piattaforma Delfi i cedolini dei dipendenti ma è sufficiente che il beneficiario li conservi in modo da metterli eventualmente a disposizione delle autorità di controllo.

**7.11 - D.) Per quanto riguarda il GESTORE DOCUMENTALE, è nella cartella 4.2 (Relazione sullo stato di attuazione) che andremo a caricare materiali quali, a titolo esemplificativo, fotografie degli eventi, pdf dei volantini realizzati, link a video realizzati?**

R. La documentazione elencata a titolo di esempio può essere caricata all'interno della cartella 'generica' n. 4 'Attuazione'.

**7.12 – D.) In quale cartella del gestore vanno caricati i materiali aggiuntivi relativi al personale (il curriculum, la relazione sull'attività svolta, la lettera di incarico ecc...)? Perché dalla struttura del gestionale nei giustificativi sembra vadano solo i documenti contabili**

R. La documentazione sopra elencata a titolo di esempio può essere caricata all'interno della cartella n. 6.1 'Giustificativi di spesa'.

**7.13 – D.) Nel rendiconto quando si fa riferimento a Indicatori di output: descrizione/programmato/realizzato si fa riferimento al numero di persone coinvolte o a quali altri indicatori?**

R. Gli indicatori di output ai quali il Rendiconto si riferisce sono gli stessi che sono presenti anche nella sezione 'Avanzamenti fisici' dell'area 'Gestione avanzamenti' della piattaforma Delfi.

**7.14 – D.) Nelle cartelle del gestore documentale posso caricare gli allegati nominandoli con lo stesso numero che hanno nel file rendiconto? Ad esempio, se la prima spesa elencata nel rendiconto è la busta paga del dipendente X, in file inseriti nel gestore documentale saranno nominati 1\_Curriculum\_X, 1\_timesheet\_X, 1\_costo\_orario\_X ecc....?**

R. La denominazione dei file caricati nel gestore documentale della piattaforma Delfi deve essere coerente con le indicazioni contenute nei manuali riguardanti Delfi ed il manuale di rendicontazione predisposto dall'Autorità di Gestione. In ogni caso la denominazione dei file deve essere tale da permettere la corretta individuazione dei documenti da parte delle Autorità di controllo.

**7.15 – E' corretto che i documenti che necessitano di firma digitale da parte del legale rappresentante sono esclusivamente DDR, RAO, Rendiconto, Dichiarazione spese rendicontate? Mentre tutti gli altri (es. lettere di incarico, F24, CV) saranno firmati in cartaceo e poi scansionati, previa conservazione degli originali in sede?**

**(NOTA A CHIARIMENTO DELLA SLIDE N. 62 DELL'INCONTRO IN VIDEOCONFERENZA DEL 30 MARZO 2020)**

La firma digitale del legale rappresentante è da apporre generalmente sui documenti di rendicontazione quali Rendiconto\_BF, Domanda di rimborso e relazione di avanzamento dell'operazione e sugli altri documenti la cui versione originale è in formato digitale. I documenti originali cartacei che devono essere caricati sul gestore documentale della piattaforma Delfi a supporto della rendicontazione possono essere caricati come scansioni degli originali senza firma digitale in versione PDF/A.

Si ritiene opportuno ricordare che è onere del beneficiario conservare tutti i documenti originali che riguardano il progetto PON Metro e le relative spese rendicontate secondo i termini previsti dalla convenzione stipulata.

Inoltre, ulteriori indicazioni rispetto alla modalità di presentazione dei documenti di rendicontazione sono contenute nelle FAQ sui nuovi strumenti di rendicontazione e nel Manuale sugli strumenti di rendicontazione forniti dall'Autorità di Gestione del PON Metro 14-20 che vi sono stati trasmessi in data 26 marzo 2020.

**7.16 – D.) Nel rendiconto cosa vuol dire "indicatore di output" programmato e realizzato? Come mai c'è scritto 3 volte? Il Rup operazione? Che cosa è?**

**R.** Gli indicatori di output ai quali il Rendiconto si riferisce sono gli stessi che sono presenti anche nella sezione 'Avanzamenti fisici' dell'area 'Gestione avanzamenti' della piattaforma Delfi.

Il RUP fa riferimento al Responsabile Unico del Procedimento come definito e inquadrato dalla L. 241/90, art. 7, comma 1, e nella fattispecie dei progetti BO3.3.1d è Osvaldo Panaro.

**7.17 – D.) In merito ai costi di personale è necessario inserire già nelle timesheet di questa tranche (01/01-30/06) le ore effettuate a giugno ma che verranno rendicontate nella tranche successiva in quanto costi sostenuti a luglio o sarà possibile inserirle direttamente nelle timesheet della tranche successiva?**

**R.** Nei timesheet presentati a supporto della rendicontazione di un certo periodo di riferimento (per es. 01/01-30/06) è opportuno che siano inserite le informazioni relative alle sole spese rendicontate (quindi inserite nel relativo Rendiconto\_BF) per quel dato periodo.

**7.18 – D.) La domanda di rimborso ci risulta inviata nel portale DELFI, è necessario fare ulteriori operazioni per il caricamento?**

**R.** Una volta effettuato l'invio della domanda di rimborso è necessario caricare nel gestore documentale in Delfi la versione firmata della DDR generata automaticamente dal sistema (da scaricare cliccando sul tasto 'domande di rimborso' nel box a sinistra della sezione raggiungibile con il seguente percorso 'gestione avanzamenti finanziari> domande di Rimborso' - si veda anche slide n. 16 delle indicazioni per Delfi -). In alternativa al modello scaricabile direttamente dal sistema Delfi come sopra indicato, è possibile utilizzare il format da compilare denominato '4.Schema DDR del beneficiario (ex all.27.2)' allegato al documento 'Istruzioni operative\_30.06.20' che vi è stato trasmesso in data Mercoledì 29 Luglio 2020 e che in parte ha modificato il modello precedentemente inviato nel mese di gennaio.