



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei



Finanziato nell'ambito della
risposta dell'Unione alla
pandemia di COVID-19

**REACT EU - PON "CITTÀ METROPOLITANE" 2014-2020 – ASSE 6 RIPRESA VERDE,
DIGITALE E RESILIENTE – AZIONE 6.2.1. RAFFORZAMENTO SOCIALE E
OCCUPAZIONALE NELLE CITTÀ METROPOLITANE – SCHEDA PROGETTO GE6.2.1.A
"ZIP – ZENA INNOVATIVE PEOPLE" – CUP B38D21000010006**

BANDO PUBBLICO "ZIP – ZENA INNOVATIVE PEOPLE"

Aggiornamento Quesiti

1. I costi del personale distaccato presso la rete-soggetto destinataria del contributo sono assimilabili alle spese sostenute per il personale interno?

Come previsto dall'art. 8 "Spese Ammissibili" dell'Avviso Pubblico, *"Il personale interno impegnato nella realizzazione del progetto deve essere individuato con specifica lettera di incarico o specifico contratto sottoscritto. I relativi costi sono ammissibili soltanto se riferiti:*

- *a personale direttamente dipendente della rete-soggetto che presenta domanda di contributo;*
- *a personale in distacco da imprese che abbiano sottoscritto il contratto di rete con soggettività giuridica".*

Con riferimento al personale in distacco, i relativi costi saranno ammessi solo se risulteranno rispettate le condizioni imposte dalla Commissione Europea nell'ambito della rendicontazione dei progetti finanziati da *Horizon Europe*, dove è prevista una sostanziale equiparazione dei costi per il personale in comando/distacco ai costi per personale interno.

In particolare, conformemente alle disposizioni del "Grant Agreement" di *Horizon Europe*, alla sezione "*Direct costs - Personnel costs*" saranno ammissibili come costi del personale anche i costi per le persone distaccate da terzi a titolo oneroso, se assegnati all'attuazione di azioni specifiche connesse con l'attuazione del progetto pertinente, laddove siano soddisfatte le seguenti condizioni generali di ammissibilità:

- a) lavorano in condizioni simili a quelle di un dipendente (in particolare per quanto riguarda il modo in cui è organizzato il lavoro, le mansioni svolte e i locali in cui sono svolte);
- b) il risultato del lavoro appartiene al beneficiario (salvo diverso accordo).

Si specifica, inoltre, che i costi in questione devono essere calcolati sulla base di un tasso corrispondente ai costi effettivamente sostenuti per il contratto diretto o per il distacco e non devono essere significativamente diversi da quelli per il personale che svolge analoghe mansioni nell'ambito di un contratto di lavoro con il beneficiario.

Ai fini dell'ammissibilità dei suddetti costi, i soggetti destinatari dei contributi, di cui all'Avviso, dovranno produrre la seguente documentazione:

- copia degli ordini di servizio, sottoscritti dal Legale rappresentante dell'impresa retista, con i quali si dispone l'assegnazione del personale in distacco a supporto della rete-soggetto. Gli ordini di servizio in questione, oltre ad identificare le risorse professionali coinvolte, dovranno esplicitare la durata del distacco, il costo orario del lavoratore e le attività di cui è previsto lo svolgimento;
- copia dei prospetti di calcolo utilizzati per la definizione del costo orario usato per la valorizzazione dei costi del personale impiegato in attuazione del progetto (da elaborare sulla base degli appositi schemi forniti dall'Amministrazione comunale e da far firmare dal legale rappresentante dell'impresa retista e controfirmare da un dottore commercialista, da un consulente del lavoro o da un CAF);
- copia dei time-sheet mensili di ciascuna unità di personale distaccato sottoscritti dal dipendente e controfirmati dal legale rappresentante dell'impresa retista (da elaborare sulla base degli appositi schemi forniti dall'Amministrazione comunale). Le presenze indicate all'interno dei time-sheet dovranno risultare coerenti con quelle indicate all'interno dei cedolini e/o del registro delle presenze tenuto dal datore di lavoro. A tal proposito, si chiede di fornire il registro presenze relativo a ciascun dipendente, nel caso in cui il cedolino non contenga indicazione delle presenze giornaliere.
- contratti di lavoro dei vari dipendenti coinvolti nelle attività di attuazione di progetto i cui costi siano oggetto di rendicontazione;
- copia dei relativi cedolini e delle evidenze specifiche dei rispettivi pagamenti, ivi compresi quelli relativi agli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro;

- copia dei prospetti riepilogativi del costo del personale in distacco rendicontati nel periodo di riferimento sottoscritti dal Legale rappresentante dell'impresa retista (da elaborare sulla base degli appositi schemi forniti dall'Amministrazione comunale);
- copia del documento fiscale attestante il ribaltamento dei costi sostenuti dall'impresa retista per il personale in distacco presso la rete soggetto e relative evidenze di pagamento.

La rete soggetto destinataria dei contributi, a fronte dei quali sia prevista la consuntivazione di personale in regime di distacco da parte di imprese retiste, avrà cura di acquisire e di tenere disponibili i documenti di seguito richiamati per future attività di controllo da parte degli organismi competenti:

- copia del CCNL pertinente per la tipologia dei costi rendicontati;
- evidenze della vigenza delle relative posizioni contrattuali nel libro unico del lavoro (LUL) lungo tutto il periodo di relativo impiego nelle fasi di attuazione del progetto finanziato.

2. Come si determina il costo orario del personale interno?

In base alle indicazioni contenute nell'art. 68 bis, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come modificato dal Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046, e nella Comunicazione della Commissione 2021/C 200/01, al fine del calcolo del costo orario si chiede di adottare un divisore (denominatore della frazione) pari o inferiore a 1720 ore annue per gli occupati full-time. Nel caso in cui i contratti collettivi nazionali del lavoro (CCNL) pertinenti dovessero prevedere un numero massimo di ore lavorabili su base annua inferiore a 1720 ore, è consentito utilizzare tale minor valore a condizione che venga data formale evidenza dei riferimenti dei CCNL in forza dei quali è previsto tale minor valore; a tal fine, dovrà essere prodotta un'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma di un consulente del lavoro, di un commercialista o di un CAF. Parimenti, ogni rete soggetto deve opportunamente documentare come vengono ricavati "i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati", ossia il dividendo. Nella citata Comunicazione della Commissione, si precisa che:

I costi annui lordi per l'impiego non devono necessariamente riferirsi a un anno civile o a un esercizio finanziario (ad esempio potrebbe trattarsi di dati relativi al periodo compreso tra ottobre 2015 e settembre 2016). Ciò che conta è che i costi lordi per l'impiego coprano un intero periodo di dodici mesi. Potrà trattarsi dei dodici mesi che precedono la fine di un periodo di riferimento (relativo all'operazione o al programma), dei dodici mesi precedenti la convenzione di sovvenzione o dei dodici mesi dell'anno civile precedente.

Conformemente all'articolo 68 bis dell'RDC, qualora non siano disponibili, i dati relativi a un periodo intero di dodici mesi:

- *possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili (ad esempio un'autorità di gestione potrebbe utilizzare i dati relativi a un dipendente per il quale sono disponibili dati su un arco di quattro mesi ed estrapolarli per ottenere un costo annuo lordo per l'impiego, tenendo conto, se del caso, di elementi quali i giorni festivi retribuiti o la cosiddetta «tredicesima mensilità»);*
- *possono essere estrapolati dal contratto di lavoro, tenendo conto dei contributi sociali a carico dei datori di lavoro e di altri versamenti obbligatori;*
- *possono essere desunti da contratti collettivi.*

I costi annui lordi per l'impiego possono essere basati sui costi per l'impiego reali del lavoratore. Per i mesi con dati incompleti, i dati estrapolati potranno essere utilizzati per ottenere una buona approssimazione dei costi reali su un periodo di dodici mesi. I costi annui lordi per l'impiego potrebbero anche essere basati sulla media dei costi per l'impiego di un aggregato più ampio di dipendenti (ad esempio quelli inquadrati nello stesso livello o che soddisfano un criterio analogo) approssimativamente corrispondente al livello dei costi per l'impiego.

Allo scopo, si chiede di fornire copia dei prospetti di calcolo utilizzati per la definizione del costo orario usato per la valorizzazione dei costi del personale impiegato in attuazione del progetto (da elaborare sulla base

degli appositi schemi forniti dall'Amministrazione comunale e da far sottoscrivere da un consulente del lavoro, da un CAF o da un dottore commercialista).

Infine, si tenga, altresì, in considerazione che l'Irap non costituisce spesa ammissibile.

3. Una rete ha ogni mese dei costi orari che variano (fino a 5 euro di differenza). Quale costo orario evidenziano? Il Costo orario dove va indicato?

Sulle modalità di calcolo del costo orario, si rimanda alla risposta al quesito 2).

Il costo orario di tutto il personale (dipendenti diretti, distaccati, altri contratti subordinati) va inserito nella lettera di incarico/ordine di servizio o nella dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante della rete soggetto (per il distacco anche con firma del legale rappresentante della distaccataria).

4. Il contratto di apprendistato è un contratto valido per la rendicontazione?

Poiché rientra tra i contratti subordinati disciplinati dal Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 81 e successive modifiche (articoli 41-47), è fattispecie ammissibile nei costi diretti di personale.

5. Per il personale in distacco si possono emettere fatture mensili o trimestrali. Visto che la definizione delle fatture si basa sulle ore individuate nei timesheet (rendicontati a fine mese dai distaccati), l'emissione delle stesse e il loro pagamento è presumibile avvenga successivamente. È pertanto possibile trattare questa casistica come quella che avevamo precedentemente pattuito per il pagamento di stipendi e oneri del personale, e cioè ammettere a rendicontazione le fatture che si riferiscono al distacco del primo trimestre, ma che vengono saldate entro il 30 novembre ossia entro la data ultima di invio rendicontazione di competenza del primo trimestre?

Le fatture possono essere sia mensili sia trimestrali, come anche le relazioni delle attività, le quali seguono la fatturazione. Vale il "principio di cassa" come per le fatture relative ad altri costi diretti, diversi dal personale. Per cui, facendo l'esempio del primo trimestre (agosto/settembre/ottobre 2022), le fatture delle ore lavorate ad agosto e settembre, già liquidate, verranno portate in rendicontazione su tale SAL; la fattura, invece, delle ore lavorate a ottobre, se liquidata dal primo novembre 2022 in poi, sarà portata in rendicontazione sul SAL successivo (2° trimestre: novembre/dicembre 2022 – gennaio 2023).

6. Rispetto al distacco è necessario, anche se i documenti sono in capo alla retista, inviare anche i cedolini pagati ai distaccati e dare evidenza documentale di tale pagamento?

Si rimanda alla risposta al quesito 1).

7. In caso una retista distacchi più soggetti, la fattura del distacco può essere unica indicando all'interno l'elenco delle persone distaccate e il relativo costo orario?

Sì. Si ricorda che, come previsto dall'art. 13 "Modalità e tempi di rendicontazione" del Bando ZIP, tutti i titoli di spesa, prodotti ai fini della rendicontazione delle spese sostenute in attuazione del progetto, devono riportare la dicitura "Progetto finanziato dal PON METRO 2014-2020 – Fondi REACT EU – GE 6.2.1.a", unitamente al codice univoco di identificazione assegnato al progetto CUP B38D21000010006 e il codice assegnato al progetto Ge_Zip_XX.

8. Nel bando per il distacco si richiede di esibire: “Idonea documentazione volta a dimostrare che il personale impiegato nell’attuazione del progetto risulta in distacco dalle imprese che costituiscono la rete-soggetto destinataria del contributo”. Di quale documentazione si tratta?

Si intende il contratto che si stipula tra la retista/società distaccataria e la rete soggetto e l’ordine di servizio per ciascun lavoratore che viene distaccato.

9. Che documentazione deve essere prodotta in riferimento ai contratti di prestazione occasionale?

I documenti da produrre sono i seguenti:

- lettera di incarico/comunicazione Ministero del Lavoro;
- ricevuta rilasciata dal prestatore indicante attività svolta, netto + ritenuta d’acconto;
- bonifico al prestatore ed evidenza di avvenuto pagamento;
- quietanza F24 per il versamento della ritenuta d’acconto.

Inoltre, si segnala la necessità di dare evidenza dell’avvenuto adempimento dell’obbligo di comunicazione, stabilito dalla L. n. 215/2021 di conversione del D.L. n. 146/2021, volto a “svolgere attività di monitoraggio e di contrastare forme elusive” nell’impiego di lavoratori autonomi occasionali (inquadabili nella definizione contenuta all’art. 2222 c.c.). Tale comunicazione, a partire dal 28 marzo 2022, viene effettuata sul portale Servizi lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Si ricorda, infine, che nell’ipotesi in cui l’opera o il servizio non sia compiuto nell’arco temporale indicato - entro 7 giorni, entro 15 giorni, entro 30 giorni - sarà necessario effettuare una nuova comunicazione (cfr. Nota prot. n. 573 del 28 marzo 2022 dell’Ispettorato Nazionale del Lavoro).

10. Se una fattura ha data del primo trimestre, può essere rendicontata nel secondo?

La fattura deve essere rendicontata nel trimestre in cui viene saldata indipendentemente dalla data della fattura. Questo vale anche per le fatture del personale distaccato.

11. Qualora una retista ottenesse da vari stakeholder materiali a titolo gratuito, che inizialmente erano stati preventivati all’interno di una voce di costo inserita in proposta progettuale, possono chiedere consistente variazione di budget riallocando le percentuali delle voci di costo? Questi materiali verrebbero concessi sotto forma di sponsor: si potrà mettere il nome dello sponsor nelle comunicazioni in loco?

Per il primo quesito, ricordiamo che le variazioni di budget devono tenere conto dell’opzione di costo prescelta, ossia non devono modificare le percentuali vincolanti. Devono, inoltre, essere comunicate via PEC al Comune almeno 15 giorni prima di sostenere la spesa (con allegato l’excel con il budget rimodulato) e successivamente esplicitate nel SAL.

Con riguardo, invece, al secondo quesito, rimandiamo alle regole previste in materia di informazione e pubblicità (è possibile l’inserimento del logo di un eventuale sponsor, purché vengano mantenuti logo e diciture del finanziamento PON Metro – React EU, come da indicazioni e fac simile trasmessi). Ricordiamo anche che le azioni di comunicazione e informazione dovranno essere concordate previamente con il Comune.

12. Il Bando ZIP, all'art. 13, cita come regola comune che "Ai giustificativi di spesa dovrà sempre essere allegata, per ogni pagamento effettuato, la contabile del bonifico disposto e relativa quietanza." Al fine di giustificare le spese e i relativi pagamenti può essere sufficiente esibire solamente la contabile di bonifico al fine di tenere traccia dei pagamenti effettivamente sostenuti e non necessariamente anche la quietanza prodotta dal creditore? Questa casistica potrebbe essere infatti più complicata nei casi di pagamenti di spese mediante carta di credito.

Le reti devono produrre copia dell'ordine di bonifico e dell'estratto conto con evidenza del bonifico non revocabile ("eseguito" o "pagato"), con causale riportante gli estremi relativi a ciascuna fattura rendicontata.

13. Le variazioni di contenuto e non di budget (ad es. quelle relative alla modifica dei tempi delle attività - ritardi, slittamenti, ecc.) possono essere precisate, oltre che nel SAL, nella PEC dell'invio della rendicontazione trimestrale o devono sempre viaggiare con una PEC separata?

Le variazioni di contenuto vengono illustrate nel SAL, non è necessario che vengano riportate anche nella PEC di accompagnamento.

14. Dove si trova il numero di accordo di concessione del contributo che si deve indicare nelle copertine dei template?

Per comodità, riportiamo di seguito i numeri di protocollo attribuiti ai vari accordi:

Ge_Zip_01: Prot. 300622
Ge_Zip_02: Prot. 300630
Ge_Zip_03: Prot. 300181
Ge_Zip_04: Prot. 303546
Ge_Zip_05: Prot. 307291
Ge_Zip_06: Prot. 302122
Ge_Zip_07: Prot. 301798
Ge_Zip_08: Prot. 302137
Ge_Zip_09: Prot. 301778.

15. Quali sono le modalità di firma del Rappresentante legale ammesse? È ammessa anche la firma manuale?

Sì, è ammessa, purché accompagnata da copia di un documento d'identità del firmatario in corso di validità.

16. Per tutti i doc che si inviano si può fare un pdf unico con firma digitale? Oppure si mantengono separati i file?

Non è consentito allegare un unico pdf, unione di più pdf. Si invita ad attribuire ai file una denominazione esplicativa del contenuto del documento, al fine di agevolare i controlli. Si chiede, altresì, di seguire il metodo di archiviazione standard, che è stato condiviso dalla Società affidataria del servizio di assistenza tecnico-specialistica ai fini dell'attuazione dell'intervento GE6.2.1.a.