

DISCIPLINARE DI RENDICONTAZIONE

Accordo tra Comune di Bologna e l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna - Dipartimento di Scienze dell'Educazione "Giovanni Maria Bertin"

PON METRO 2014-2020

Asse 6 "Città attrattive partecipate" (REACT-EU FSE)

Progetto BO6.1.1b "L'intelligenza artificiale e le nuove tecnologie per la trasformazione delle biblioteche"

CUP _____

1. Oggetto

Il presente disciplinare regola le modalità per la rendicontazione delle spese concernenti l'attuazione della Convenzione tra Comune di Bologna (in seguito "Comune") e l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna - Dipartimento di Scienze dell'Educazione "Giovanni Maria Bertin" (in seguito "Università") per l'avvalimento da parte del Comune di Bologna delle competenze dell'Università per l'attuazione del progetto **BO6.1.1b "L'intelligenza artificiale e le nuove tecnologie per la trasformazione delle biblioteche"** REACT-EU FSE 2014-2020 (PON METRO).

La convenzione è stipulata ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990, nonché di quanto successivamente previsto dalla Direttiva 24/2014 e dal D.Lgs 50/2016 (artt. 1, par. 6 e 12, par. 4, della Direttiva 24/2014/UE; art. 5, comma 6, del D.Lgs 50/2016).

2. Scopo del documento

Attraverso la redazione del presente documento le parti concordano la tipologia di costi ammissibili per la realizzazione del progetto, le procedure di rendicontazione e la relativa documentazione di supporto, i rispettivi obblighi in particolare per la tracciabilità dei flussi finanziari, la conservazione e la trasmissione dei documenti e i dati relativi alle operazioni realizzate, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo la disciplina UE e nazionale applicabile, le indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del PON METRO e al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del programma.

3. Compiti delle parti

Secondo quanto descritto all'interno dell'allegato n. 27 al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione (MOP), versione 3.0 del 09.02.2018 ed eventuali versioni successive, con riguardo alla rendicontazione delle spese relative alla convenzione stipulata, le parti si impegnano a svolgere i compiti di seguito specificati.

Il Comune, attraverso gli uffici incaricati sulla base di quanto previsto nel "Modello organizzativo e di funzionamento dell'Organismo Intermedio", assolve i compiti previsti dalla normativa per il Beneficiario e di seguito elencati:

- elaborazione e aggiornamento della scheda progetto presente nel Piano Operativo;
- caricamento dati operazione sul Sistema Informativo del PON Metro;
- aggiornamento fascicolo elettronico dell'operazione e relativi dati di monitoraggio;
- predisposizione ed inoltro domanda di rimborso (DDR) all'Organismo Intermedio (OI) via sistema informativo;
- compilazione degli strumenti di rendicontazione di competenza del beneficiario.

L'Università, in quanto ente titolare di competenze attuative, assolve i compiti descritti di seguito:

- adotta tutti gli atti amministrativi necessari alla realizzazione delle attività previste;
- funge da stazione appaltante, in conformità alla normativa in materia di appalti pubblici (direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE; D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.) e alle disposizioni dell'Autorità di Gestione e gestisce i rapporti contrattuali con gli aggiudicatari delle procedure di gara;
- paga le spese necessarie per la realizzazione delle attività oggetto della convenzione;
- presenta al Comune le domande di rimborso relative al ristoro dei costi effettivamente sostenuti e pagati;
- trasmette al Comune tutta la documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività;
- compila gli strumenti di rendicontazione forniti dall'AdG per ciascuna delle attività svolte nell'ambito del progetto che saranno oggetto di rendicontazione;
- predispone la documentazione necessaria alla rendicontazione dei costi, al monitoraggio, all'aggiornamento dei dati censiti sul sistema informativo del PON Metro (Delfi), secondo le modalità e i tempi previsti dalle direttive del PON METRO;
- aggiorna il Sistema informativo Delfi con tutti i dati finanziari e di avanzamento delle attività relativi all'operazione di competenza in modo da consentire il monitoraggio delle operazioni e i relativi controlli.

4. Costi ammissibili

Il Comune di Bologna rimborserà all'Università l'ammontare complessivo definito all'articolo 5 - *Risorse finanziarie destinate al progetto e rendicontazione* della convenzione, a fronte delle spese sostenute per la realizzazione delle attività previste dall'accordo e dichiarate ammissibili.

I criteri per l'ammissibilità delle spese sono stabiliti dalla normativa comunitaria e nazionale, e in particolare, per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo:

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 cd. Disposizioni comuni ai Fondi SIE, con particolare riferimento agli artt. 65-71;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 cd. Regolamento FSE, con particolare riferimento agli artt. 13-15;
- il Regolamento delegato della Commissione (UE) n. 480/2014 che integra il reg. 1303/2013;
- il D.P.R. 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".

Le spese rimborsabili devono in particolare essere:

- pertinenti e riconducibili al progetto inserito nel Piano Operativo del Comune;
- effettivamente sostenute dal beneficiario;
- sostenute nel periodo di validità della convenzione;
- contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente salvo quanto previsto per le forme di sostegno rendicontate attraverso le misure di semplificazione della spesa.

Non sono ammissibili spese per le quali l'Università abbia già fruito di misura di sostegno finanziario.

L'ammontare delle risorse finanziarie e le categorie di spesa sono indicate all'art. 5 della convenzione.

Le tipologie di spesa ammissibili nell'ambito della convenzione in oggetto sono le seguenti:

- spese dirette di personale interno ed esterno impegnato nella realizzazione delle attività previste dalla convenzione e dalla scheda progetto;
- spese per l'acquisizione di beni e servizi;
- costi indiretti.

4.1. Costi del personale

Per costi del personale si intendono i costi per le risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi, nelle diverse fasi di un'operazione.

Per quanto riguarda il personale dipendente, ai fini della determinazione dei costi, l'Università potrà utilizzare alternativamente uno dei due seguenti metodi di calcolo:

- rendicontazione dei costi reali ed effettivamente sostenuti, documentati come di seguito indicato;
- metodo di calcolo semplificato, basato sul ricorso ad una tariffa oraria calcolata dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati (ex art. 68 bis del Reg. UE n. 1303/2013 come modificato dal Reg. UE n. 1046/2018) secondo quanto di seguito rappresentato:

Costo orario del personale = i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati / 1720. Qualora non siano disponibili, i costi annui lordi per l'impiego possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi.

Per il personale dipendente, il costo massimo ammissibile è pari alla retribuzione lorda (relativa alle ore di impegno nel progetto) calcolata a partire dal costo annuo lordo che può essere composto, in base a quanto previsto dai contratti collettivi di riferimento, dalle seguenti voci:

1. Voci retributive

- Somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (verificabili dalla busta paga);
- Eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- Importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
- Indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di trasferta, indennità di mancato preavviso, incentivi di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- Quota di TFR annuo maturato.

2. Oneri sociali e previdenziali

- Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS);
- Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L. (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- Eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- Assicurazione contro gli infortuni (INAIL).

Per il calcolo dei costi ammissibili del personale si devono considerare solo le ore effettivamente lavorate dal personale formalmente incaricato sul progetto finanziato, risultanti da idonea documentazione giustificativa attestante le ore effettivamente svolte e le attività realizzate (timesheet periodici + relazioni di attività).

Ai fini dell'ammissibilità della spesa occorre presentare la seguente documentazione:

- a) ordine di servizio firmato dal responsabile dell'ufficio e controfirmato dal dipendente, recante l'indicazione della qualifica del dipendente, delle attività da svolgersi nel progetto, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso in ore-giorni/uomo);
- b) curriculum vitae sottoscritto dal dipendente;
- c) prospetto annuale delle retribuzioni che giustifica il costo del lavoro;
- d) timesheet mensili con chiara indicazione del tempo dedicato al progetto, sottoscritto dal dipendente e controfirmato dal responsabile;
- e) relazione sintetica sull'attività svolta, corredata di eventuali output prodotti;
- f) tabella sottoscritta dal responsabile indicante la retribuzione mensile/annuale desunta dal contratto con l'indicazione del metodo di calcolo del costo orario/giornaliero del personale interno;
- g) cedolini paga per i mesi di riferimento, con l'indicazione delle ore/giornate dedicate al progetto;
- h) documentazione contabile e bancaria attestante l'effettivo pagamento della retribuzione;
- i) documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali e degli oneri fiscali;
- j) ogni altro documento previsto obbligatoriamente dalla normativa vigente necessario alla prova della correttezza della spesa.

In caso di utilizzo dell'opzione semplificata di calcolo i documenti di cui alle lettere g), h), i) non dovranno essere presentati al Comune, ma dovranno comunque essere resi disponibili in caso di verifiche da parte delle Autorità competenti.

4.2. Costi per acquisizione di beni e servizi

È ammissibile la spesa relativa all'acquisizione di beni mobili e servizi non espressamente oggetto di divieto ai sensi della normativa europea e italiana sull'ammissibilità delle spese nell'ambito dei progetti finanziati dai Fondi Strutturali.

Nell'ambito del presente accordo, stipulato tra Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dell'art. 5 comma 6 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., l'Università è tenuta, nelle procedure di acquisizione di beni e servizi, al rispetto della normativa in materia di appalti pubblici (direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE; D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.).

4.3. Costi indiretti

I costi indiretti sono costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a un'attività specifica dell'ente, quali spese amministrative e gestionali collegate al personale, spese di assunzione, costi per la contabilità, pulizia, utenze.

In applicazione delle direttive dell'Autorità di Gestione del PON Metro, è consentita la modalità di determinazione dei costi indiretti di cui all'art. 68, comma 1, lettera b) del Reg. UE n. 1303/2013.

Pertanto, l'Università potrà rendicontare costi indiretti calcolati ad un tasso forfettario massimo del 15% sul valore dei costi diretti ammissibili per il personale, senza l'obbligo di dotarsi di alcuna metodologia per attestare e documentare la congruità della predetta quantificazione dei costi indiretti.

5. Rendicontazione e rimborso delle spese

5.1. Modalità di rendicontazione

Ai fini del riconoscimento delle spese sostenute, l'Università trasmetterà al Comune una domanda di rimborso delle spese effettuate a cadenza semestrale, impegnandosi comunque a rendicontare buona parte delle spese previste entro il 30 settembre di ogni anno al fine di contribuire al raggiungimento dei target di spesa finanziari annuali assegnati a Bologna.

I documenti da allegare sono i seguenti documenti:

- rendiconto analitico delle spese sostenute su apposito modulo fornito dall'Autorità di Gestione del PON METRO;
- dichiarazione da parte del rappresentante legale o del responsabile del servizio in cui si certifichi che tutti i compensi, oneri assicurativi, previdenziali, e fiscali previsti dalla normativa nazionale vigente sono stati regolarmente ed effettivamente sostenuti;
- strumenti di rendicontazione pertinenti sulla base dei modelli in allegato al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione;
- tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese sul PON Metro.

La documentazione richiesta deve essere prodotta in formato elettronico e, sulla base degli accordi operativi tra gli uffici, verrà caricata direttamente dall'Università sul sistema informativo Delfi.

Tutti i documenti per essere ammissibili dovranno essere redatti in conformità alle direttive del PON METRO e contenere il riferimento al Programma e al finanziamento dei Fondi Strutturali, il beneficiario (Comune di Bologna), l'indicazione del progetto (**BO6.1.1b**) e il relativo CUP.

5.2. Modalità di pagamento

Il Comune di Bologna rimborserà all'Università le spese sostenute entro 60 giorni dalla ricezione della documentazione completa e previa verifica da parte dell'ufficio competente della sua regolarità in base alle procedure previste dal PON Metro e dal presente documento.

5.3. Modalità di recupero

In caso di mancato riconoscimento della spesa da parte delle autorità competenti del programma, per irregolarità riconducibili alle responsabilità dell'Università o incompletezza e/o non correttezza della documentazione di supporto, il Comune provvederà al recupero delle relative somme secondo quanto previsto dall'art. 143, Reg. (UE) n. 1303/2013.

6. Conservazione dei documenti

Tutte le Amministrazioni ed enti coinvolti nella gestione del PON METRO sono tenuti a conservare la documentazione e i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, secondo la vigente disciplina UE e nazionale applicabile e le indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del programma.

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto dell'articolo 6 del DPR n. 445/2000 e dell'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, ed essere facilmente consultabili. I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

- originali;
- copie autenticate;
- copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali);
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i documenti devono essere conservati per:

- in caso di operazioni con spesa totale ammissibile inferiore a 1.000.000 euro, tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- per le altre operazioni, due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

L'Università assicura che tutti i documenti giustificativi di spese, attività e risultati conseguiti vengano messi a disposizione in caso di ispezioni e controlli e che ne vengano forniti originali, estratti o copie alle persone o agli organismi competenti preposti allo svolgimento di detti controlli, comprese le persone autorizzate dalle Autorità del programma PON METRO (Gestione, Certificazione e Audit), dall'Organismo Intermedio Comune di Bologna e dalle altre autorità e organismi di controllo nazionali e europei.