

## AVVISO PUBBLICO

# 'Torino, che cultura!'

PN METRO PLUS E CITTÀ MEDIE SUD 2014-2020

Progetto TO7.5.1.1.B - SOSTEGNO ALL'ECONOMIA URBANA NEL SETTORE DELLA CULTURA

CUP MASTER C18D23000150004

## GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

Il contributo complessivo triennale, articolato per annualità (gennaio-dicembre) in sede di istanza e di successivo aggiornamento, dovrà essere rendicontato annualmente per la parte relativa all'anno di riferimento. Il contributo annuale potrà essere erogato in un'unica soluzione annuale per l'intero importo o in due tranches come di seguito indicato:

- una prima tranche al raggiungimento del 40% della spesa annuale complessiva (comprensiva del cofinanziamento), debitamente documentata secondo quanto previsto nell'avviso e nel presente documento;
- un'ultima tranche a saldo al raggiungimento del 100% della spesa annuale complessiva (comprensiva del cofinanziamento), a seguito dell'avvenuta rendicontazione finale delle spese sostenute secondo quanto previsto nell'avviso e nel presente documento.

Il pagamento di ogni tranche di contributo è subordinato:

- alla verifica di conformità delle attività rispetto a quanto indicato nel progetto, nel relativo cronoprogramma / calendario e con quanto disciplinato nell'avviso;
- alla completezza e regolarità della documentazione presentata;
- alla verifica di correttezza contributiva tramite l'acquisizione del DURC;
- alla verifica della persistenza dei requisiti di assenza di situazioni debitorie nei confronti della Città e di regolare pagamento di imposte e tasse, ai sensi della normativa vigente.

**Il contributo non può in nessun modo essere erogato, neanche in parte, in anticipazione di spesa.**

I termini di pagamento sono sospesi dal 10 dicembre di ogni anno fino al 10 gennaio successivo, in esito alle disposizioni del Regolamento Comunale di Contabilità.

Si richiama quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in relazione ai criteri per l'ammissibilità delle spese:

- REGOLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021;
- REGOLAMENTO (UE) 2021/1058 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO (FESR);
- 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".

Sono da considerarsi ammissibili i costi imputati direttamente all'operazione e in maniera adeguatamente documentata come sotto indicato, che siano stati effettivamente sostenuti successivamente alla stipula della Convenzione con la Città e nel periodo di svolgimento delle attività progettuali. **La rendicontazione dell'ultima annualità, comprensiva dei giustificativi di spesa e delle relative quietanze di pagamento, come sotto meglio dettagliato, dovrà pervenire alla Città entro e non il 30 aprile 2027, salvo quanto previsto all'art. 6.**

#### **A1. Spese relative alle risorse umane: personale interno (personale dipendente)**

- contratto di lavoro e lettere di incarico con indicazione dell'attività e dell'impegno (quantificato in percentuale sul monte ore previsto dal contratto) richiesti per il progetto ammesso a contributo;
- prospetto di calcolo del costo annuale lordo del dipendente, comprensivo di oneri sociali e datoriali;
- rendiconto analitico delle spese del personale interno;
- timesheet mensili;
- quietanze di pagamento (bonifico irrevocabile o altro documento comprovante l'avvenuto pagamento);
- ricevute di versamento degli oneri datoriali (MOD. F24) cumulativi, accompagnate da un'autodichiarazione di versamento degli oneri datoriali firmata dal legale rappresentante dell'ente dichiarante e contenente l'indicazione dei soggetti rendicontati.

Ai fini della determinazione dei costi del personale interno il candidato dovrà ricorrere alla determinazione della tariffa oraria per ciascun dipendente, calcolata dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati (ex art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013) secondo quanto di seguito rappresentato:

*Costo orario del personale = i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati / 1720*

Il costo ammissibile per il personale interno sarà di norma la retribuzione lorda (relativa alle ore di impegno nell'operazione cofinanziata) calcolata a partire dal

costo annuo lordo (numeratore di cui alla formula sopra indicata) composto, in linea con quanto previsto dai contratti di riferimento, dalle seguenti voci:

a. *Voci retributive:*

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (in base al contratto – verificabile 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;
- le 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, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- quota di TFR annuo maturato.

b. *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);
- altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

Le tipologie di costo sopra indicate devono fare riferimento al più recente periodo passato della durata di un anno (12 mesi consecutivi), che sarà valido per tutta la durata del periodo di realizzazione del progetto. Non è possibile usare dati relativi a periodi successivi alla firma della Convenzione. Con riferimento ai dipendenti neoassunti il costo ammissibile sarà di norma la retribuzione lorda (relativa alle ore di impegno nell'operazione cofinanziata) calcolata a partire dal costo annuo lordo.

Per il calcolo dei costi ammissibili del personale si devono usare solo le ore effettivamente lavorate dal personale formalmente incaricato sul progetto finanziato risultante da idonea documentazione giustificativa attestante le ore effettivamente svolte e le attività realizzate (lettere di incarico e timesheet).

Il divisore 1.720 può essere riparametrato esclusivamente in proporzione alla percentuale del part time:

- $1720/2$  per un part time al 50%

- $1720/100 \cdot 75$  per un part time al 75%
- $1720/100 \cdot 30$  per un part time al 30%

e così via, proporzionalmente.

Di seguito le indicazioni per la rendicontazione di specifiche fattispecie:

### **1) Contratti di scrittura / Contratti a intermittenza**

Le spese per personale assunto con contratto di scrittura / a intermittenza andranno rendicontate a costo reale, in caso di impossibilità di rendicontazione con il sistema semplificato previsto per il personale interno, sopra rappresentato. In tal caso dovrà essere pertanto presentata la seguente documentazione:

- contratto di scrittura;
- lettera di incarico con indicazione della percentuale di impiego sul progetto rispetto al monte ore complessivo previsto dal contratto e delle specifiche attività svolte;
- cedolino, con indicazione della quota parte imputata al progetto e specifica indicazione delle modalità di calcolo della stessa;
- quietanze di pagamento (bonifico irrevocabile comprensivo di codice SIA, o altro documento comprovante l'avvenuto pagamento) con l'indicazione della quota parte che si porta a rendicontazione;
- ricevute di versamento degli oneri datoriali (MOD. F24), accompagnate da un'auto-dichiarazione di versamento degli oneri datoriali firmata dal legale rappresentante dell'ente e contenente il titolo del progetto, il periodo di riferimento e l'indicazione dei soggetti;
- timesheet;
- motivazione del ricorso alla modalità di rendicontazione a costo reale.

### **2) Personale distaccato**

La documentazione da presentare in caso di personale distaccato è la seguente:

- contratto di distacco;
- bonifico irrevocabile effettuato al lavoratore distaccato dal distaccante e documentazione di pagamento del rimborso effettuato dal distaccatario in favore del distaccante;
- versamenti relativi a oneri contributivi e fiscali quietanzati;
- documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento necessaria a comprovare le spese del personale dipendente (prospetto di calcolo del costo annuale lordo del dipendente, comprensivo di oneri sociali e datoriali; rendiconto analitico delle spese del personale interno; timesheet mensili).

### **3) Personale titolare di cariche sociali: conferimento incarichi**

Possono rientrare tra i costi ammissibili del personale anche i costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice

civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività degli enti.

Tali soggetti sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale.

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale. In questi casi è necessario un incarico – relativo ad una specifica funzione – che rispetti le seguenti condizioni:

- A. sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- B. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- C. precisi la durata ed il relativo compenso, determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali, secondo le prescrizioni sopra riportate.

Qualora la carica sociale venga assunta nel corso dell'attuazione del progetto, sarà necessario formulare un'apposita richiesta di autorizzazione alla Città.

Nel caso di forme d'impresa in cui non vi siano cariche sociali in senso stretto, per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività dell'ente occorre che l'incarico (ordine di servizio) rispetti le seguenti condizioni:

- A. sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera);
- B. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- C. precisi la durata ed il relativo compenso, determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse.

Per il personale interno non sono richiesti i cedolini/buste paga mentre per il personale interno distaccato non si richiede la presentazione della nota di rimborso effettuata dall'ente distaccante al distaccatario. In entrambi i casi, si raccomanda ai beneficiari, nell'eventualità di

un controllo successivo, di conservare la suddetta documentazione all'interno del fascicolo di progetto.

**A2. Spese relative alle risorse umane: personale esterno** (collaboratori coordinati e continuativi - c.d. co.co.co, collaboratori a progetto - c.d. co.co.pro., lavoratori autonomi):

- lettere di incarico con indicazione dell'attività e dell'importo concordato per l'esecuzione della prestazione;
- notula/fattura del collaboratore/prestatore d'opera/professionista (la notula/fattura dovrà avere l'indicazione dell'IVA se la prestazione è soggetta o, in caso contrario, l'apposizione della marca da bollo o versamento dell'imposta di bollo - a seconda della modalità di emissione del documento e salvo i casi di esenzione da specificare sul documento medesimo);
- quietanze di pagamento (bonifico irrevocabile o altro documento comprovante l'avvenuto pagamento);
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) e/o attestazione di conformità del responsabile di progetto;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali e il dettaglio della quota IRPEF / oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).

**B e C. Spese relative all'acquisizione di beni e servizi:**

- giustificativi di spesa (fattura o altro documento previsto a seconda della tipologia di spesa). Su tutti i documenti dovrà essere apposta la dicitura "Il progetto (titolo) \_\_\_\_\_ Codice CUP **C18D23000150004** è finanziato nell'ambito del "PN METRO PLUS E CITTÀ MEDIE SUD 2021-2027 - TO7.5.1.1.B - SOSTEGNO ALL'ECONOMIA URBANA NEL SETTORE DELLA CULTURA";
- quietanza di pagamento (bonifico o altro documento comprovante l'avvenuto pagamento).

Per le spese riconducibili alla quota di forfait del 40% (ovvero le spese diverse da quelle del personale inclusi i costi indiretti, questi ultimi nella misura massima del 15% dei costi del personale), non sarà necessario produrre documenti giustificativi in sede di rendicontazione.

Con riguardo a tali spese il Beneficiario dovrà nondimeno attenersi alle seguenti modalità di emissione e conservare la documentazione per eventuali controlli di secondo livello.

Le percentuali forfettarie indicate nell'avviso devono essere calcolate per ogni singola tranche intermedia di pagamento. In sede di 1<sup>a</sup> tranche annuale non potrà essere rendicontata una percentuale maggiore dei costi forfettari rispetto alla spesa principale (costi per il personale A).

L'intera documentazione in originale deve rimanere a disposizione presso la sede principale del capofila e dei partner per un periodo di almeno 5 anni successivi al termine delle attività, disponibile per le verifiche in loco e fa parte integrante della documentazione finale che accerta la realizzazione dell'operazione.

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di contributo, 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 capofila o partner);
- carta di credito aziendale (la cui titolarità sia in capo all'ente capofila o partner);
- ulteriori modalità elettroniche riconducibili al conto corrente intestato al soggetto capofila o partner.

**Non è pertanto possibile effettuare pagamenti in contanti in nessun caso.**

In sede di richiesta di ogni tranche di rendicontazione, oltre ai giustificativi e al materiale consuntivo sopra riportato dovrà altresì essere prodotta la seguente documentazione:

- Rendiconto analitico complessivo (su facsimile che verrà fornito dagli uffici) firmato digitalmente dal Legale Rappresentante del soggetto capofila, corredato da una tabella riportante le spese suddivise per tipologia così come da budget approvato;
- Relazione tecnica contenente la descrizione delle attività, dei risultati del progetto e dell'avanzamento della spesa, confrontati con quanto indicato nel progetto e nel relativo cronoprogramma / calendario, e le motivazioni degli eventuali scostamenti;
- apposita dichiarazione circa il rispetto dei principi e degli obblighi specifici del "Do No Significant Harm" (DNSH) di cui all'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 e del PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, in caso di applicabilità.

#### **MODIFICHE BUDGET TRIENNALE ED ANNUALE E RIPARTIZIONE QUOTE PARTENARIATO**

Ai sensi dell'art. 4 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 triennale** in sede di aggiornamento annuale ai sensi dell'art. 9 dell'avviso per scostamenti tra un anno e l'altro nella misura massima del 20% del totale del costo progetto triennale e fatto salvo il rispetto degli importi minimi e massimi previsti dagli artt. 3 e 4 dell'avviso; in sede di aggiornamento annuale potranno essere altresì modificate le quote di spesa assegnate a ciascun soggetto del partenariato;
- **il budget annuale** nel corso dell'anno fino per uno scostamento tra le macro-voci (A-B-C-D e costi indiretti) nella misura massima del 20% della singola macrovoce, nel

rispetto delle percentuali e delle prescrizioni di cui all'avviso, senza che ciò sia considerato come una modifica del progetto approvato e senza che necessiti di specifica approvazione da parte della Città, fatto salvo il regolare svolgimento delle attività previste. In caso di variazioni superiori al 20%, la richiesta di modifica dovrà essere tempestivamente comunicata con PEC per approvazione alla Città e supportata da idonea giustificazione in merito alla necessità di apportarla. Le quote di spesa assegnate ai singoli soggetti del partenariato potranno essere variate entro il limite del 20% della spesa totale annuale, previa comunicazione alla Città e sottoscrizione della stessa anche da parte del legale rappresentante del/i partner interessati dalla modifica.

**La modulistica necessaria per la rendicontazione verrà fornita dalla Città di Torino.**

**Il procedimento di liquidazione di ogni tranche di rendicontazione, in quanto subordinata agli esiti del controllo da parte delle competenti autorità nazionali (a cui la Città inoltra la relativa documentazione a seguito di propria verifica), prevede, di norma, tempi di conclusione non inferiori ai 60 giorni.**