

Manuale di attuazione degli interventi OCPA2020

Ottobre 2018



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



Adempimenti per lo start-up del progetto

1. Individuazione risorse umane
 2. Calcolo costo orario
 3. Raccolta documenti di attestazione del costo
 4. Stima ore dedicate al progetto
 5. Predisposizione Ordini di Servizio
- Checklist dei documenti fase start-up

Adempimenti ricorsivi

6. Predisposizione Timesheet
 7. Stesura relazione delle attività
- Checklist dei documenti ricorsivi

A. Adempimenti per lo start-up del progetto

Al fine di fornire al Beneficiario i dati necessari alla predisposizione del Piano Esecutivo di progetto, in fase di start-up di progetto ciascun Partner dovrà:

1. definire l'elenco del personale interno da coinvolgere nel progetto;
2. calcolare il costo orario delle risorse designate;
3. predisporre i documenti per l'attestazione del costo orario;
4. quantificare le ore che ciascuna risorsa dedicherà al progetto;
5. predisporre e sottoscrivere gli Ordini di Servizio

2. Calcolo costo orario

Informazioni richieste /1

Il calcolo del costo orario del personale:

- Nel caso di personale a tempo pieno (full-time)

$$\text{Costo orario del personale} = \frac{\text{I più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati}}{1720}$$

- Nel caso di personale a tempo parziale (part-time)

$$\text{Costo orario del personale} = \frac{\text{I più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati}}{1720 \times \% \text{ di impiego contrattuale}^*}$$

*Es. Nel caso di un lavoratore con contratto part-time al 60% il denominatore sarà pari a 1032 (1720 * 60%)

2. Calcolo costo orario

Informazioni richieste /2

Il calcolo dei **più recenti costi annui lordi** documentati può essere realizzato:

- attraverso i cedolini dei 12 mesi (consecutivi) antecedenti alla data di stipula della Convenzione di progetto, qualora disponibili;
- attraverso una proiezione dei costi ricavati dai cedolini a 12 mensilità, qualora disponibili solo alcuni mesi di anzianità di servizio;
- attraverso il contratto di lavoro, qualora non disponibile neanche un mese di anzianità di servizio.

Retribuzione effettiva annua lorda

+

Retribuzione differita

+

**Oneri previdenziali e assistenziali a
carico del datore di lavoro**

=

Totale costo effettivo annuo lordo

2. Calcolo costo orario

Strumenti a supporto /1

Per supportare il calcolo sono disponibili tre modelli di **Prospetto di calcolo**, a supporto della determinazione del costo effettivo per l'impiego di ciascuna risorsa, in funzione della disponibilità dei cedolini.

Ciascun Partner dovrà predisporre il Prospetto di calcolo, per ciascuna risorsa coinvolta nel progetto, compilato e firmato dal Responsabile di progetto/Dirigente del personale dell'Ente.

PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO PERSONALE DIPENDENTE

PROGETTO
CUP
BENEFICIARIO/PARTNER

NOMINATIVO
QUALIFICA

PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO PERSONALE DIPENDENTE

In mancanza di costi lordi per l'impiego documentati disponibili
(art. 68 bis, paragrafo 4 RDC)

PROGETTO
CUP
BENEFICIARIO/PARTNER

NOMINATIVO
QUALIFICA

PROSPETTO DI CALCOLO COSTO ORARIO PERSONALE DIPENDENTE

In presenza di costi lordi per l'impiego documentati disponibili per meno di 12 mesi
(art. 68 bis, paragrafo 4 RDC)

PROGETTO
CUP
BENEFICIARIO/PARTNER

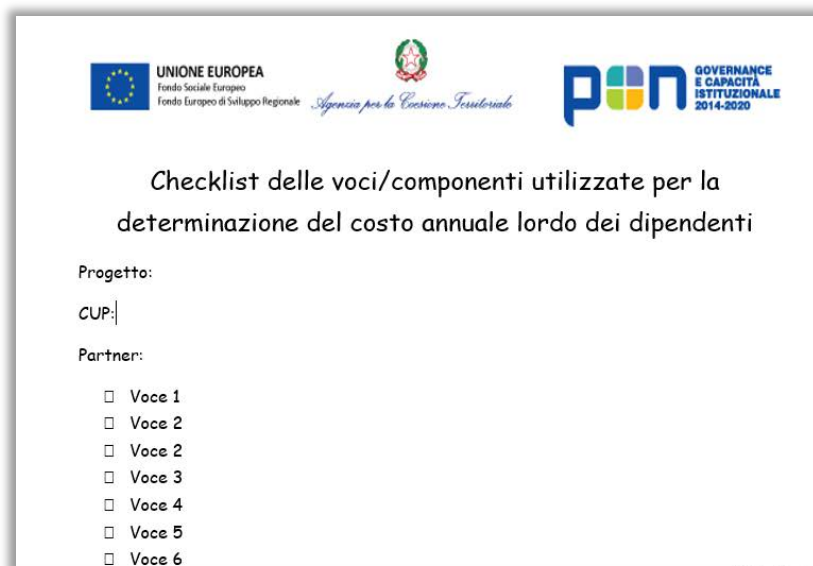
NOMINATIVO
QUALIFICA

2. Calcolo costo orario

Strumenti a supporto /2

Ciascun Partner deve inoltre predisporre l'elenco dettagliato delle voci/componenti incluse ed escluse nel conteggio della retribuzione fissa mensile ai fini della determinazione del costo annuale lordo del dipendente, che possono essere estratte dal sistema contabile interno all'Ente.

L'elenco delle voci deve essere riportato nel **File Checklist delle voci di spesa**.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Agencia per la
Coesione Territoriale

GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

Checklist delle voci/componenti utilizzate per la
determinazione del costo annuale lordo dei dipendenti

Progetto:

CUP:

Partner:

- ☐ Voce 1
- ☐ Voce 2
- ☐ Voce 2
- ☐ Voce 3
- ☐ Voce 4
- ☐ Voce 5
- ☐ Voce 6

3. Raccolta documenti di attestazione del costo

Informazioni richieste

Per l'attestazione del costo sono richiesti:

- cedolini paga utilizzati per il calcolo, con indicazione dell'importo esposto alla base di calcolo;
- documento attestante il pagamento delle retribuzioni nette mensili a favore del dipendente (ad es. mandati di pagamento, assegni, bonifici bancari/CRO). Nel caso di Mandati cumulativi sarà necessario allegare prospetto di dettaglio degli ordinativi di pagamento da cui si evincono i nominativi del personale;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali e degli oneri/contributi previdenziali e assistenziali sia a carico dipendente sia a carico datore di lavoro (F24 quietanzati).

NB: la documentazione elencata non sarà caricata sul sistema informativo Delfi ma dovrà comunque essere predisposta e conservata agli atti presso gli Uffici dell'Ente. La stessa, dovrà essere messa a disposizione dal Beneficiario agli organi controllo su specifica richiesta da parte di questi ultimi.

5. Predisposizione Ordini di Servizio

Informazioni richieste

Ciascun partner dovrà predisporre, specifico Provvedimento/Ordine di Servizio con il quale le risorse interne identificate vengono assegnate al progetto; l'atto dovrà riportare le seguenti informazioni:

- il progetto e il programma (**PON Governance e Capacità Istituzionale 2014 – 2020**) a cui l'incarico si riferisce e la sua durata (**12 mesi a partire dalla data di stipula della Convenzione**);
- Il CUP di progetto (**fornito dal Capofila**);
- i compiti di massima che il lavoratore svolgerà nell'ambito del progetto;
- il tempo complessivo, espresso in ore, che il lavoratore dedicherà allo svolgimento dell'incarico nel progetto (così come indicato nel file Rilevazione_Dati_Personale);
- la categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica.

Per quanto concerne le spese preparatorie, ossia relative al periodo di tempo compreso tra la pubblicazione dell'Avviso e la stipula della Convenzione, nel caso in cui l'Amministrazione intenda rendicontarle e non fosse disponibile un vero e proprio Ordine di Servizio, sarà sufficiente un documento equivalente propedeutico all'avvio delle attività, attestante l'effettivo impiego della risorsa, al tempo, sulle attività preparatorie del progetto.

5. Predisposizione Ordini di Servizio

Strumenti a supporto

Per agevolare l'attività degli Enti sono stati predisposti degli Atti standard che possono essere personalizzati e sottoscritti da ciascun Partner.

LOGO PARTNER

DETERMINAZIONE N. <NUMERO> DEL <DATA>

Oggetto: PROGETTO XX NOMINA INCARICATI DELLE ATTIVITÀ DI REALIZZAZIONE.

Visti:

lo Statuto del Comune/Unione di <NOME PARTNER>;

<elenco deliberazioni, provvedimenti, determine su organigramma e funzionigramma dell'ente>

considerato che:

- l'Autorità di Gestione ha pubblicato in data 20 aprile 2017 l'Avviso per il finanziamento di interventi volti al trasferimento, all'evoluzione e alla diffusione di buone pratiche attraverso Open Community PA 2020, a valere sul Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020;
- il Comune/l'Unione di <NOME PARTNER> ha partecipato all'Avviso sopra citato come partner/ente <CEDENTE/RIUSANTE> di una costituenda aggregazione presentando il Progetto "XX";
- con successivo provvedimento dell'AdG Decreto n. 31 del 13.03.2018 è stata approvata la graduatoria definitiva con le relative risultanze della valutazione tecnica che vede il progetto "XX" tra gli ammessi a finanziamento;
- il Partenariato del progetto "XX", codice CUP XX, ha stipulato il Protocollo di Intesa in data XX, che autorizza il soggetto Capofila/Beneficiario in nome e per conto dell'intero partenariato alla sottoscrizione della convenzione che regola i diritti e gli obblighi in capo ai beneficiari per l'esecuzione delle attività previste dal progetto;
- le attività del progetto "XX", codice CUP XX hanno avuto formale avvio in data XX, data di trasmissione della convenzione fra il XX e l'AdG sottoscritta il XX;

ORDINE DI SERVIZIO N. X/XX
xx 2018
Prot. N. XX/XX/XX/XXX

dott. XXXX XXXX
Categoria: XX
Qualifica: XX

OGGETTO: Progetto "XX" – CUP XX

Considerato che:

- l'Autorità di Gestione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 ha pubblicato, in data 20 aprile 2017, l'Avviso per il finanziamento di interventi volti al trasferimento, all'evoluzione e alla diffusione di buone pratiche attraverso Open Community PA 2020;
- XX ha partecipato all'Avviso sopra citato come partner/ente cedente di una costituenda aggregazione presentando il Progetto "XX";
- con Decreto n. 31 del 13 marzo 2018 dell'Autorità di Gestione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 è stata pubblicata la graduatoria finale (Allegato 1 al Decreto) delle proposte progettuali presentate in risposta all'Avviso e il progetto "XX" è risultato tra gli ammessi a finanziamento;
- XX ha stipulato il Protocollo di Intesa in data XX, che autorizza il soggetto Capofila/Beneficiario in nome e per conto dell'intero partenariato alla sottoscrizione della convenzione che regola i diritti e gli obblighi in capo ai beneficiari per l'esecuzione delle attività previste dal progetto;
- le attività del progetto "XX" hanno avuto formale avvio in data XX con la sottoscrizione della Convenzione tra XX e l'AdG.

Con il presente ordine di servizio si comunica che:

- nell'ambito del Suo rapporto di lavoro con XX, Lei è incaricato di svolgere XX h per il progetto in oggetto, per le attività di "azione A1; A2..." nel periodo gg/mm/2018 fino al gg/mm/aaaa o comunque entro i termini del progetto stesso;
- nello svolgimento dell'incarico si atterrà alle direttive e indicazioni di questa Direzione che Le fornirà le modalità particolari e specifiche dell'incarico stesso;
- le eventuali spese di viaggio, vitto, alloggio sostenute per missioni autorizzate nell'ambito del progetto Le verranno rimborsate così come previsto nei relativi capitoli del Budget stesso;
- ai fini della rendicontazione della quota della Sua retribuzione relativa al tempo impiegato per la realizzazione del progetto, Lei è tenuta a presentare mensilmente un time report riepilogativo delle attività svolte nell'ambito del progetto.

ORDINE DI SERVIZIO

OGGETTO: Progetto " " – CUP:

Considerato che:

- l'Autorità di Gestione ha pubblicato in data 20 aprile 2017 l'Avviso per il finanziamento di interventi volti al trasferimento, all'evoluzione e alla diffusione di buone pratiche attraverso Open Community PA 2020 a valere sul Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020;
- l'Ente ha partecipato all'Avviso sopra citato come partner/ente cedente di una costituenda aggregazione presentando il Progetto "...";
- con successivo provvedimento dell'AdG Decreto n. 31 del 13/03/2018 è stata approvata la graduatoria definitiva con le relative risultanze della valutazione tecnica che vede il progetto "...", tra gli ammessi a finanziamento;
- l'Ente ha stipulato il Protocollo di Intesa in data //, che autorizza il soggetto Capofila/Beneficiario in nome e per conto dell'intero partenariato alla sottoscrizione della convenzione che regola i diritti e gli obblighi in capo ai beneficiari per l'esecuzione delle attività previste dal progetto;
- le attività del progetto "..." hanno avuto formale avvio in data ... con la sottoscrizione della Convenzione tra il Comune di ... e l'Autorità di Gestione;

Con il presente ordine di Servizio si comunica che:

- i dipendenti dell'Ente sotto indicati, nell'ambito del loro rapporto di lavoro, sono incaricati di svolgere per il progetto in oggetto, le ore previste nel seguente prospetto per 12 mesi a partire dal ... o comunque entro i termini del progetto stesso, secondo le indicazioni prodotte dal Responsabile del Progetto, dott..., relativamente alle modalità particolari e specifiche dell'incarico stesso;

Nome	Cognome	Categoria	Qualifica	Forma contrattuale	Azione1	Azione2	Azione3	Azione4	Azione5

Checklist dei documenti fase start-up

Documenti da predisporre:

- ✓ Prospetto Calcolo_Costo_Orario compilato e firmato dal Responsabile di progetto/Dirigente del personale dell'Ente;
- ✓ Elenco dettagliato delle voci/componenti incluse ed escluse nel conteggio della retribuzione fissa mensile ai fini della determinazione del costo annuale lordo dei propri dipendenti.
- ✓ Documenti per l'attestazione del costo orario:
 - ✓ cedolini paga utilizzati per il calcolo;
 - ✓ documento attestante il pagamento delle retribuzioni;
 - ✓ documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali e degli oneri/contributi previdenziali e assistenziali.
- ✓ File Excel Rilevazione_Dati_Personale;
- ✓ Ordine di Servizio firmato dal Responsabile di progetto/Dirigente del settore a cui appartiene la risorsa dedicata al progetto;

Adempimenti per lo start-up del progetto

1. Individuazione risorse umane
 2. Calcolo costo orario
 3. Raccolta documenti di attestazione del costo
 4. Stima ore dedicate al progetto
 5. Predisposizione Ordini di Servizio
- Checklist dei documenti fase start-up

Adempimenti ricorsivi

6. Predisposizione Timesheet
 7. Stesura relazione delle attività
- Checklist dei documenti ricorsivi

B. Adempimenti ricorsivi

Al fine di fornire al Beneficiario i dati necessari alla rendicontazione delle spese sostenute, periodicamente ciascun Partner dovrà predisporre:

6. rendicontare le ore lavorate per singolo addetto e per singolo mese, attraverso la predisposizione di timesheet;
7. rendicontare le attività svolte, attraverso una relazione, corredata di eventuali deliverable prodotti.

Il timing di rendicontazione delle attività progettuali potrà essere deciso dal Capofila in accordo con le esigenze organizzative della propria struttura.

6. Predisposizione Timesheet

Informazioni richieste


Al fine della corretta rendicontazione delle spese per personale interno, ciascun Partner è tenuto a:

- verificare che il personale rendicontato sia coerente con quanto indicato nell'Ordine di Servizio in termini di ore lavorate e mansioni svolte;
- verificare che il Timesheet mensile attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente competente riporti
 - nome del dipendente
 - qualifica
 - ore lavorate sul progetto
 - CUP del progetto (fornito dal Capofila)
 - mese di riferimento
 - firma del dipendente


6. Predisposizione Timesheet

Strumenti a supporto


Per la rendicontazione delle ore lavorate è disponibile un Format di Timesheet Mensile, dove ciascuna risorsa allocata al progetto dovrà indicare le ore lavorate nel mese di riferimento.



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agencia per la
Coesione Territoriale



GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

Codice progetto:

Beneficiario/Soggetto Attuatore

Titolo del progetto:

Periodo dal

al

Nominativo:

Qualifica:

Contratto applicato:

Descrizione attività	rif. progetto	Mese di																															Totale ore
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
A1 - Progettazione, direzione, coordinamento e monitoraggio dell'intervento finanziato	progetto ".....". cod..... PON GOV e C.I. 14-20																																0
A2 - Individuazione di tutte le componenti del "kit del riuso" della buona pratica	progetto ".....". cod..... PON GOV e C.I. 14-20																																0
A3 - Trasferimento della buona pratica tra Ente/i Cedente/i ed Enti Riusanti	progetto ".....". cod..... PON GOV e C.I. 14-20																																0
A4 - Evoluzione della buona pratica oggetto di trasferimento attraverso Open Community PA 2020	progetto ".....". cod..... PON GOV e C.I. 14-20																																0
A5 - Promozione, comunicazione e disseminazione dell'intervento	progetto ".....". cod..... PON GOV e C.I. 14-20																																0
TOTALE ORE		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Io sottoscritto dichiaro ai sensi del DPR n. 445/2000 che le ore dichiarate nel prospetto sono state effettivamente da me svolte per le attività di progetto

Data

Firma del soggetto che ha svolto l'attività

Firma del dirigente responsabile

7. Stesura relazione delle attività

Informazioni a supporto


Contestualmente alla rendicontazione delle ore dedicate dal personale, ciascun Partner dovrà redigere una relazione tecnica di sintesi delle attività svolte, che deve necessariamente contenere i nominativi delle risorse interne coinvolte e la relativa descrizione delle attività svolte nel periodo di riferimento.

Contestualmente alla redazione della relazione, ciascun Partner si occuperà di raccogliere eventuali deliverable prodotti nel periodo di rendicontazione. Tutti i documenti di progetto dovranno essere redatti secondo un template standard che sarà reso disponibile dall'Ente Capofila.

7. Stesura relazione delle attività

Strumenti a supporto

La relazione delle attività deve essere redatta secondo un format standard.

 **UNIONE EUROPEA**
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

 *Agencia per la
Coesione Territoriale*

 **GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020**

**Relazione tecnica di sintesi delle attività svolte dal
Personale interno**

Programma:

Asse:

Obiettivo Specifico:

Azione:

Titolo:

Cup:

Codice Locale:

Dotazione finanziaria del progetto:

Beneficiario:

Rendicontazione delle spese: Indicare periodo di riferimento delle spese sostenute (es. dal 01/01/2019 al 31/03/2019)

Spesa rendicontata per la voce personale interno: (rif. All. XX Format rendicontazione spese di personale interno)

Breve descrizione delle attività oggetto della rendicontazione: Descrivere le attività svolte dal personale interno nel periodo oggetto di rendicontazione

Checklist documenti ricorsivi

Documenti che dovranno essere predisposti e inviati in occasione delle rendicontazioni al Beneficiario:

- ✓ Timesheet compilato, timbrato e firmato per ogni risorsa impiegata nel periodo di rendicontazione considerato;
- ✓ Relazione tecnica di sintesi delle attività svolte;
- ✓ Deliverable prodotti.