

## AVVISO PUBBLICO DEL 5 APRILE 2019 PER LA SELEZIONE DI PROGETTI SPERIMENTALI DI INNOVAZIONE SOCIALE

Attuazione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 dicembre 2018 “Modalità di funzionamento e di accesso al Fondo di innovazione sociale, istituito dalla legge di bilancio 2018”  
(G.U. Serie Generale n. 32 del 7 febbraio 2019)

Intervento I – Studio di fattibilità e pianificazione esecutiva

### **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI**

## Sommario

INTRODUZIONE .....	3
SEZIONE I - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA .....	5
SEZIONE II - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA .....	6
SEZIONE III - VARIAZIONI E COMPENSAZIONI CONTABILI .....	8
SEZIONE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE.	9
SEZIONE V - ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO E SISTEMA DI REPORTING.....	17
ELENCO ALLEGATI.....	18

## INTRODUZIONE

Il presente documento “Linee Guida per la rendicontazione delle spese” contiene le modalità cui devono attenersi il soggetto beneficiario e i partner di progetto per la rendicontazione delle spese sostenute e la richiesta di erogazione del finanziamento pubblico nell’ambito dell’Avviso pubblico per la selezione di progetti sperimentali di innovazione sociale relativi all’Intervento I - Studio di fattibilità e pianificazione esecutiva.

I termini e le modalità della concessione del finanziamento pubblico riguardanti la realizzazione dell’intervento sono disciplinati da un’apposita Convenzione per la realizzazione di progetti sperimentali di innovazione sociale.

Il documento si pone l’obiettivo principale di fornire ai soggetti beneficiari ed ai partner di progetto le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si deve far riferimento alla Convenzione sottoscritta e all’Avviso pubblico per la selezione di progetti sperimentali di innovazione sociale, in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari e dai partner di progetto.

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è il Comune/Città Metropolitana, cui spettano i poteri e i doveri connessi all’attività di indirizzo, monitoraggio e controllo non delegabili né a terzi né ai partner di progetto.

A tal fine, una volta ammesso a finanziamento, il Comune/Città Metropolitana capofila, dovrà indicare all’interno della Convenzione da sottoscrivere con il Dipartimento della Funzione Pubblica (successivamente DFP), un Responsabile di progetto che sarà unico interlocutore rispetto a tutto il ciclo di vita del progetto.

Il Comune/Città Metropolitana può procedere all’erogazione di rimborsi o anticipazioni agli altri partner avendo cura di esporre a rendiconto le relative spese. Tuttavia, quale ente beneficiario, rimane unico responsabile nei confronti del DFP e, in sede di verifica amministrativo-contabile, anche rispetto alle spese sostenute dai partner, dovrà fornire tutti i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l’attività è stata rendicontata a costi reali.

Le attività progettuali possono essere svolte anche dai partner, purché originariamente indicati come tali nel progetto e risultanti da apposito Accordo di partenariato allegato alla Convenzione. Resta inteso che il Comune/Città Metropolitana è responsabile del puntuale compimento di tutti gli impegni previsti dall’Accordo e che, nel caso di modifiche di uno o più partner, è tenuto a richiederne preventivamente l’autorizzazione al DFP,

secondo quanto esplicitamente disciplinato all'art. 7 lettera i) della Convenzione.

Il partner svolge le attività previste nella scheda progetto e nel Piano economico-finanziario ed esplicitate nell'Accordo di partenariato. Il partner segue le stesse regole di rendicontazione del Comune/Città Metropolitana capofila. I giustificativi delle spese rendicontate dal partner devono essere assunti nella documentazione del Comune/Città Metropolitana e messi a disposizione del DFP per le conseguenti verifiche amministrativo-contabili.

Per quanto afferisce la gestione di tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto, si richiama quanto previsto dall'articolo 11 della Convenzione con riferimento a "Manleve e studio di fattibilità", che si riporta di seguito.

**Art. 11 delle Convenzione "Manleve e studio di fattibilità"**

*"Il Comune/Città Metropolitana di \_\_\_\_\_ solleva il DFP da ogni eventuale responsabilità penale e civile verso terzi comunque connessa alla realizzazione delle attività previste dalla presente Convenzione. Nessun ulteriore onere potrà dunque derivare a carico del DFP, oltre all'erogazione delle risorse di cui all'art. 4. Il DFP rimane estraneo ad ogni rapporto giuridico inerente all'opera dei terzi di cui il Comune/Città Metropolitana di \_\_\_\_\_, si avvale per l'adempimento degli obblighi nascenti dalla presente Convenzione.*

*Alla scadenza della Convenzione lo studio di fattibilità ed ogni altro bene immateriale, generato nell'ambito del Progetto ammesso a finanziamento, diventa di comproprietà del DFP e del Comune/Città Metropolitana di \_\_\_\_\_, fatta salva la possibilità di utilizzo da parte dei partner ai fini dei successivi Interventi II e III di cui al paragrafo 3 dell'Avviso del 5 aprile 2019, e per ulteriori finalità divulgative ed informative, previo assenso del DFP e del Comune.*

*Con la sottoscrizione della presente Convenzione il Comune/Città Metropolitana di \_\_\_\_\_ manleva il DFP in ordine ad eventuali azioni e/o pretese vantate da terzi in relazione al richiamato studio di fattibilità ed al relativo contenuto o ad ogni altro bene immateriale generato nell'ambito del Progetto"*

## SEZIONE I - RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute da tutti i soggetti del partenariato per la realizzazione del progetto.

Tale processo è finalizzato a dimostrare:

- lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del finanziamento.

L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo. La rendicontazione di spesa deve riferirsi ad un unico progetto inteso come l'insieme delle azioni che fanno capo alla Convenzione tra DFP e soggetto beneficiario. Inoltre, essa si riferisce al complesso delle spese sostenute per l'esecuzione delle attività previste indipendentemente dalla fonte di finanziamento che contribuisce a sostenere tali spese. Le spese rendicontabili devono essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea e inequivocabile documentazione, pena la non ammissibilità.

La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa.

In particolare, ai fini della rendicontazione, tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute deve essere conservata in originale presso il soggetto che rendiconta, conformemente alle norme nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di spesa ammesse;
- essere riferita a spese sostenute solo successivamente alla data di efficacia della Convenzione;
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive;
- avere data di liquidazione non successiva ai 60 giorni decorrenti dal termine di conclusione del progetto.

In fase di rendicontazione il Comune/Città Metropolitana è tenuto a raccogliere e sistematizzare tutta la documentazione amministrativa e contabile delle spese sostenute e quietanzate da tutto il partenariato per la gestione delle attività progettuali, utilizzando esclusivamente il modello Allegato 3.b.

## SEZIONE II - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Le spese relative al progetto sono ammissibili quando sono:

**a. Effettive, ossia realmente sostenute e chiaramente riferibili al progetto**

In particolare, la spesa deve essere riferita ad una spesa ammessa a finanziamento, connessa all'Intervento e coerente con le strategie indicate nel Progetto ammesso al finanziamento.

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al Comune/Città Metropolitana o ai partner di progetto coinvolti nella realizzazione dell'iniziativa e riportare il CUP e il nome del progetto.

Sulle singole determinate di impegno di spesa e su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa deve essere riportato il nome del progetto e l'importo imputato allo stesso.

**b. Coerenti con il budget approvato**

Le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel budget approvato o in una sua rimodulazione, in particolare con le finalità e i contenuti del progetto presentato e approvato.

**c. Riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto**

Su ogni rendiconto presentato deve essere riportato il periodo temporale di riferimento.

Sono considerate ammissibili le spese sostenute dal giorno successivo alla comunicazione di cui all'art. 3 della Convenzione tra il DFP e il Comune/Città Metropolitana (efficacia della Convenzione) fino alla data di conclusione del progetto, fermo restando che le stesse possono essere fatturate e quietanzate entro i 60 gg. successivi concessi per la presentazione del rendiconto finale.

I titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi rispetto a quelli indicati non possono essere riconosciuti anche se in connessione con il progetto stesso.

**d. Comprovabili**

I titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

I giustificativi di spesa devono contenere il riferimento all'Intervento finanziato e qualora ciò non sia possibile è cura del soggetto che ha sostenuto la spesa apporre il riferimento suddetto.

**e. Tracciabili**

Sono considerati ammissibili i pagamenti relativi all'Intervento ammesso a finanziamento, effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti finanziari (mandati di pagamento, bonifici, assegni non trasferibili, ecc.). Sono esclusi i pagamenti in contanti.

In ogni caso i soggetti beneficiari del finanziamento devono tempestivamente recepire tutte le regole e procedure previste dalla normativa vigente.

**f. Contenute nei limiti autorizzati**

Le spese non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dall'Avviso e dal Progetto approvato, fatte salve le eventuali compensazioni tra le macro categorie di spesa, nell'ambito del costo complessivo di progetto, secondo quanto successivamente dettagliato.

In ogni caso, ai fini dell'ammissibilità delle spese si richiama quanto previsto dal paragrafo 12, comma 1, dell'Avviso Pubblico per la selezione di progetti sperimentali di innovazione sociale, nonché dall'art. 7, comma 3 della Convenzione, che si richiamano testualmente.

**Paragrafo 12, comma 1, dell'Avviso Pubblico per la selezione di progetti sperimentali di innovazione sociale**

*Il beneficiario/proponente assume l'obbligo di adempiere in buona fede a quanto previsto e disciplinato dal presente Avviso, assicurando il rispetto dei principi di correttezza dell'azione amministrativa, quali economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, parità di trattamento, pari opportunità e non discriminazione. Si impegna altresì, in ogni fase all'attuazione dell'Intervento, a rispettare i principi e la normativa europea, nazionale e regionale in materia di evidenza pubblica, contabilità pubblica e partenariato pubblico-privato, anche nel settore sociale e del no-profit, prevedendo e applicando requisiti di partecipazione e criteri di selezione proporzionati, non discriminatori e finalizzati a garantire la massima partecipazione e concorrenza.*

**Art. 7 comma 3 della Convenzione**

*il Comune/Città Metropolitana di \_\_\_\_\_ assume l'obbligo di adempiere in buona fede a quanto previsto e disciplinato dall'Avviso, assicurando il rispetto dei principi di correttezza dell'azione amministrativa, quali economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, parità di trattamento, pari opportunità e non discriminazione. Si impegna altresì, in ogni fase dell'attuazione dell'intervento, a rispettare i principi e la normativa europea, nazionale e regionale in materia di evidenza pubblica, contabilità pubblica e partenariato pubblico-privato, anche nel settore sociale e del non-profit, prevedendo e applicando requisiti di partecipazione e criteri di selezione proporzionati, non discriminatori e finalizzati a garantire la massima partecipazione e concorrenza.*

Nell'ambito di questo quadro, fermi restando gli obblighi previsti per i beneficiari dalla disciplina vigente in materia di affidamento di contratti pubblici, anche i partner, nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui affidare parte dell'attività, devono dare atto delle concrete modalità, procedure e ragioni dell'affidamento in favore dei soggetti terzi nel rispetto dei principi sopra richiamati.

Resta inteso che l'affidamento a terzi di lavori, beni e servizi non può avvenire al fine di eludere il rispetto delle norme previste dal Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. da parte dei soggetti all'uopo tenuti e deve risultare dalla ripartizione delle attività contenuta nella proposta progettuale ammessa a finanziamento, o comunque deve essere a questa riferibile.

Ai fini di quanto precede, il Legale Rappresentante del beneficiario dovrà produrre la relativa dichiarazione (cfr. allegato 4).

### SEZIONE III - VARIAZIONI E COMPENSAZIONI CONTABILI

Con riferimento al Piano economico-finanziario del progetto, eventuali variazioni compensative tra le singole macro-categorie di spesa e/o della ripartizione tra i partner, di entità pari o inferiore al 20%, devono essere comunicate al DFP ed evidenziate all'atto della presentazione della rendicontazione e della relazione finale precisandone le motivazioni.

Le variazioni compensative che comportano uno scostamento (sia in aumento che in diminuzione) eccedente il 20% della singola macro-categoria di spesa e/o della ripartizione tra i partner devono essere preliminarmente autorizzate dal DFP su richiesta motivata del soggetto beneficiario (art. 5 della Convenzione).

A tal fine si precisa che il 20% dello scostamento in valore assoluto va riferito all'importo della singola macro-voce oggetto di variazione.

Con riferimento alle attività ammesse a finanziamento, ai sensi dell'art. 7 della Convenzione, il Beneficiario è *“responsabile dell'esecuzione esatta e integrale del progetto”* mantenendo, tuttavia, la facoltà di *“presentare adeguamenti o modificazioni motivati rispetto al Progetto iniziale, che non ne alterino l'impostazione e le finalità, da sottoporre alla preventiva approvazione da parte del Comitato permanente”* (art. 5 della Convenzione).



## SEZIONE IV - LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Le spese ammissibili a rendicontazione devono corrispondere ai soli costi reali sostenuti dal Comune/Città Metropolitana e dai partner ed essere state effettivamente sostenute, ovvero corrispondere a pagamenti interamente eseguiti e comprovati da fatture quietanzate. Fanno eccezione le sole spese generali, ammissibili nella misura forfettaria del 10% dei costi diretti, solo se preventivamente inserite nel Piano economico-finanziario.

Le spese ammissibili sono divise in costi diretti e costi indiretti, a loro volta suddivisi in macro-categorie di costi, per partner e attività. In fase di rendicontazione, esse devono essere opportunamente dettagliate, mantenendo la suddivisione in macro-categorie di costi, in un prospetto nel quale siano esposti in modo chiaro i procedimenti di calcolo e i documenti contabili ai quali fanno riferimento e ripartite tra i vari partner.

Sono rendicontabili a costi reali le seguenti macro-categorie:

### **COSTI DIRETTI**

#### **a) Risorse Umane**

Ai fini della rendicontazione delle spese sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro, collaborazioni o incarichi professionali.

Per il personale dipendente il costo ammissibile comprende le retribuzioni lorde, incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni pasto), previste dai contratti collettivi/integrativi aziendali, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione al progetto; nella retribuzione lorda sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro.

In linea generale, pertanto, la retribuzione lorda si compone, secondo quanto previsto dai contratti di riferimento, delle seguenti voci:

a) voci retributive (somma delle dodici retribuzioni mensili lorde; tredicesima ed eventuali ulteriori mensilità; 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; quota di TFR annuo maturato);

b) oneri sociali e previdenziali (contributi previdenziali a carico dell'azienda, fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L.; eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa; assicurazione contro gli infortuni).

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio

orario del lavoro, derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento.

Oltre ai costi relativi al personale interno, sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane dei partner non legate da un rapporto di lavoro dipendente, ma coinvolte, attraverso contratti di lavoro autonomi e collaborazioni o prestazioni occasionali, per fornire attività specialistiche direttamente riferibili all'intervento progettuale.

Per l'inquadramento delle figure professionali e i relativi massimali di costo, si fa rinvio a quanto previsto dalle Circolari del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 2/2009 e n. 40/2010.

### **Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

#### **Personale**

##### Impiego di personale interno

- ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale);
- buste paga e documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzi la quota di competenza relativa al personale);
- prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali e assistenziali;
- *timesheet* timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione del codice progetto (CUP), del nominativo del dipendente, della qualifica e delle ore lavorate sul progetto;
- *output* utili a giustificare la spesa (ad es: relazioni, pubblicazioni, studi e in generale materiale relativo al progetto prodotto dal personale coinvolto).

##### Impiego di personale esterno

- documentazione relativa alle ragioni, procedure e modalità di selezione del collaboratore;
- *curriculum vitae* sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, durata e compenso previsti per la prestazione professionale (nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ove previsti);

- idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore (ad es. relazione attività svolte, *timesheet*, studi o altri prodotti realizzati dal collaboratore, utili a giustificare la spesa);
- notule, buste paga/fatture, ricevute;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dei compensi netti;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto).

#### **b) Viaggio, vitto e alloggio**

Rientrano in questa voce i costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento dell'incarico nell'ambito del progetto. Tali spese sono definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista e in misura, comunque, non superiore a quanto disciplinato dai contratti collettivi nazionali/aziendali, o, a seconda dei casi, dai regolamenti adottati dalle singole amministrazioni beneficiarie per la gestione delle missioni.

Nel caso in cui i soggetti privati partner di progetto non dispongano di una specifica disciplina per i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio, si applica il trattamento previsto dal regolamento del Comune/Città Metropolitana capofila.

In linea generale, sono riconoscibili le spese per l'utilizzo di mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, per l'uso dei taxi o per il noleggio di autovetture devono essere motivate dal richiedente e preventivamente autorizzate dal legale rappresentante, o suo delegato, del beneficiario o del partner che sostiene la spesa e sono ammissibili nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio è riconoscibile il rimborso chilometrico nella misura prevista dal contratto di lavoro e, laddove non desumibile, nell'importo massimo di 1/5 del costo della benzina per chilometro percorso (costi del carburante e distanze chilometriche desumibili in base alle tabelle ACI).

Non sono ritenuti ammissibili costi forfettari.

La documentazione analitica delle spese dovrà comprendere anche l'autorizzazione della missione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione, nonché la destinazione e l'imputazione al progetto.

### **Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

- nota spese riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta dallo stesso con allegati i relativi giustificativi e gli importi parziali e complessivo;
- regolamento del Comune/Città Metropolitana capofila per la gestione delle missioni (ove previsto) o contratto aziendale dei partner che le disciplina;
- autorizzazione preventiva del legale rappresentante, o suo delegato, del beneficiario o del partner che sostiene la spesa (con nominativo del soggetto autorizzato, oggetto, data, durata, destinazione e motivo della missione);
- fatture quietanzate/richieste di rimborso relative al servizio di vitto e alloggio;
- ricevute e scontrini del vitto e alloggio (salvo casi di partita IVA) intestati al fruitore del servizio o al committente. Nel caso di scontrini/ricevute “non parlanti”, autocertificazione da parte del fruitore dalla quale sia desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio specifico di vitto o alloggio;
- titoli di viaggio intestati, se applicabile, alla persona autorizzata e riportanti data, luogo e costo del viaggio; in particolare per:
  - trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
  - trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio, ove ammissibile: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute fiscali di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso del mezzo;
- mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso del mezzo con indicazione del percorso e del chilometraggio;
- taxi: fattura/ricevuta per il viaggio effettuato con servizio taxi, ove ammesso, con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso del mezzo;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (mandati quietanzati, bonifici bancari, etc.);
- documentazione attestante l'eventuale partecipazione a eventi (ad es. quote di iscrizione, foglio presenza, etc.);

- in caso di affidamento del servizio di prenotazione viaggio e alloggio ad una società esterna: documento giustificativo, ovvero la fattura emessa a rimborso del servizio, con corredo dalla documentazione su richiamata (autorizzazione di missione, report di attività, biglietti di viaggio/check-in, etc.) a supporto dell'ammissibilità della rendicontazione della spesa;
- documentazione attestante il metodo e il prospetto di calcolo, illustrativo dell'eventuale imputazione pro-quota del costo al progetto.

### **c) Materiali e attrezzature**

Rientrano in questa voce le spese relative ai materiali e alle attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono indispensabili e utilizzati per il progetto.

Nello specifico, i costi dei materiali di consumo, delle forniture e di eventuali spese accessorie possono essere ammissibili come costi diretti quando si possa chiaramente stabilirne l'utilizzo esclusivo ai fini diretti ed operativi del progetto. Se non si è in grado di fornire una chiara giustificazione bisogna includere tali spese nei costi indiretti. A titolo meramente esemplificativo essi includono: cancelleria, toner, dispense, materiale didattico, ecc. utilizzati in maniera diretta ed esclusiva per le azioni progettuali.

Relativamente alle attrezzature, sono considerati ammissibili in questa categoria di spesa i costi di ammortamento (leasing e noleggio sono costi riconducibili alla categoria di spesa "beni e servizi di terzi").

La scelta tra leasing, noleggio o acquisto deve basarsi sempre sull'opzione economicamente più vantaggiosa identificata a seguito di una preliminare indagine di mercato.

Il costo imputabile per singola attrezzatura è rappresentato dal costo integrale d'acquisto, il quale include il valore totale del bene, eventuali costi di trasporto e l'IVA, laddove rendicontabile (e quindi integralmente o parzialmente non recuperabile). A tal fine, in sede di rendicontazione, il Comune/Città Metropolitana Capofila ed ogni partner deve esibire specifica dichiarazione sostitutiva, attestante la propria posizione rispetto alla detraibilità dell'IVA (allegato 5), giustificando l'eventuale ammissibilità della stessa a valere sul finanziamento pubblico.

L'attrezzatura acquistata deve essere catalogata e recare il numero d'inventario. Nel caso di partner privato del progetto, la stessa dovrà essere registrata nel libro cespiti, se trattasi di bene ammortizzabile.

È ammissibile la quota parte di ammortamento solo se prevista nel Piano economico-finanziario. Si precisa che è possibile imputare quota parte delle competenze di ammortamento relative esclusivamente ad attrezzature acquistate dal giorno successivo alla comunicazione di avvenuta registrazione della Convenzione tra il DFP e il Comune/Città Metropolitana (efficacia della Convenzione) alla data di conclusione delle attività progettuali, fermo restando che le stesse potranno essere fatturate e

quietanzate entro i 60 gg. successivi concessi per la presentazione del rendiconto finale.

Nel dettaglio:

- per beni di valore imputabile inferiore o uguale a € 516,46 è ammissibile l'ammortamento dell'intero importo, parametrato sulla base del periodo di competenza (mesi di utilizzo / 12);
- per beni di valore imputabile superiore a € 516,46 è ammissibile l'ammortamento dell'importo in base al periodo di competenza e ai coefficienti di cui all'art. 229 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero di cui al D.M. 31 dicembre 1988 Gruppo XXIII - Coefficienti di ammortamento, per i soggetti privati.

#### **Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

- documentazione relativa alle ragioni, procedure e modalità di selezione del fornitore;
- documentazione che giustifichi la scelta dell'opzione economicamente più vantaggiosa tra acquisto, noleggio e leasing;
- eventuale copia dell'ordinativo e del documento di consegna o titolo di proprietà;
- copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- copia delle quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato con esplicitazione dei mesi di effettivo utilizzo, sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario o del partner di progetto che ha sostenuto la spesa.

#### **d) Beni e servizi di terzi**

Il Comune/Città Metropolitana capofila, responsabile dell'avvio e dell'attuazione del progetto, ovvero i partner coinvolti nella sua realizzazione, possono affidare parte delle attività, purché risultino specialistiche o di tipo meramente accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie o caratterizzanti del progetto, a soggetti terzi, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

In questa categoria rientrano i costi relativi a contratti di acquisto di beni e/o servizi stipulati con fornitori terzi. L'oggetto dei contratti stipulati con tali fornitori dovrà riguardare attività progettuali per le quali il soggetto beneficiario non dispone delle adeguate competenze o risorse interne.

Con riferimento alla categoria di spesa "beni di terzi", si precisa che questa include l'acquisita disponibilità di beni e/o attrezzature attraverso il ricorso

a leasing o noleggio. Come sopra precisato l'ammortamento di eventuali acquisti è da imputare alla voce di costo "materiali e attrezzature".

Si ribadisce che il soggetto beneficiario che opta per il leasing o il noleggio deve fornire dimostrazione della convenienza economica del leasing rispetto all'acquisto diretto del bene.

### **Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

#### **SERVIZI DI TERZI**

- documentazione relativa alle ragioni, procedure e modalità di selezione del fornitore attestanti il rispetto dei principi richiamati nella Sezione II con riferimento al par. 12 dell'Avviso pubblico e all' art.7, comma 3 della Convenzione;
- copia del contratto di affidamento a terzi con la descrizione dell'oggetto, durata, importo dettagliato e degli oneri connessi relativi al servizio fornito;
- copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto e al servizio svolto;
- documentazione attestante l'avvenuta esecuzione del servizio (relazioni, verbali, ecc.);
- documenti giustificativi di pagamento.

#### **BENI DI TERZI (LEASING E NOLEGGIO)**

- documentazione che giustifichi la scelta dell'opzione economicamente più vantaggiosa tra acquisto, noleggio e leasing;
- documentazione relativa alle ragioni, procedure e modalità di selezione del fornitore attestanti il rispetto dei principi richiamati nella Sezione II con riferimento al par. 12 dell'Avviso pubblico e all' art. 7, comma 3 della Convenzione;
- copia del contratto di noleggio o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari; si precisa che questi ultimi, come previsti dall'avviso pubblico, non potranno essere riconosciuti in sede di rendicontazione;
- copia delle fatture con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto e quietanze periodiche relative ai pagamenti;

#### **e) Spese relative a interventi di manutenzione e ristrutturazione di immobili**

Il Piano economico-finanziario presentato al momento della proposta progettuale riguarda esclusivamente l'Intervento I che ha ad oggetto "Studio di fattibilità e pianificazione esecutiva". Rientrano in tali spese, sostenute dal

Comune/Città Metropolitana o dai partner, a mero titolo di esempio, quelle relative a verifiche tecniche, perizie, progettazioni, ecc., previste nel Piano economico-finanziario già in fase di candidatura dell'intervento I, nel rispetto del limite del 30% del finanziamento (par. 13 dell'Avviso).

**Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

- documentazione relativa alle ragioni, procedure e modalità di selezione del fornitore attestanti il rispetto dei principi richiamati nella Sezione II con riferimento al par. 12 dell'Avviso pubblico e all' art. 7, comma 3 della Convenzione;
- copia del contratto con la descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico e importo;
- copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- documentazione attestante l'avvenuta esecuzione della prestazione (relazioni, progetti, perizie, ecc.);
- documenti giustificativi di pagamento.

**f) Altri costi**

Sono ammissibili tipologie di costi non riconducibili alle categorie di spesa sopra richiamate, purché coerenti con il progetto approvato e con le specifiche riportate nel Piano economico-finanziario.

Con riferimento alla documentazione da produrre, si rimanda alle specifiche riportate nelle precedenti categorie di spesa applicabili in via analogica.

**COSTI INDIRETTI**

Sono ammissibili le spese generali sostenute dal Comune/Città Metropolitana capofila e dai partner (affitto, pulizia di locali, riscaldamento, illuminazione, telefono, collegamenti telematici, ecc.) nella misura forfettaria del 10% dei costi diretti rendicontati e giudicati ammissibili in sede di controllo, solo se preventivamente inserite nel Piano economico-finanziario.

Nel caso in cui, in sede di verifica amministrativa e finanziaria del rendiconto presentato, si riscontrino decurtazioni dei costi diretti sostenuti dai beneficiari, i costi indiretti saranno riparametrati sulla base della percentuale risultante nel Piano economico-finanziario approvato.



## SEZIONE V - ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO E SISTEMA DI REPORTING

La tabella che segue descrive la filiera degli adempimenti che ogni soggetto beneficiario è tenuto a rispettare a seguito della firma della Convenzione:

<b>Quando</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Riferimenti</b>
Entro 30 gg. dalla comunicazione, a mezzo PEC da parte del DFP, di avvenuta registrazione della convenzione da parte dei competenti Organi di controllo	Presentazione del Piano esecutivo del progetto con il cronoprogramma aggiornato, unitamente al CUP e alla richiesta di erogazione del 20% dell'importo del progetto ammesso a finanziamento	Modello Allegato 1
Entro 30 gg. dal termine del periodo intermedio	Report intermedio di avanzamento fisico e procedurale	Modello Allegato 2
Entro 30 gg. dalla data di conclusione del progetto	Report finale di progetto con allegati: lo studio di fattibilità, comprensivo degli indicatori attraverso cui misurare e valutare i risultati conseguibili, un modello di misurazione e valutazione dell'impatto sociale, il Piano esecutivo per l'implementazione dell'intervento II. <u>Il documento non è stato allegato alla presente versione delle linee guida e verrà messo a disposizione dei beneficiari capofila nel corso del 2020.</u>	Modello Allegato 3.a
Entro 60 gg. dalla data di conclusione del progetto	Rendicontazione delle spese sostenute e quietanzate Auto-dichiarazione delle spese effettivamente sostenute Auto-dichiarazione detraibilità dell'IVA (da prodursi a cura dei singoli partner). Richiesta di liquidazione del finanziamento a saldo	Modello Allegato 3.b Modello Allegato 4 Modello Allegato 5  Modello Allegato 6
Preliminarmente all'impegno delle risorse eccedenti lo scostamento del 20% rispetto a quanto previsto nel Piano economico-finanziario	<u>(Eventuale)</u> Richiesta di modifica del Piano economico-finanziario con scostamenti eccedenti il 20% della singola macro-categoria di spesa o della ripartizione tra i partner	Modelli Allegati 7.a e 7.b

## ELENCO ALLEGATI

L'indirizzo PEC per la trasmissione delle comunicazioni afferenti i singoli progetti è il seguente: [protocollo\\_dfp@mailbox.governo.it](mailto:protocollo_dfp@mailbox.governo.it).

Gli allegati sono disponibili sul sito del DFP, sezione Innovazione Sociale.

<b>Allegato</b>	<b>Oggetto</b>
Allegato 1	Modello per la presentazione del Piano esecutivo del progetto con il crono-programma aggiornato, unitamente al CUP e alla richiesta di erogazione del 20% dell'importo del progetto ammesso a finanziamento
Allegato 2	Modello Report di avanzamento fisico e procedurale
Allegato 3.a	Modello Report finale delle attività svolte, delle realizzazioni prodotte e dei risultati conseguiti <u>Il documento non è stato allegato alla presente versione delle linee guida e verrà messo a disposizione dei beneficiari capofila nel corso dei primi mesi di attività.</u>
Allegato 3.b	Modello di rendicontazione finale di progetto
Allegato 4	Modello auto-dichiarazione delle spese effettivamente sostenute
Allegato 5	Modello auto-dichiarazione detraibilità dell'IVA (da prodursi a cura dei singoli partner)
Allegato 6	Modello Richiesta di liquidazione del finanziamento a saldo
Allegato 7	Modello Richiesta di autorizzazione a rimodulazione del Piano economico-finanziario in misura superiore al 20% (domanda di richiesta -allegato 7.a - e schema esplicativo excel – allegato 7.b)