



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI PER IL CONTRASTO DELLA
POVERTÀ EDUCATIVA E IL SOSTEGNO DELLE OPPORTUNITÀ CULTURALI E
EDUCATIVE DI PERSONE MINORENNI

“EDUCARE IN COMUNE”

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE

Sommario

Introduzione	3
1. Rendicontazione delle spese	3
1.1 Riferimenti del progetto nelle fatture e nei bonifici.....	4
2.Costi ammissibili: Tipologia e modalità di rendicontazione	4
2.1.Costi diretti	4
Risorse umane.....	5
Viaggio, vitto e alloggio	6
Materiali e attrezzature	8
Servizi.....	9
Manutenzione e ristrutturazione di immobili (entro il 30% del finanziamento richiesto)	10
2.2.Costi indiretti.....	11
3.Adeguamento del piano finanziario.....	11
4. Specifiche sull'erogazione della <i>tranche</i> intermedia	11
5. Indicazioni per la denominazione dei file da trasmettere ai fini della rendicontazione	13

Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di definire gli aspetti amministrativo-contabili per la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del progetto e fornire raccomandazioni operative che possano supportare i beneficiari nella compilazione del Modulo F "*elenco dei giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute*".

Sono, pertanto, di seguito descritti i criteri che determinano l'eleggibilità delle spese ed è elencata la documentazione giustificativa da presentare a supporto delle stesse.

1. Rendicontazione delle spese

La rendicontazione è il processo di resoconto delle spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario per la realizzazione delle attività progettuali finanziate.

Le spese rendicontate, opportunamente giustificate, devono trovare rispondenza all'interno del Piano finanziario approvato in fase di ammissione a finanziamento da parte del Dipartimento.

Ai sensi dell'articolo 9, comma 6 dell'Avviso, gli scostamenti inferiori al 5% tra le varie macrovoci di spesa sono considerati ammissibili previa **comunicazione** al Dipartimento, quelli superiori al 5% solo previa **autorizzazione** da parte del Dipartimento.

La documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute deve essere conservata in originale presso la sede del soggetto Beneficiario e contabilizzata secondo quanto previsto dalla vigente normativa contabile e fiscale. Inoltre, ai fini dell'ammissibilità, le spese rendicontate devono essere:

- riferite alle voci del piano finanziario approvato (*Modulo C*);
- sostenute successivamente alla data di avvio delle attività comunicata dal Beneficiario tramite il Modulo A "*comunicazione avvio e conclusione attività*", ai sensi dell'articolo 9, comma 2 dell'Avviso;
- quietanzate entro i 60 giorni successivi alla data di conclusione del progetto indicata nel Modulo A "*comunicazione avvio e conclusione attività*".

Le spese sostenute in contanti, nel rispetto degli importi massimi stabiliti dalla vigente normativa, dovranno essere accompagnate da una dichiarazione liberatoria da parte del fornitore e il flusso finanziario dovrà essere giustificato mediante registro cassa in raccordo con i prelevamenti dal conto corrente dedicato.

1.1 Riferimenti del progetto nelle fatture e nei bonifici

Il Codice Unico di Progetto (CUP) e il riferimento al titolo del progetto finanziato dovranno essere inseriti nei giustificativi di spesa e di pagamento, anche in formato elettronico, come previsto dall'articolo 2, comma 1, lettera *m*), dell'Atto di concessione di contributo *“adottare una codificazione appropriata – CUP, titolo del progetto – da inserire in tutte le comunicazioni, nonché negli atti e nei documenti di spesa relativi al progetto”*.

Nel caso in cui i documenti non riportassero i dati richiesti, sarà possibile procedere all'inserimento degli stessi all'interno degli ordinativi di pagamento e/o di tutti gli atti propedeutici.

Qualora l'importo rendicontato risultasse imputabile al progetto solo in quota parte, i titoli di spesa dovranno essere annullati mediante l'apposizione di un timbro o dicitura che riporti il CUP, il titolo del progetto e l'Avviso di riferimento, oltre all'importo medesimo.

A titolo esemplificativo, il timbro dovrà riportare la denominazione di *“Spesa sostenuta con i fondi relativi all'Avviso pubblico “Educare in Comune” del Dipartimento per le politiche della famiglia della PCM, progetto (titolo), CUP _____ per un importo pari a € _____”*.

2.Costi ammissibili: Tipologia e modalità di rendicontazione

I costi ammissibili si dividono in costi diretti e costi indiretti; a loro volta, le spese sono suddivise nelle macrovoci di costo previste all'interno dei costi diretti così come approvati nel Piano finanziario.

2.1.Costi diretti

Sono costi diretti quelli sostenuti per l'impiego di personale (consulenti o dipendenti) e per l'acquisizione di beni o servizi strettamente necessari per la realizzazione dell'iniziativa finanziata ed imputabili unicamente alla stessa.

I costi diretti sono relativi alle seguenti macrovoci di spesa:

- Risorse umane;
- Viaggio, vitto e alloggio;
- Materiali e attrezzature;
- Servizi;
- Ristrutturazione immobiliare (entro il 30% del finanziamento ricevuto).

Risorse umane

Rappresentano i costi relativi al personale coinvolto per la realizzazione dell'iniziativa finanziata ed a vario titolo contrattualizzato (lavoro subordinato, parasubordinato, incarichi professionali con P.Iva, prestazioni esterne occasionali, ecc.).

Per il personale dipendente il costo ammissibile si riferisce alla retribuzione lorda e, ai fini della determinazione dello stesso, vedasi Circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 2/2009.

Anche con riferimento ai massimali di costo delle figure professionali esterne impiegate, si fa rinvio a quanto previsto dalle Circolari del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 2/2009 e n. 40/2010.

Nella fattispecie, è possibile rendicontare la spesa sulla base della tipologia contrattuale scelta, purché nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti e rapporti di lavoro.

Per quanto riguarda il *timesheet* per il personale interno impiegato nel progetto, non è previsto uno specifico format; tuttavia, lo stesso dovrà essere firmato dal lavoratore e da un referente del soggetto Beneficiario (legale rappresentante o responsabile di progetto), timbrato e riportante l'indicazione del CUP.

Per le attività relative alla formazione sarà sufficiente il registro delle presenze validato, mentre per le attività diverse dalla formazione, il *timesheet* dovrà contenere per ciascun incarico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta oggetto dell'incarico e l'impegno di lavoro in termini di ore.

Si specifica, infine, che sarà necessario produrre tutta la documentazione a corredo delle risorse umane interne, compresi anche i prospetti riepilogativi dei contributi F24 versati e dei pagamenti effettuati.

Per l'F24 cumulativo è necessario allegare una dichiarazione nella quale si attesti che l'importo versato, in relazione al singolo codice tributo, contiene la quota di competenza relativa al personale rendicontato sul progetto.

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

Impiego di personale interno

- prospetto riepilogativo dal quale si evinca il costo orario loro del dipendente;
- contratto/Unilav;

- ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso);
- buste paga e documentazione attestante l'avvenuto pagamento: bonifico/mandato (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincano i nominativi del personale);
- *timesheet* mensile;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (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).

Impiego di personale esterno

- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- procedura di selezione individuata;
- 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);
- idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore (ad es. relazione attività svolte, studi o altri prodotti realizzati dal collaboratore, utili a giustificare la spesa);
- notule, fatture, ricevute con indicazione del CUP, della descrizione dell'attività svolta e del riferimento al contratto stipulato;
- quietanza di pagamento;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi (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).

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 come indicato nella Circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 2 febbraio 2009, sez. B.3 a piè di lista e in misura, comunque, non superiore a quanto disciplinato dai contratti collettivi nazionali, o, a seconda dei casi, dai regolamenti adottati dalle singole amministrazioni beneficiarie per la gestione delle missioni.

Nel caso in cui i soggetti proponenti non dispongano di una specifica disciplina per i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio, vale quanto di seguito indicato:

- saranno sempre riconoscibili le spese per l'utilizzo di mezzi pubblici se utilizzati ai fini missione;
- non saranno ammissibili i costi dei mezzi pubblici sostenuti dal personale impiegato nel progetto qualora residente nel luogo dello svolgimento delle attività progettuali o, in caso di personale dipendente, nel luogo ove ha la/le sede/i il datore di lavoro.

L'uso del taxi o l'utilizzo dei mezzi propri dovranno essere motivati dal richiedente e preventivamente autorizzato da un referente del soggetto beneficiario (legale rappresentante o responsabile di progetto) che sostiene la spesa. I relativi costi saranno 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.

Qualora fosse autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio, potrà essere ammessa a rimborso la spesa per il carburante solo se riconducibile al mezzo utilizzato (targa - modello) e acquistato con regolare attestazione dell'avvenuto pagamento con strumenti che ne assicurino la tracciabilità e con dimostrazione del percorso effettuato. Resta in capo al soggetto Beneficiario dimostrare che tali spese siano strettamente collegate con le trasferte svolte nell'ambito delle attività progettuali. Pertanto, se il documento prodotto è comprensivo di una spesa carburante che ha ad oggetto l'attività ordinaria dell'ente, dovrà essere rendicontata solo la quota parte ricondotta alla specifica trasferta dimostrando con documentazione a supporto che questa sia rilevante ai fini del progetto.

Qualora si rendesse necessaria una acquisizione di servizio di noleggio e trasporto, lo stesso verrà rendicontato secondo le modalità previste nella macrovoce SERVIZI.

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

- 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;
- richiesta di rimborso con nota spese riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta dallo stesso con allegati i relativi giustificativi e gli importi parziali e complessivi. Non saranno

ammessi a rimborso scontrini/ricevute “non parlanti”. I titoli di viaggio e soggiorno dovranno essere riconducibili alla persona autorizzata. Il titolo di viaggio aereo dovrà essere corredato da relativa carta di imbarco anche in formato elettronico. In caso di utilizzo del taxi, la ricevuta dovrà riportare l’indicazione del percorso e della data di utilizzo;

- documentazione attestante l’avvenuto rimborso da parte del Beneficiario delle spese sostenute (mandati quietanzati, bonifici bancari, etc.).

Materiali e attrezzature

Rientrano in questa voce le spese relative all’acquisto di materiali e attrezzature (arredi, pc, strumenti musicali, giochi, materiali di consumo, materiale didattico, materiale di cancelleria ecc.), nella misura e per il periodo in cui sono indispensabili e utilizzati per il progetto. Sono esclusi beni immobili.

Qualora gli strumenti e le attrezzature non fossero utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto, saranno considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento. La scelta tra *leasing* o acquisto dovrà basarsi sempre sull’opzione economicamente più vantaggiosa. Il Beneficiario sarà tenuto a dimostrare la coerenza e la congruità della spesa, oltre che il corretto utilizzo dei fondi pubblici, attraverso la documentazione elencata in calce.

Nel dettaglio:

- per beni di valore inferiore o uguale a € 516,16 è consentito imputare al 100% il costo del bene, purché ritenuto congruo e necessario per lo svolgimento delle attività progettuali;
- per beni di valore superiore a € 516,16 è ammissibile l’ammortamento dell’importo in base al periodo di competenza e ai coefficienti di ammortamento di cui al Decreto del Ministero delle Finanze del 31/12/1988.

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

- atti relativi alla procedura di selezione del fornitore sulla base della normativa vigente del settore pubblico e del settore privato; il fornitore dovrà essere un soggetto giuridico iscritto presso la C.C.I.A.A. ed il cui codice ATECO sia riconducibile all’attività a cui è riferita la spesa;
- 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 allegata a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
- nel caso di uso promiscuo del bene è necessario produrre apposita tabella di riparto con l'indicazione, ai sensi del DPR 445/2000, del criterio utilizzato per l'imputazione al progetto;
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato con esplicitazione dei mesi di effettivo utilizzo, sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario che ha sostenuto la spesa;
- registro dei beni ammortizzabili, se previsto, dal quale si evinca la registrazione del cespite destinato al progetto.

Si ricorda, infine, che non è previsto il trasferimento di materiali e/o attrezzature ai destinatari dell'intervento.

Servizi

Il soggetto Beneficiario del finanziamento è responsabile dell'avvio e dell'attuazione del progetto. Esso può affidare l'attuazione di alcune attività, purché risultino specialistiche o di tipo meramente accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie o caratterizzanti il progetto, a soggetti terzi, nel rispetto delle eventuali disposizioni normative vigenti.

Relativamente alle attività di coordinamento, si specifica che le stesse dovranno rimanere in capo al Beneficiario.

In questa categoria rientrano i costi relativi a contratti di servizio (ad esempio servizi di consulenza, titoli di accesso ad eventi, realizzazione di applicazioni *software* brevetti, *know how* e diritti di licenza, ecc.).

L'oggetto dei contratti dovrà riguardare attività progettuali per le quali il soggetto Beneficiario non dispone delle adeguate competenze o risorse interne.

Qualora il Beneficiario si avvallesse già di una agenzia di servizi (ad esempio, agenzia di viaggi, noleggio mezzi di trasporto ecc.) potrà essere imputata al progetto la sola quota di aggio relativa all'oggetto della prestazione usufruita nell'arco temporale del progetto (es.: nel caso di titoli di viaggio e soggiorno, oltre ai titoli medesimi potrà essere imputata al progetto la quota di aggio relativa alla emissione degli stessi).

Per la scelta dei fornitori si raccomanda il rispetto delle norme di trasparenza di efficienza, efficacia ed economicità, nonché quelle che regolano l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità.

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute

- atti relativi alla procedura di selezione del fornitore sulla base della normativa vigente del settore pubblico e del settore privato; il fornitore dovrà essere un soggetto giuridico iscritto presso la C.C.I.A.A. ed il cui codice ATECO sia riconducibile all'attività a cui è riferita la spesa (anche in caso di noleggio di mezzi di trasporto).
- contratto di fornitura stipulato secondo la normativa vigente;
- 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).

Manutenzione e ristrutturazione di immobili (entro il 30% del finanziamento richiesto)

Relativamente alle spese di manutenzione e ristrutturazione di immobili saranno considerate ammissibili le spese effettuate nel rispetto del limite del 30% del finanziamento. Rientrano in tali spese, sostenute dal Beneficiario, a mero titolo di esempio, quelle relative a verifiche tecniche, perizie, progettazioni, all'esecuzione delle opere, ecc.

Si specifica che, per l'individuazione delle tipologie di intervento, si deve far riferimento all'articolo 3 del Testo Unico dell'Edilizia, D.P.R. 380/2001. Inoltre, in questo caso, le fatture non potranno essere rese a corpo, ma in dettaglio, specificando in maniera esatta il costo dei materiali e la manodopera.

A supporto delle spese sostenute dovranno essere allegate le autorizzazioni/comunicazioni richieste ai soggetti competenti da parte dei tecnici abilitati nonché il relativo riscontro. Inoltre, occorre allegare un computo metrico estimativo ed una relazione tecnica (sottoscritta da un tecnico abilitato). Anche le spese per opere murarie, trattandosi di costi direttamente imputabili all'attività progettuale finanziata, dovranno avere una specifica coerenza e propedeuticità con l'attività svolta.

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

- Fatture con indicazione del CUP;
- copia delle quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza dell'eventuale pagamento-F24 attestante eventuale versamento della ritenuta acconto);
- relazione tecnica che evidenzi quanto prescritto all'articolo 3 del Testo Unico dell'Edilizia, D.P.R. 380/2001.

2.2.Costi indiretti

Sono ammissibili le spese generali sostenute dal Beneficiario (affitto, pulizia di locali, riscaldamento, illuminazione, telefono, collegamenti telematici, ecc.) nella misura del 10% dei costi diretti rendicontati e giudicati ammissibili in sede di controllo, solo se preventivamente inserite nel Piano economico-finanziario (Modulo C e Modello 1). Nel caso in cui, in sede di verifica amministrativa e finanziaria del rendiconto presentato, si riscontrino decurtazioni dei costi diretti sostenuti dal Beneficiario, i costi indiretti saranno riparametrati sulla base della percentuale risultante nel Piano economico-finanziario approvato. Anche tali costi dovranno essere rendicontati analiticamente e a costi reali, attraverso la produzione delle fatture per le spese imputate al progetto e delle relative quietanze di pagamento. Potrà essere rendicontata anche solo una quota parte della spesa inserita nel giustificativo quietanzato, seguendo le modalità già previste per gli altri costi diretti.

3.Adeguamento del piano finanziario

Come indicato dall'Avviso nell'articolo 9, comma 6, sono ammessi adeguamenti finanziari, pur nel rispetto delle attività progettuali previste dall'intervento valutato, con le seguenti regole:

- all'interno della singola macrovoce di spesa indicata nel preventivo, senza previa autorizzazione da parte del Dipartimento, dandone esclusivamente comunicazione;
- entro i limiti del 5% tra macrovoci di spesa differenti senza previa autorizzazione da parte del Dipartimento, dandone esclusivamente comunicazione;
- superiori al 5% previa autorizzazione da parte del Dipartimento.

Tali comunicazioni dovranno pervenire via PEC all'indirizzo: vincitori.educareincomune@pec.governo.it, compilando l'apposito *Modulo di richiesta di adeguamento del piano finanziario*, firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario. Si specifica che il 5% andrà calcolato dalla macrovoce dalla quale viene spostato l'importo.

4. Specifiche sull'erogazione della *tranche* intermedia

L'importo della *tranche* intermedia potrà essere richiesto solo a dimostrazione di un avanzamento di spesa corrispondente ad un massimo del 50% dell'importo finanziato. Per "avanzamento di spesa" si intende l'elenco dei giustificativi delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nell'arco dei 6 mesi a partire dalla data di avvio delle attività (riportata nel Modulo A "*comunicazione avvio e conclusione attività*"), rendicontate tramite il **Modulo F** "*elenco dei*

giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute” riferito al periodo considerato (6 mesi) – da presentarsi (sia firmato digitalmente dal legale rappresentante sia in formato Excel) entro i 60 giorni successivi al compimento dei primi 6 mesi di attività.

Tale elenco dovrà essere riferito alle spese sostenute **nei primi 6 mesi di attività progettuali**, ossia comprensivo anche dei giustificativi delle spese sostenute con il 30% dell'anticipo già erogato (qualora richiesto).

Successivamente alla verifica amministrativo-contabile potrà essere erogato l'ulteriore 20% del finanziamento concesso (nel caso fosse stato già stato richiesto il 30% di anticipo) **o fino al 50% del finanziamento concesso (nel caso NON fosse già stato richiesto il 30% di anticipo)**.

In nessun caso l'anticipo concesso dal Dipartimento (anticipo e *tranche* intermedia, o solo *tranche* intermedia) potrà superare il 50% dell'importo del finanziamento concesso.

A tale riguardo si specifica, infatti, che l'importo pari al 30% del finanziamento concesso sarà elargito a titolo di anticipo, senza la necessità di dover presentare alcuna documentazione di spesa.

Nel caso in cui l'importo dei giustificativi presentato, riferito ai primi 6 mesi di attività, risultasse inferiore all'anticipo già erogato, pari al 30% del contributo concesso, non si potrà procedere all'erogazione della *tranche* intermedia, in quanto non risultano essere state sostenute nei primi 6 mesi di attività spese ulteriori non coperte dall'anticipo già erogato.

In tal caso sarà necessario inoltrare nuovamente tutta la documentazione relativa alla rendicontazione, corredata dalla ulteriore documentazione relativa alle spese sostenute e quietanzate negli ultimi sei mesi di attività, salvo eventuali proroghe, a saldo del finanziamento concesso, ovvero entro 60 giorni dalla fine delle attività progettuali - così come disposto dall'articolo 9, comma 7, lettera c).

A titolo esemplificativo si riportano di seguito alcuni esempi:

1. Totale del finanziamento concesso: 100.000,00 euro;

Anticipo del 30% del finanziamento concesso: 30.000,00 euro;

Richiesta della *tranche* intermedia del finanziamento concesso e presentazione dei giustificativi e delle spese rendicontate nei primi 6 mesi di attività pari a 47.000,00 euro.

In tal caso, qualora tutte le spese fossero considerate ammissibili, l'importo erogato relativo alla *tranche* intermedia del finanziamento concesso sarà pari a 17.000,00 euro (ovvero 47.000,00 euro relativi alle spese rendicontate alle quali andrà sottratto l'importo dell'anticipo del 30% pari a 30.000,00 euro già erogato dal Dipartimento a titolo di anticipo).

2. Totale del finanziamento concesso: 100.000,00 euro;

Anticipo del 30% del finanziamento concesso: 30.000,00 euro;

Richiesta della *tranche* intermedia del finanziamento concesso e presentazione dei giustificativi e delle spese rendicontate nei primi 6 mesi di attività pari a 27.000,00 euro.

In tal caso non sarà istruita la richiesta relativa all'erogazione della *tranche* intermedia del finanziamento concesso, in quanto non supera la percentuale del 30% del finanziamento già richiesto ed erogato a titolo di anticipo.

3. Totale del finanziamento concesso: 100.000,00 euro;

Anticipo del 30% del finanziamento concesso: NON RICHIESTO

In tal caso l'erogazione della *tranche* intermedia del finanziamento concesso potrà richiesta fino al 50% del finanziamento stesso, qualora tutte le spese presentate fossero considerate ammissibili.

5. Indicazioni per la denominazione dei file da trasmettere ai fini della rendicontazione

Si riportano di seguito le indicazioni utili ai fini della denominazione dei file, da numerare in consecutivo, coerentemente con quanto indicato nel Modulo F “*elenco dei giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute*”.

- **Fatture:** FT_N._DEL_ nominativo fornitore;
- **Ricevute di varia natura:** RIC_TIPOLOGIA (*es. scontrino, ricevuta fiscale, biglietto trasporti, ecc.*)_DEL_;
- **Buste paga:** BP_nominativo risorsa_mese riferimento (*allegare anche timesheet, relazione attività e prospetto RAL*);
- **Bonifico:** BON_N_DEL_ nome fornitore;
- **Estratto conto:** EC_PERIODO_soggetto di riferimento (*capofila*);
- **F24:** F24 _N_ DEL_ TIPOLOGIA (scegliere tra: IVA/RITE (ritenuta)/CTBR (contributi));
- **Mandato:** MD_N_DEL_ nome fornitore (*inserire nello stesso file la quietanza di pagamento relativa al mandato*);
- **Quietanza liberatoria Fornitore:** QTLF_DEL_ nome fornitore.