



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA

**AVVISO PUBBLICO #RIPARTO – Percorsi di welfare aziendale per
agevolare il rientro al lavoro delle madri, favorire la natalità e
il work-life balance**

LINEA GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE

Versione 1.0 – novembre 2024

Sommario

Introduzione	3
<u>1. Rendicontazione delle spese</u>	3
<u>1.1 Riferimenti del progetto nella documentazione amministrativo-contabile</u>	4
<u>2. Costi ammissibili: Tipologia e modalità di rendicontazione</u>	5
Risorse umane	6
Viaggio, vitto e alloggio	8
Materiali e attrezzature	9
Servizi.....	11
<u>3. Adeguamento del piano finanziario</u>	12
<u>4. Specifiche sull'erogazione della seconda <i>tranche</i></u>	12
<u>5. Indicazioni per la denominazione dei files da trasmettere ai fini della rendicontazione</u>	13

Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di definire gli aspetti amministrativo-contabili del progetto finanziato, al fine di una corretta rendicontazione delle spese che siano funzionali e necessarie allo svolgimento delle attività nell'ambito del progetto finanziato, con riferimento sia alla quota di finanziamento concesso dal Dipartimento sia alla quota di cofinanziamento del Beneficiario, così come calcolato in fase di progettazione e indicato nelle premesse dell'Atto di concessione.

All'interno del documento, pertanto, vengono fornite le indicazioni operative a supporto dei beneficiari nella compilazione del Modello 13 "*Elenco dei giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute*".

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

Relativamente alla compilazione del citato Modello 13, si specifica che il Beneficiario dovrà procedere alla compilazione dei singoli fogli, in relazione alla *tranche* richiesta. Qualora si richieda la seconda *tranche*, ad esempio, si dovrà procedere alla compilazione del solo foglio denominato "seconda *tranche*", inviandolo sia in formato Excel sia in formato .pdf, sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante. Successivamente, al momento del saldo, il Beneficiario dovrà compilare anche il foglio denominato "saldo" e procedere all'invio del Modello in entrambi i formati sopra specificati. Il Dipartimento, al fine dell'erogazione del finanziamento, procederà a verificare e confrontare i file relativi alla seconda *tranche* e al saldo.

1. Rendicontazione delle spese

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

Le spese rendicontate, opportunamente giustificate, devono trovare rispondenza all'interno del Piano finanziario approvato e delle sue eventuali successive modifiche autorizzate e/o comunicate al Dipartimento.

A tal riguardo, si precisa che, qualora il Beneficiario nella attuazione del progetto si trovasse nelle condizioni di dover sostenere spese ulteriori rispetto al costo totale del progetto approvato, le stesse dovranno essere valorizzate all'interno della relazione delle attività, ma non dovranno essere rendicontate in termini finanziari.

Ai sensi dell'articolo 13, comma 7 dell'Avviso, gli scostamenti inferiori al 20% tra le varie macrovoci sono considerati ammissibili previa **comunicazione** al Dipartimento, quelli superiori al 20% solo previa **autorizzazione** da parte del Dipartimento.

A tal riguardo, si specifica che si intendono quali macrovoci: ***Progettazione, Realizzazione, Reportistica e Costi Amministrativi e Generali.***

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

- riferite alle voci del Piano finanziario approvato (Modello 2 "*Piano finanziario*") o delle eventuali modifiche autorizzate e/o comunicate al Dipartimento;
- riferite ad attività comprese tra la data di avvio e conclusione delle attività, così come comunicate dal Beneficiario, fatta eccezione per quelle sostenute per la progettazione e già indicate nel Modello 2 "*Piano finanziario*" approvato. Tali spese saranno riconosciute solo ed esclusivamente se riferite ad attività di progettazione comprese tra la data di pubblicazione dell'Avviso e il termine ultimo indicato per la presentazione della proposta;
- quietanzate nel periodo di svolgimento del progetto o entro i 60 giorni successivi alla data di conclusione dello stesso, così come indicata nel Modello 6 "*Comunicazione di inizio e conclusione attività*", qualora trattasi di costi relativi alla progettazione o all'attività di rendicontazione del progetto.

Possono, altresì, essere quietanzate entro i 60 giorni successivi alla data di conclusione del progetto le spese relative a interventi effettuati negli ultimi quattro mesi di esecuzione dello stesso, fatta eccezione per quelle relative all'acquisto materiali e attrezzature necessarie all'attuazione dell'intervento, per cui vale quanto riportato alla voce Materiali e attrezzature della presente Linea guida.

Inoltre, si specifica che, con esclusivo riferimento all'erogazione del saldo, le spese rendicontate dovranno essere corredate dalla verifica amministrativo-contabile a cura di un revisore contabile indipendente. Il compenso da corrispondere al revisore dovrà essere rendicontato all'interno della macrovoce Costi Amministrativi e Generali nella voce di costo Risorse umane e non dovrà superare il limite del 2% dell'importo del finanziamento concesso.

1.1 Riferimenti del progetto nella documentazione amministrativo-contabile

Ai sensi della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, e così come indicato all'articolo 2, comma 1, lettera *m*), dell'Atto di concessione di contributo, 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.

Qualora l'inserimento del CUP all'interno del giustificativo di spesa non fosse possibile, sarà possibile inserirlo all'interno dell'ordinativo di pagamento. Nel caso in cui anche ciò non fosse possibile, sarà consentito annullare i titoli di spesa 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 e contestualmente fornire una dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, che validi l'imputazione della spesa al progetto.

Vale precisare che tale procedura dovrà essere seguita relativamente ai giustificativi di spesa connessi alla "Progettazione" e, altresì, qualora l'importo rendicontato di una spesa fosse imputabile al progetto solo in quota parte.

A titolo esemplificativo, la dicitura dovrà riportare la denominazione di "Spesa sostenuta con i fondi relativi all'Avviso pubblico #Riparto 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

Le spese ritenute ammissibili sono quelle riferite ad attività poste all'interno delle macrovoci come di seguito riportate: *Progettazione, Realizzazione, Reportistica e Costi Amministrativi e Generali*, rientranti nelle tipologie di voci di costo di seguito elencate:

- Risorse umane;
- Viaggio, vitto e alloggio;
- Materiale e attrezzature;
- Servizi.

criterio di ammissibilità dell'IVA: L'imposta sul valore aggiunto (IVA) sostenuta dai soggetti attuatori è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile. Il Beneficiario fornirà, a tal riguardo, una dichiarazione a firma del legale rappresentante, attestante la natura fiscale.

Per loro stessa natura, e indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, **non sono ammissibili** i seguenti costi:

- gli interessi passivi;
- le ammende, penali e spese per controversie legali;
- l'acquisto di arredamenti, veicoli, infrastrutture, beni immobili e terreni;
- gli oneri finanziari: gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;

- spese di rappresentanza: tese a promuovere l'immagine del contraente, soprattutto presso fornitori o partner negli affari. Sono considerate spese di rappresentanza anche cessioni a titolo gratuito di beni o servizi a detti soggetti.

Risorse umane

Rappresentano i costi relativi al personale dedicato al progetto, non necessariamente in maniera esclusiva, per la realizzazione delle attività e 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.

Qualora parte delle attività fosse dedicata alla formazione, per l'attestazione del lavoro svolto, 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 il modello F24 cumulativo è necessario allegare una dichiarazione nella quale si attesti che l'importo versato, in relazione al singolo codice tributo, contenga la quota di competenza relativa al personale rendicontato sul progetto.

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

Impiego di personale interno

- contratto di lavoro individuale;
- ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso);
- *timesheet* mensile delle attività svolte nel periodo di riferimento (debitamente sottoscritto dal legale rappresentate e dalla risorsa). Per il *timesheet* del 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;

- busta paga mensile del personale, debitamente annullata per la quota parte imputata al progetto;
- prospetto di calcolo del costo orario lordo, nel quale sia riportato l'importo rendicontato sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante. Si specifica che, il costo ammissibile, per ogni singolo dipendente, è determinato in base alle ore rendicontate moltiplicate per il costo orario calcolato secondo le modalità di seguito riportate:
 - a. per ogni risorsa di personale, sarà considerato il costo effettivo annuo lordo risultante dalla somma della retribuzione effettiva annua lorda (con esclusione di ogni emolumento ad personam, indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, etc.) dei contributi ed oneri di legge contrattuali e degli oneri differiti (TFR);
 - b. il costo annuo lordo deve quindi essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale, desumibile dal contratto di lavoro collettivo o per la durata del contratto laddove si preveda un tempo produttivo determinato, decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.
- 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 debitamente sottoscritto dal legale rappresentante);
- 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 dell'attività da svolgere all'interno del progetto, 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);
- fatture, ricevute con indicazione del CUP, della descrizione dell'attività svolta e del riferimento al contratto stipulato, regolarmente quietanzate;
- 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 trasporti, vitto e alloggio sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento dell'incarico nell'ambito del progetto.

Tali spese sono definite e liquidate secondo i criteri di rimborso indicati 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 di 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 dovrà essere motivato 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 sola spesa per il carburante 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. Qualora il documento prodotto risultasse comprensivo di una spesa di carburante che ha come oggetto l'attività ordinaria del Beneficiario, 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 un'acquisizione di servizio di noleggio e trasporto, lo stesso verrà rendicontato secondo le modalità previste nella voce di costo SERVIZI di seguito specificata.

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

- autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione in relazione al progetto, nonché la destinazione;
- una nota spesa riepilogativa dei costi sostenuti, con allegata documentazione giustificativa, debitamente sottoscritta dal soggetto richiedente e che riporti il costo totale riferibile alla trasferta e il riferimento al progetto. Non saranno ammessi a rimborso scontrini/ricevute “non parlanti”, ovvero scontrini nei quali non è presente la descrizione della spesa e il riferimento al progetto. Qualora lo scontrino non fosse parlante, è necessaria una dichiarazione dell'esercente contenente il dettaglio della spesa oggetto di rimborso;
- 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 (busta paga, mandati quietanzati, bonifici bancari, etc.), con chiaro riferimento al progetto o riconducibile allo stesso.

Materiali e attrezzature

Rientrano in questa voce le spese relative all'acquisto di materiali e attrezzature (piccoli elementi di arredo, pc, strumenti musicali, giochi, materiali di consumo, materiale didattico, materiale di cancelleria ecc.), nella misura e per il periodo in cui sono necessarie, indispensabili e utilizzate per lo svolgimento delle attività progettuali. A tal proposito, non saranno in alcun modo considerate ammissibili le spese relative all'acquisto di attrezzature effettuate negli ultimi quattro mesi di progetto.

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.

Qualora gli strumenti e le attrezzature, il cui costo risulti superiore a € 516,16, non fossero utilizzati per il progetto per tutto il loro ciclo di vita, saranno considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti al periodo di operatività del progetto e alla quota d'uso effettivamente utilizzata sullo stesso, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento.

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 (con la comparazione sul mercato presentando almeno tre preventivi); 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 degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, del criterio utilizzato per l'imputazione al progetto;
- prospetto di calcolo della quota di 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

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

Tenuto conto che la realizzazione delle attività progettuali è svolta in via esclusiva dal soggetto proponente sia in forma singola che associata si precisa che, laddove il soggetto proponente non sia in possesso delle competenze necessarie a svolgere alcuni interventi, lo stesso potrà avvalersi di soggetti terzi.

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

Il Beneficiario dovrà trasmettere il Modello 10 “*Dichiarazione affidamenti*”, sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante, con il quale lo stesso si impegna a rispettare, nel caso di affidamento di servizi a soggetti terzi da individuare e/o già individuati e comunicati al Dipartimento in fase di presentazione del progetto, le 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 di proporzionalità. Qualora il Beneficiario affidasse a soggetti terzi parte delle attività per una quota superiore al 30% del finanziamento concesso, lo stesso dovrà attestare che il soggetto terzo identificato per lo svolgimento di quella parte di attività, soddisfi i requisiti generali di partecipazione di cui all'articolo 3, comma 5, lett. b), d) f), g) e h) dell'Avviso. In caso di affidamenti superiori al 30%, in ogni caso, il Beneficiario dovrà presentare richiesta al Dipartimento che si riserva di valutarne la fattibilità.

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 fruita 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).

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 (con la comparazione sul mercato presentando almeno tre

preventivi); l'attività oggetto dell'affidamento dovrà essere riconducibile all'attività principale svolta dal fornitore;

- 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);
- “*Dichiarazione affidamenti*”, sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante e resa ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, compilando l'apposito Modello 10.

3. Adeguamento del piano finanziario

Come indicato all'articolo 13, comma 1, punto 7 dell'Avviso, sono ammessi adeguamenti finanziari nel rispetto delle attività progettuali previste dall'intervento valutato, con le seguenti regole:

- tra macrovoci di spesa, entro il limite del 20% del valore della macrovoce da cui si chiede lo spostamento, senza necessità di autorizzazione da parte del Dipartimento, ma dandone esclusivamente comunicazione;

- tra macrovoci di spesa con importo superiore al 20% del valore della macrovoce da cui si chiede lo spostamento, previa autorizzazione da parte del Dipartimento.

Tali comunicazioni dovranno pervenire via PEC all'indirizzo: vincitoriavvisoriparto@pec.governo.it, compilando l'apposito Modello 7 “*Attualizzazione Piano esecutivo*”, firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario. Si specifica che il 20% andrà calcolato dalla macrovoce dalla quale viene spostato l'importo.

4. Specifiche sull'erogazione della seconda *tranche*

L'importo della seconda *tranche* potrà essere richiesto:

- presentando un avanzamento di spesa corrispondente almeno al 30% dell'importo finanziato. Per “avanzamento di spesa” si intende la dimostrazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate a partire dalla data di avvio delle attività (riportata nel Modello 6 “*Comunicazione di inizio e conclusione attività*”), rendicontate tramite il Modello 13 “*Elenco dei giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute*” da presentarsi (sia firmato digitalmente dal legale rappresentante sia in formato Excel) a partire dal compimento del 10° mese e non oltre il 18° mese calcolati a partire dalla data di avvio delle attività;

- presentando un riepilogo di ulteriori impegni economici assunti e/o un elenco delle spese già sostenute (in quest'ultimo caso da inserire nel Modello 13), per un totale pari ad almeno il 40% del costo del progetto ammesso a finanziamento, corredato dall'apposita documentazione giustificativa, da presentare compilando l'apposito Modello 16 "*Riepilogo impegni*" firmato digitalmente dal legale rappresentante. A tale riguardo, si specifica che per ulteriori impegni si intendono quelli giuridicamente vincolanti e da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, le attività ad essi correlati, il loro importo, la loro pertinenza al progetto.

A titolo esemplificativo, a dimostrazione degli impegni sostenuti dovrà essere presentata la seguente documentazione, in relazione alla voce di costo:

- Risorse Umane: contratti e lettere d'incarico con modalità e quantificazione delle ore e dei costi;
 - Materiale e attrezzature: contratti e procedure di acquisizione (es. fatture, ordini a clienti, ecc.);
 - Servizi: contratti e procedure di acquisizione (es. fatture, ordini a clienti, ecc.);
- inviando il Modello 14 "*Dichiarazione di regolarità e congruità delle spese effettivamente sostenute*", firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;
- presentando la descrizione dettagliata sullo stato di avanzamento delle attività del periodo considerato in relazione alla prima quota di risorse finanziarie erogata redatta compilando l'apposito Modello 15 "*Relazione intermedia delle attività*";

Successivamente alla verifica amministrativo-contabile da parte del Dipartimento, potrà essere erogato il 40% del finanziamento concesso sia nel caso in cui fosse stato già stato richiesto il 30% di anticipo sia qualora il Beneficiario **NON avesse richiesto il 30% di anticipo**.

Nel caso in cui l'importo dei giustificativi presentati risultasse inferiore all'anticipo già erogato (pari al 30% del contributo concesso) o qualora non fosse raggiunta la percentuale dell'ulteriore 40% del costo del progetto con impegni assunti e/o eventuali spese sostenute, non si potrà procedere all'erogazione della seconda *tranche*.

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

In coerenza con quanto indicato nel Modello 13 "*Elenco dei giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute*", i singoli file dovranno essere raggruppati in cartelle, secondo la macrovoce di appartenenza, denominate nel seguente modo:

- progettazione;

- realizzazione;
- reportistica;
- costi amministrativi e generali.

Di seguito, si riportano le indicazioni utili ai fini della denominazione dei files, da numerare in *consecutio*:

- **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, prospetto di calcolo del costo orario, 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*);
- **Nota spese** (*con riferimento al nominativo, al progetto e corredata della copia dei giustificativi con evidenza dei pagamenti*);
- **Quietanza liberatoria Fornitore:** QTLF_DEL_nome fornitore.