



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 ED EDUCATIVE DI PERSONE DI MINORE ETÀ
“EDUCARE INSIEME”

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE

Sommario

Introduzione	3
1. Rendicontazione delle spese.....	3
1.1 Riferimenti del progetto nelle fatture e bonifici.....	3
2. Costi ammissibili: tipologia e modalità di rendicontazione	4
2.1 Costi diretti.....	4
A. Risorse Umane	4
B. Viaggi, vitto e alloggio.....	6
C. Materiali e attrezzature	8
D. Servizi.....	9
E. Manutenzione e ristrutturazione di immobili.....	10
F. Altri costi	11
2.2 Costi indiretti	11
3. Adeguamento del piano finanziario	11
4. Ulteriori considerazioni di carattere generale	12
4.1 Ammissibilità dell'IVA	13
5. Specifiche sull'erogazione della seconda <i>tranche</i>	13
6. Indicazioni per la denominazione dei file da trasmettere ai fini della rendicontazione	14

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 E “*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 e dagli eventuali partner, 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 del paragrafo 14.2 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 normativa contabile e fiscale vigente. Inoltre, ai fini dell’ammissibilità, le spese rendicontate devono essere:

- riferite alle voci del piano finanziario approvato;
- sostenute successivamente alla data di registrazione dell’atto di concessione di contributo che verrà comunicata dal Dipartimento unitamente alla trasmissione del Visto di registrazione dello stesso, ad eccezione dei costi relativi alla costituzione dell’ATS/ATI ed il pagamento della fidejussione.
- quietanzate entro i 30 giorni successivi alla data di conclusione del progetto indicata nel Modello A “*Comunicazione avvio e conclusione attività*”.

Il Soggetto beneficiario dovrà farsi carico di rendicontare, con le medesime modalità, anche le spese sostenute dagli eventuali partner dell’ATS, utilizzando esclusivamente il Modulo E “*Elenco dei giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute*”.

1.1 Riferimenti del progetto nelle fatture e nei bonifici

Il CUP e il riferimento al progetto finanziato dovranno essere inseriti nei giustificativi di spesa e di pagamento, come previsto dall’articolo 2, comma 1, lettera o), dell’Atto di concessione di contributo (adottare una codificazione appropriata – cod. CUP, ambito tematico, 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 riportino i dati richiesti sarà possibile sanare con la presentazione di una Dichiarazione Sostitutiva Atto di Notorietà (DSAN) ai sensi del D.P.R. 445/2000, che riconduca il CUP e il riferimento al progetto ai giustificativi di spesa e di pagamento. Inoltre, i giustificativi di spesa e di pagamento in formato elettronico dovranno contenere, oltre ai dati essenziali conformi alla normativa fiscale di riferimento, anche i dati identificativi del progetto finanziato (CUP - titolo del progetto - importo rendicontato in caso di uso promiscuo). Gli altri titoli di spesa, in formato non elettronico, dovranno essere annullati mediante l’apposizione di un timbro o dicitura che riporti il CUP, il titolo del Progetto ed avviso di riferimento, oltre all’importo rendicontato.

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

Nel caso di giustificativi di spesa e di pagamento in cui non si evincano i riferimenti al progetto, sarà possibile produrre una DSAN a cura del legale rappresentante del soggetto beneficiario alla quale dovrà essere allegato il documento di identità in corso di validità di quest’ultimo. Nella DSAN dovranno essere, inoltre, riportati tutti i giustificativi di spesa e di pagamento sprovvisti di CUP di progetto e si dovrà dichiarare l’imputazione univoca della spesa al CUP ed al titolo del progetto finanziato.

I giustificativi di spesa e di pagamento dovranno essere appositamente registrati negli appositi libri contabili come da normativa civilista e fiscale (libro giornale, libro inventari, registri iva, registro beni ammortizzabili).

Si richiede, inoltre, che il beneficiario rediga un’adeguata codifica contabile o una contabilità separata, in merito alle spese sostenute per il progetto finanziato.

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 del 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 voci di spesa:

- A. risorse umane;
- B. viaggio, vitto e alloggio;
- C. materiali e attrezzature;
- D. servizi;
- E. manutenzione e ristrutturazione di immobili (entro il 30% del finanziamento richiesto);
- F. altri costi.

A. 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 Partita IVA, prestazioni occasionali, ecc.).

Per il personale dipendente il costo ammissibile si riferisce alla retribuzione lorda (comprensiva delle ritenute fiscali e previdenziali) effettuate dal datore di lavoro nonché degli oneri contributivi a carico del datore di lavoro stesso. A questa si aggiungono gli oneri differiti a carico del datore di lavoro (quota TFR, 13° e 14° mensilità).

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.

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

Inoltre, il calcolo del costo orario lordo dovrà essere attestato da un professionista abilitato (dottore commercialista, revisore legale dei conti, consulente del lavoro).

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

Per quanto riguarda il *timesheet* per il personale impiegato nel progetto non è previsto uno specifico format, tuttavia, lo stesso dovrà essere timbrato e firmato dal lavoratore e dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, con l'indicazione del codice di progetto (CUP), del nominativo del dipendente, della qualifica e delle ore lavorate sul progetto.

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 a firma di un tecnico abilitato 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 di calcolo del costo orario medio lordo, attestato da un professionista abilitato (dottore commercialista, revisore legale dei conti, consulente del lavoro);
- contratto/Unilav;
- documento di riconoscimento;
- 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 o in ore);
- buste paga e documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente: bonifico/mandato ed estratti conto del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale: Tabella di riconciliazione);
- *timesheet* mensile, timbrato dal lavoratore e dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, con l'indicazione del codice progetto (CUP), del nominativo del dipendente, della qualifica e delle ore lavorate sul progetto;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali: denunce *uniemens* ed F24 (per l' F24 cumulativo è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzi per singolo codice tributo la quota di competenza relativa al personale rendicontato).

Impiego di personale esterno:

- 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;
- quietanza di pagamento del compenso professionale;
- 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 come indicato nella circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 2 febbraio 2009, sez. B.3.

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, o, a seconda dei casi, dai regolamenti adottati dalle singole amministrazioni beneficiarie per la gestione delle missioni.

Nel caso di spese per vitto e alloggio dovrà essere fornito l'elenco dei nominativi che ne hanno fruito nonché la motivazione della spesa.

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:

- sono sempre riconoscibili le spese per l'utilizzo di mezzi pubblici se utilizzati nel luogo di missione;
- non sono ammissibili i costi dei mezzi pubblici sostenuti dal personale impiegato nel progetto qualora residente nel luogo dello svolgimento delle attività progettuali o nel luogo ove ha la sede/i il datore di lavoro;
- non sono ammissibili i costi sostenuti per l'utilizzo di mezzi propri, se non espressamente autorizzati. Nel caso di reale necessità di utilizzo dei mezzi propri e con dimostrazione del percorso effettuato, potrà essere ammessa a rimborso la spesa per il carburante solo se acquistata con regolare fattura quietanzata con strumenti di pagamento che ne assicurino la tracciabilità.

L'uso dei taxi o l'utilizzo di mezzi propri dovrà essere motivato dal richiedente e preventivamente autorizzato dal legale rappresentante, o suo delegato, del beneficiario che sostiene la spesa. I relativi costi 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.

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 e una indagine di mercato accompagnata da tre preventivi.

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; fatture quietanzate/richieste di rimborso relative al servizio di vitto e alloggio;
- n. 3 preventivi/indagini di mercato;
- ricevute e scontrini del vitto e alloggio (salvo casi di partita IVA) intestati al fruitore del servizio o al committente. Non possono essere ammesse a rimborso scontrini/ricevute “non parlanti”;
- 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;
 - ✓ 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.);
- 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 della documentazione su richiamata (autorizzazione di missione, report di attività, biglietti di viaggio/check-in, etc.) a supporto dell’ammissibilità della rendicontazione della spesa.

Le spese di carburante, qualora strettamente necessarie, potranno essere riconosciute solo se documentate da fatture elettroniche con i dati identificativi del mezzo utilizzato (targa - modello) e sostenute con strumenti di pagamento elettronico che ne assicurino la tracciabilità. Inoltre, resta in capo al soggetto beneficiario dimostrarne la congruità attraverso la produzione di un prospetto riepilogativo delle distanze chilometriche percorse (a solo titolo dimostrativo, la rendicontazione dovrà avvenire a costi reali) e che le stesse siano strettamente collegate con le trasferte (non riferibili a personale interno ed esterno) imputabili al progetto.

Pertanto, se il documento fiscale 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.

Resta in capo al soggetto beneficiario dimostrarne la necessità, l’economicità e l’impossibilità, anche ai fini progettuali, dell’utilizzo dei mezzi pubblici.

Le spese relative al noleggio di mezzi di trasporto potranno essere riconosciute solo qualora l’attività di noleggio venga svolta da un soggetto giuridico iscritto presso la C.C.I.A.A. ed il cui codice ATECO sia riconducibile all’attività di noleggio. Inoltre il beneficiario, per potersi avvalere del servizio di noleggio, dovrà attenersi alle regole sulla scelta del contraente (avvalendosi dei 3 preventivi) e dimostrando il noleggio con l’inizio e la conclusione del contratto, allegando un documento che attesti l’inerenza e la durata del noleggio con le finalità progettuali, nonché la documentazione che attesti la consegna e la restituzione a fine contratto del bene noleggiato.

Ai fini della riconduzione dei giustificativi di spesa e di pagamento al CUP di progetto e al titolo dello stesso, si rinvia a quanto già precedentemente indicato.

Inoltre, ai fini del pagamento della fattura tramite *ri.ba*, sarà necessario fornire la quietanza dell'avvenuta contabilizzazione in banca e la stessa dovrà riferirsi alla fattura rendicontata.

Ai fini della selezione del fornitore, nel settore pubblica amministrazione, sarà necessario riferirsi a quanto disciplinato dal codice degli appalti D.lgs 36/2023 e s.m.i., pertanto per la scelta del contraente sarà necessario avvalersi della procedura di selezione ad evidenza pubblica nelle diverse modalità previste dalla normativa di riferimento e tenuto conto delle soglie comunitarie.

Nell'ambito del settore privatistico per ciascuna voce di spesa, ai fini della dimostrazione della congruità e dell'economicità dei prezzi, sarà necessaria un'indagine di mercato nella quale vengano richiesti almeno tre preventivi a supporto della scelta effettuata.

Sono ammissibili indagini di mercato *online* purché venga dimostrato che il fornitore che emette i preventivi sia titolare di P.IVA, iscritto alla C.C.I.A.A e svolga l'attività per la quale verrà fornito il bene/servizio.

C. Materiali e attrezzature

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

Nello specifico, i costi dei materiali di consumo, delle forniture e di eventuali spese accessorie sono ammissibili come costi diretti qualora si possa chiaramente stabilirne l'utilizzo esclusivo ai fini diretti ed operativi del progetto. A titolo meramente esemplificativo essi includono: cancelleria, toner, dispense, materiale didattico, ecc. utilizzati in maniera diretta ed esclusiva per le azioni progettuali.

Nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature, o parte di essi, per caratteristiche d'uso siano caratterizzati da una vita utile pari o inferiore alla durata del progetto, i relativi costi possono essere interamente considerati e poi rendicontati.

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 beneficiario dovrà esibire specifica dichiarazione sostitutiva, attestante la propria posizione rispetto alla detraibilità dell'IVA, giustificando l'eventuale ammissibilità della stessa a valere sul finanziamento pubblico. L'attrezzatura acquistata deve essere inventariata e riportare il relativo numero oltre all'indicazione del finanziamento.

Qualora gli strumenti e le attrezzature non fossero stati 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 (*leasing* e noleggio sono costi riconducibili alla categoria di spesa D "Servizi"). La scelta tra *leasing*, noleggio o acquisto dovrà basarsi sempre sull'opzione economicamente più vantaggiosa identificata a seguito della richiesta di n. 3 preventivi. 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:

- selezione del fornitore (atti relativi alla procedura di selezione: indagine di mercato/ricorso al codice degli appalti Dlgs 36/2023 e s.m.i, relativamente alla regolarità contributiva si rinvia alle normative vigenti 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.
- n. 3 preventivi/ indagini di mercato;
- nel caso la spesa si riferisca al noleggio occorre che il codice ATECO si riferisca all'attività di noleggio. Come per le altre spese, il beneficiario per potersi avvalere del servizio di noleggio dovrà attenersi alle regole sulla scelta del contraente, dimostrando il noleggio con la conclusione del contratto;
- 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 o del partner di progetto che ha sostenuto la spesa;
- registro dei beni ammortizzabili dal quale si evinca la registrazione del cespite destinato al progetto.

Si ricorda, infine, che la "donazione" non sarà considerata sufficiente ad identificare un bene come bene di consumo non soggetto ad ammortamento. Lo stesso potrà essere considerato tale in relazione al valore ed all'utilizzo nel progetto. A tal proposito rimane preferibile non trasferire beni ai destinatari del progetto, ma mantenerli in capo al soggetto beneficiario. In ogni caso le spese effettuate saranno sottoposte ad istruttoria in sede di rendicontazione.

Ai fini della selezione del fornitore, nel settore pubblica amministrazione, sarà necessario rifarsi a quanto disciplinato dal codice degli appalti D.lgs 36/2023 e s.m.i., pertanto per la scelta del contraente sarà necessario avvalersi della procedura di selezione ad evidenza pubblica nelle diverse modalità previste dalla normativa di riferimento e tenuto conto delle soglie comunitarie.

Nell'ambito del settore privatistico per ciascuna voce di spesa, ai fini della dimostrazione della congruità e dell'economicità dei prezzi, sarà necessaria un'indagine di mercato nella quale vengano richiesti almeno tre preventivi a supporto della scelta effettuata.

Sono ammissibili indagini di mercato *online* purché venga dimostrato che il fornitore che emette i preventivi sia titolare di P.IVA, iscritto alla C.C.I.A.A e svolga l'attività per la quale verrà fornito il bene/servizio.

D. Servizi

Il soggetto proponente e 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 servizi (ad esempio servizi di consulenza, titoli di accesso ad eventi, realizzazioni di applicazioni software brevetti, *knowhow* 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.

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

- selezione del fornitore (atti relativi alla procedura di selezione: indagine di mercato/ricorso al codice degli appalti Dlgs 36/2023 e s.m.i, relativamente alla regolarità contributiva si rinvia alle normative vigenti 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 di noleggio. Inoltre il beneficiario dovrà dimostrare la scelta del contraente attraverso la produzione di n. 3 preventivi/indagini di mercato);
- relazione dell'attività effettivamente svolta;
- nel caso di lavori-servizi: contratto, eventuale copia dell'ordinativo e del documento di consegna, 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-F24 attestante eventuale versamento della ritenuta acconto).

Ai fini dell'acquisto di materiali, attrezzature, servizi, lavori, nel settore pubblica amministrazione, sarà necessario rifarsi a quanto disciplinato dal codice degli appalti D.lgs 36/2023 e s.m.i., pertanto per la scelta del contraente sarà necessario avvalersi della procedura di selezione ad evidenza pubblica nelle diverse modalità previste dalla normativa di riferimento e tenuto conto delle soglie comunitarie.

Nell'ambito del settore privatistico per ciascuna voce di spesa, ai fini della dimostrazione della congruità e dell'economicità dei prezzi, sarà necessaria un'indagine di mercato nella quale vengano richiesti almeno tre preventivi a supporto della scelta effettuata.

Sono ammissibili indagini di mercato *online* purché venga dimostrato che il fornitore che emette i preventivi sia titolare di P.IVA, iscritto alla C.C.I.A.A e svolga l'attività per la quale verrà fornito il bene/servizio.

E. 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, alla esecuzione delle opere, ecc. Si specifica che, per l'individuazione delle tipologie di interventi, 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 e la manodopera.

A supporto delle spese sostenute dovranno essere allegati 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.

Ai fini della selezione del fornitore, nel settore pubblica amministrazione, sarà necessario rifarsi a quanto disciplinato dal codice degli appalti D.lgs 36/2023 e s.m.i., pertanto per la scelta del contraente sarà necessario avvalersi della procedura di selezione ad evidenza pubblica nelle diverse modalità previste dalla normativa di riferimento e tenuto conto delle soglie comunitarie.

Nell'ambito del settore privatistico per ciascuna voce di spesa, ai fini della dimostrazione della congruità e dell'economicità dei prezzi, sarà necessaria un'indagine di mercato nella quale vengano richiesti almeno tre preventivi a supporto della scelta effettuata.

Sono ammissibili indagini di mercato *online* purché venga dimostrato che il fornitore che emette i preventivi sia titolare di P.IVA, iscritto alla C.C.I.A.A e svolga l'attività per la quale verrà fornito il bene/servizio.

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. Non sono ammessi costi riconducibili a forme di contribuzione (come ad esempio rimborsi spese o borse di studio). Con riferimento alla documentazione da produrre, si rimanda alle specifiche riportate nelle precedenti categorie di spesa applicabili in via analoga.

Anche in questo caso, al fine di selezionare il fornitore, nel settore pubblica amministrazione, sarà necessario rifarsi a quanto disciplinato dal codice degli appalti D.lgs 36/2023 e s.m.i., pertanto per la scelta del contraente sarà necessario avvalersi della procedura di selezione ad evidenza pubblica nelle diverse modalità previste dalla normativa di riferimento e tenuto conto delle soglie comunitarie.

Nell'ambito del settore privatistico per ciascuna voce di spesa, ai fini della dimostrazione della congruità e dell'economicità dei prezzi, sarà necessaria un'indagine di mercato nella quale vengano richiesti almeno tre preventivi a supporto della scelta effettuata.

Sono ammissibili indagini di mercato *online* purché venga dimostrato che il fornitore che emette i preventivi sia titolare di P.IVA, iscritto alla C.C.I.A.A e svolga l'attività per la quale verrà fornito il bene/servizio.

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 (Format 4 “*Scheda progetto e piano 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.

Anche tali costi dovranno essere rendicontati analiticamente ed 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.

Si ricorda che, per i costi indiretti, bisogna attestare che la quota imputata a carico del progetto finanziato sull'Avviso “Educare Insieme” non sarà rendicontata su altri finanziamenti.

3. Adeguamento del piano finanziario

Come indicato dall'Avviso nel § 14.2, sono ammessi adeguamenti finanziari, pur nel rispetto delle attività progettuali previste all'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 macro-voci di spesa differenti senza previa autorizzazione da parte del Dipartimento, dandone esclusivamente comunicazione ;
- superiori al 5% previa autorizzazione da parte del Dipartimento.

Tale richiesta dovrà pervenire attraverso l'apposita Piattaforma informatica dedicata all'Avviso disponibile al link: <https://educareinsieme.dipfamiglia.it/login.php>, compilando il "Modulo di richiesta di adeguamento del piano finanziario", firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario.

Si ricorda che sarà possibile spostare voci di spesa solo all'interno della singola macro-voce di spesa indicata nel preventivo e se tale modifica lascerà invariato l'importo della macrovoce, senza previa autorizzazione da parte del Dipartimento, dandone comunicazione. Si specifica che il 5% andrà calcolato dalla macrovoce dalla quale viene spostato l'importo.

Le macro- voci sono da intendersi, come segue:

- 1) costi diretti per risorse umane;
- 2) costi diretti di funzionamento (viaggi, vitto e alloggio; materiali e attrezzature; beni e servizi; manutenzione e ristrutturazione di immobili; altri costi);
- 3) costi indiretti.

Infine, si precisa che, ai sensi del paragrafo 13.7 dell'Avviso, eventuali modificazioni progettuali che non alterino le impostazioni e le finalità del progetto valutato, e in ogni caso non comportino ulteriori oneri aggiuntivi per il Dipartimento, dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dipartimento a seguito di richiesta motivata dal soggetto beneficiario da far pervenire con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla loro messa in atto, periodo entro il quale il Dipartimento esprimerà il proprio eventuale diniego motivato.

4. Ulteriori considerazioni di carattere generale

Ogni singolo giustificativo di spesa rendicontato deve essere opportunamente quietanzato. Per i pagamenti effettuati tramite bonifico bancario o altri strumenti idonei ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, si dovrà allegare oltre alla disposizione di pagamento anche l'estratto del conto corrente bancario dal quale poter evincere l'avvenuta contabilizzazione del pagamento.

Nel caso in cui il beneficiario non disponga di disponibilità finanziaria sul conto dedicato sarà possibile effettuare un giroconto dal conto dedicato al conto utilizzato per la quota imputata al progetto nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2006, n. 136. Inoltre, il soggetto beneficiario dovrà farsi carico di rendicontare anche le spese sostenute dagli eventuali partner dell'ATS, utilizzando esclusivamente il Modulo E "Elenco dei giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute", pertanto sarà necessario fornire tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute sia dal capofila che dai partner di progetto. Inoltre, non saranno ammesse, nella rendicontazione, fatture forfettarie per il rimborso ai partner. Si specifica infine che, tutta la documentazione amministrativo - contabile giustificativa delle spese sostenute dovrà essere conservata in originale presso la sede del soggetto beneficiario e contabilizzata secondo quanto previsto dalla normativa contabile e fiscale.

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 fi-

nanziario dovrà essere giustificato mediante registro cassa in raccordo con i prelevamenti dal conto corrente dedicato.

4.1 Ammissibilità dell'IVA

L'ammissibilità dell'IVA pagata dipende dal regime IVA/fiscale del beneficiario. Ai sensi dell'articolo 15 del D.P.R. n. 22/2018, l'IVA rappresenta un costo ammissibile se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto del D.P.R. 633/72.

5. Specifiche sull'erogazione della seconda *tranche*

L'importo della seconda *tranche* 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 Mod. A – comunicazione inizio e fine attività), rendicontate tramite il **Modulo E** riferito al periodo considerato (6 mesi) – **da presentarsi (sia firmato da legale rappresentante sia in formato Excel) entro i 30 giorni successivi al compimento dei primi 6 mesi di attività.** Tale elenco deve essere riferito alle spese sostenute **nei primi sei mesi delle attività progettuali**, ovvero **comprensivo anche dei giustificativi delle spese sostenute con il 30% dell'anticipo già erogato.**

Successivamente alla verifica dei giustificativi quietanzati rendicontati potrà essere erogato l'ulteriore 20% del finanziamento concesso (nel caso fosse stato già stato richiesto il 30% di anticipo) **o fino al 50% finanziamento concesso (nel caso NON fosse già stato richiesto il 30% di anticipo)**. In nessun caso l'anticipo concesso dal Dipartimento (I e II *tranche*, o solo II *tranche*) potrà superare il 50% dell'importo del finanziamento concesso.

A tale riguardo si specifica, infatti, che l'importo pari al 30% del finanziamento concesso è stato elargito a titolo di anticipo (nel caso fosse stato richiesto in fase di sottoscrizione della convenzione dal beneficiario), senza la necessità di dover presentare alcuna documentazione relativa alla rendicontazione ma dietro la sola presentazione di apposita fideiussione emessa a garanzia del predetto 30%, avente validità per l'intera durata del progetto.

Nel caso in cui l'importo dei giustificativi presentato, calcolato per i primi sei mesi di attività, risultasse inferiore all'anticipo già erogato, pari al 30% del contributo concesso non si potrà procedere all'erogazione della seconda *tranche*, in quanto non risultano essere state sostenute nei primi 6 mesi di attività spese ulteriori non coperte dall'anticipo già erogato (fino al 50% del finanziamento concesso). In questo caso sarà necessario che tutta la documentazione relativa alla rendicontazione dovrà essere inoltrata nuovamente, in aggiunta alla ulteriore documentazione relativa alle spese sostenute e quietanzate negli ultimi sei mesi di attività, salvo eventuali proroghe, a saldo del finanziamento concesso, ovvero entro 30 giorni dalla fine delle attività progettuali - così come disposto dal paragrafo 14.1 lett. 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 II *tranche* 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 II *tranche* del finanziamento concesso sarà pari a 17.000,00 (ovvero 47.000,00 euro relativi alle spese rendicontate alle quali andrà sottratto l'importo dell'anticipo del 30 % pari a 30.000,00 già erogato dal Dipartimento a titolo di anticipo, previa presentazione della garanzia fideiussoria).

2. Totale del finanziamento concesso: 100.000,00 euro;
Anticipo del 30% del finanziamento concesso: 30.000,00 euro;
Richiesta della II *tranche* 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 II *tranche* del finanziamento concesso, in quanto non supera la percentuale del 30% del finanziamento già richiesto ed erogato a titolo di anticipazione.
3. Totale del finanziamento concesso: 100.000,00 euro;
Anticipo del 30% del finanziamento concesso: NON RICHIESTO
Richiesta della II *tranche* del finanziamento concesso e presentazione dei giustificativi e delle spese rendicontate nei primi 6 mesi di attività: 30%, ovvero 30.000,00 euro.
In tal caso, qualora tutte le spese fossero considerate ammissibili, l'importo relativo alla II *tranche* del finanziamento concesso sarà pari a 30.000,00 euro.
4. Totale del finanziamento concesso: 100.000,00 euro;
Anticipo del 30% del finanziamento concesso: NON RICHIESTO
Richiesta della II *tranche* del finanziamento concesso e presentazione dei giustificativi e delle spese rendicontate nei primi 6 mesi di attività: 50% (massimo rendicontabile), ovvero 50.000,00 euro.
In tal caso, qualora tutte le spese fossero considerate ammissibili, l'importo relativo alla II *tranche* del finanziamento concesso sarà pari a 50.000,00 euro.

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

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 o partner*);

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.