



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 2.0 – luglio 2026

Sommario

Introduzione.....	3
1. Rendicontazione delle spese	3
1.1 Riferimenti del progetto nella documentazione amministrativo-contabile	5
2. Costi ammissibili: Tipologia e modalità di rendicontazione	5
2.1 Risorse umane	7
2.1.1 Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:.....	7
2.2 Viaggio, vitto e alloggio	10
2.2.1 Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:.....	11
2.3 Materiali e attrezzature.....	12
2.3.1 Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:.....	13
2.4 Servizi	13
2.4.1 Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:.....	14
3. Adeguamento del piano finanziario.....	15
4. Specifiche sull'erogazione della seconda <i>tranche</i>	16
5. Indicazioni per la trasmissione dei file ai fini della rendicontazione	17
Appendice – Tabella Naming	19

Introduzione

Il presente documento aggiorna la Linea Guida di novembre 2024 e fornisce ai Beneficiari indicazioni operative sulla documentazione necessaria ai fini della rendicontazione, incluse le regole di denominazione dei file (il *naming*). Per ciascun documento richiesto è indicato il *naming* da assegnare al momento dell'invio. Ciascun file dovrà anche essere numerato in modo progressivo, come mostrato nel foglio di esempio di compilazione della II *tranche* all'interno del nuovo Modello 13. La regola generale in merito alla numerazione progressiva è che ogni singolo file inviato come giustificativo dovrà avere il suo proprio numero identificativo.

Questo documento illustra inoltre le nuove modalità di compilazione del Modello 13 "*Elenco dei giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute*", con riferimento sia alla quota di finanziamento concesso dal Dipartimento sia alla quota di cofinanziamento del Beneficiario, così come definite in fase di progettazione e indicate nelle premesse dell'Atto di concessione. In merito, si consiglia al Beneficiario di non imputare ciascuna voce di spesa contemporaneamente al finanziamento e al cofinanziamento, al fine di una migliore tracciabilità della documentazione.

Il Modello 13 (*naming*: MOD13) si compone di quattro fogli: Autodichiarazione, esempio di compilazione per la II *Tranche*, II *Tranche* e Saldo. 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 "II *Tranche*", inviandolo in formato Excel 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, sempre in formato Excel e sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante. 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 nell'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 alle 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 la data di presentazione della proposta da parte del Beneficiario;
- 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*", ad eccezione delle spese di progettazione, che possono essere quietanzate anche antecedentemente alla data di inizio del progetto, ossia nel periodo che intercorre fra la data di pubblicazione dell'Avviso a quella di presentazione della proposta.

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. In merito a quest'ultime, infatti, **non potranno essere sostenute spese negli ultimi quattro mesi di esecuzione dello stesso.**

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" o "Servizi" 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 ciò non fosse possibile, sarà consentito:

- a) 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
- b) fornire contestualmente 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 la pena precisare che la procedura descritta in b) dovrà essere seguita anche 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;
- Materiali e attrezzature;
- Servizi.

In merito, nella colonna del Modello 13 “ULTERIORI SPECIFICHE” sarà necessario selezionare dal menù a tendina:

- Per la voce Risorse umane, “INT” se si tratta di personale interno e “EXT” se si tratta di personale esterno;
- Per le voci Viaggio, Vitto e Alloggio e Materiali e Attrezzature solamente “N.A.”;
- Per la voce Servizi, “Forme di sostegno” se si tratta di un servizio di welfare erogato a favore dei propri dipendenti, e “N.A.” in ogni altro caso.

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

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.

2.1 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 firmato da tutti i partecipanti e validato dal referente, 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, comprese le relative autodichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN) nel caso in cui gli F24 versati e/o i pagamenti effettuati siano di tipo cumulativo (*naming*: DSAN_F24 per gli F24 e DSAN_BMdC per bonifici/mandati di pagamento cumulativi). **Gli F24 riguardanti stesso periodo (anno e mese) ma oneri fiscali diversi (contributi, ritenute e IVA) dovranno essere inviati in un file unico (*naming*: F24 anno mese).**

2.1.1 Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

Impiego di personale interno

- contratto di lavoro individuale, firmato da entrambe le parti (*naming*: Cont_Nome_Cognome);
- ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto, firmato dal legale rappresentante e con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso (*naming*: OdS_Nome_Cognome);
- *timesheet* mensile delle attività svolte nel periodo di riferimento, firmato dal lavoratore e da

un referente del soggetto Beneficiario (legale rappresentante o responsabile di progetto), timbrato e riportante l'indicazione del CUP (*naming*: TS_Nome_Cognome_periodo¹). Si invita a trasmettere un documento per ciascuna risorsa che parteciperà al progetto;

- busta paga mensile del personale, debitamente annullata per la quota parte imputata al progetto (*naming*: Bus_Nome_Cognome_anno_mese);
- prospetto di calcolo del costo orario lordo, sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante. Il documento può essere trasmesso utilizzando il *template Excel* “*Prospetto di calcolo del costo orario*” (*naming*: PCCO) presente nella pagina dell’Avviso, sottoscrivendolo con firma digitale del legale rappresentante e utilizzando il *naming* indicato. Nel caso in cui non si utilizzi il template messo a disposizione e si trasmetta un documento per ogni nominativo, il *naming* da utilizzare è: CO_Nome_Cognome. Si specifica inoltre 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 di pagamento (*naming*: BMd_Nome_Cognome_anno_mese, o BMdC_RU_INT_anno_mese in caso di bonifici/mandati di pagamento cumulativi);
- documentazione probatoria dell’avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (*naming*: F24_anno_mese).

Inoltre, i Beneficiari che versano ai propri lavoratori ulteriori forme di contributo obbligatorio dovranno:

- inviare la documentazione probatoria dell’importo versato (*naming*:

¹ “Periodo” andrà sostituito con le ultime due cifre dell’anno di inizio dell’attività, il mese di inizio dell’attività, le ultime due cifre dell’anno di fine attività e il mese di fine attività. Ad esempio, nel caso in cui Mario Rossi svolga la sua attività da gennaio 2025 a dicembre 2025, il *naming* sarà TS_Mario_Rossi_25_01_25_12; invece, nel caso in cui Mario Rossi svolga la sua attività da dicembre 2025 a novembre 2026, il *naming* sarà TS_Mario_Rossi_25_12_26_11.

- BCS_Nome_Cognome_anno_mese, o BCSC_anno_mese in caso di bonifici cumulativi);
- compilare la parte relativa a questo/i contributo/i all'interno della sezione dedicata "Altri oneri" del prospetto di calcolo del costo orario, specificando nelle singole righe la denominazione dei contributi obbligatori rendicontati.

Impiego di personale esterno

- curriculum vitae sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste (*naming*: CV_Nome_Cognome);
- 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 (*naming*: LdI_Nome_Cognome);

A seconda della tipologia di contratto della risorsa bisogna inoltre presentare la seguente documentazione:

Professionista titolare di partita IVA a regime ordinario:

- fattura con indicazione del CUP, della descrizione dell'attività svolta e del riferimento al contratto stipulato. (*naming*: FN_N._Nome_Cognome_anno_mese);
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento: bonifico regolarmente quietanzato (*naming*: BON_Nome_Cognome_anno_mese);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto (*naming*: F24_anno_mese).

Professionista titolare di partita IVA a regime forfettario:

- fattura con indicazione del CUP, della descrizione dell'attività svolta e del riferimento al contratto stipulato. (*naming*: FN_N._Nome_Cognome_anno_mese);
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento: bonifico regolarmente quietanzato. (*naming*: BON_Nome_Cognome_anno_mese);

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa (Co.co.co.):

- Busta paga mensile della risorsa debitamente annullata per la quota parte imputata al progetto (*naming*: Bus_Nome_Cognome_anno_mese);
- 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 (*naming*: RA_Nome_Cognome);
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento: bonifico regolarmente quietanzato (*naming*: BON_Nome_Cognome_anno_mese, o BON_RU_EXT_anno_mese nel caso in cui sia cumulativo);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto (*naming*: F24_anno_mese).

Contratto di prestazione occasionale (sotto i 5000€):

- Notula con indicazione del CUP, della descrizione dell'attività svolta e del riferimento al contratto stipulato (*naming*: FN_N._Nome_Cognome_anno_mese);
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento: bonifico regolarmente quietanzato (*naming*: BON_Nome_Cognome_anno_mese);
- idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte, ad es. relazione attività svolte, studi o altri prodotti realizzati dal collaboratore, utili a giustificare la spesa (*naming*: RA_Nome_Cognome);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto (*naming*: F24_anno_mese).

2.2 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.

2.2.1 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 (*naming*: AM_Nome_Cognome_periodo);
- 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 (*naming*: NSR_N._Nome_Cognome_periodo). 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 (*naming*: TdV_tipologia_Nome_Cognome, dove al posto di “tipologia” andrà specificato il mezzo utilizzato). 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 (*naming*: ProR_Nome_Cognome).

2.3 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. Vale la pena ribadire che **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, come riportato all’interno dell’autodichiarazione nel Modello 13.

Si ricorda inoltre che:

- per beni di valore inferiore o uguale a € 516,46 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 € 516,46 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 € 516,46, 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.

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

2.3.1 Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

- la presentazione di almeno tre preventivi, relativi alla procedura di selezione del fornitore sulla base della normativa vigente del settore pubblico e del settore privato (*naming*: Pre_prodotto_nominativo fornitore, dove al posto di “prodotto” andrà specificato il bene acquistato). Sarà onere del Beneficiario verificare che il fornitore sia un soggetto giuridico iscritto presso la C.C.I.A.A. il cui codice ATECO è riconducibile all'attività a cui è riferita la spesa;
- copia dell'ordine di acquisto (*naming*: COdA_nominativo fornitore_anno_mese) e, nel caso in cui la data della fattura ricada negli ultimi quattro mesi del progetto, copia del documento di consegna (*naming*: DCon_nominativo fornitore_anno_mese);
- copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto (*naming*: Fat_N._nominativo fornitore_anno_mese);
- copia del bonifico quietanzato allegato a ciascuna fattura (*naming*: BON_nominativo fornitore_anno_mese);

Nel caso in cui il valore del bene imputato al progetto sia maggiore di 516,46€ è richiesto inoltre il prospetto di calcolo della quota di ammortamento, con esplicitazione dei giorni di effettivo utilizzo e della quota di ammortamento imputata al progetto, sottoscritto dal legale rappresentante del Beneficiario che ha sostenuto la spesa (*naming*: PQA). Il documento dovrà essere trasmesso utilizzando il *template Excel* “Prospetto di calcolo della quota di ammortamento” presente nella pagina dell'Avviso, utilizzando il *naming* indicato.

2.4 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 i cui importi siano superiori 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).

2.4.1 Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

- la presentazione di almeno tre preventivi, relativi alla procedura di selezione del fornitore sulla base della normativa vigente del settore pubblico e del settore privato (*naming*: Pre_tipologia_nominativo fornitore, dove al posto di “tipologia” andrà specificato il tipo di servizio acquistato); l’attività oggetto dell’affidamento dovrà essere riconducibile all’attività principale svolta dal fornitore;
- contratto di fornitura stipulato secondo la normativa vigente (*naming*: COdA_nominativo fornitore_anno_mese);
- copia della fattura con l’indicazione del CUP e del riferimento al progetto (*naming*: Fat_N._

nominativo fornitore_anno_mese);

- copia del bonifico quietanzato allegato a ciascuna fattura (*naming*: BON_nominativo fornitore_anno_mese);
- “*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 (*naming*: MOD10);

Per il personale che fruisce di forme di sostegno da parte del Beneficiario sono invece necessari:

- La busta paga, utile ad attestare l’assegnazione della misura al destinatario (*naming*: Ced_Nome_Cognome_anno_mese). Nel caso in cui il destinatario sia parte del progetto come risorsa umana e la busta paga sia stata già inviata, il documento andrà comunque inviato nuovamente rispettando questo *naming*;
- Documentazione di vario tipo, come ad es. ricevute, scontrini, modelli per richiesta di rimborsi, ecc., utili ad attestare l’avvenuta fruizione della spesa (*naming*: Ric_Nome_Cognome_anno_mese);
- Il regolamento interno che metta in evidenza i criteri di accesso al welfare aziendale (*naming*: ACCW);

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:

compilando gli appositi Modelli 7A “Attualizzazione Piano esecutivo” (naming: MOD7A) e 7B “Attualizzazione Piano finanziario” (naming: MOD7B), 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 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”) e facenti riferimento alla sola quota di finanziamento, rendicontate tramite il Modello 13 “Elenco dei giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute” da presentarsi firmato digitalmente dal legale rappresentante in formato Excel a partire dal compimento del 10° mese e non oltre il 18° mese calcolati dalla data di avvio delle attività;
- presentando, all’interno del Modello 13:
 - l’elenco di tutti gli impegni assunti, comprensivo delle spese già sostenute (alla colonna “Impegno totale della voce”);
 - la spesa corrispondente. Si ricorda che per avere accesso alla II *tranche* è necessario soddisfare due condizioni cumulative: 1) aver effettivamente speso e quietanzato almeno il 30% dell’importo *finanziato*; 2) aver raggiunto un **ulteriore** 40% del *costo totale del progetto*, calcolato come somma di: impegni formalmente assunti (non ancora tradotti in spesa), spesa imputata al cofinanziamento e spese imputate al finanziamento eccedenti la soglia del 30% di cui al punto 1). Il Beneficiario potrà verificare il rispetto di entrambe le condizioni tramite la tabella dei vincoli nel Modello 13;
- inviando il Modello 14 “Dichiarazione di regolarità e congruità delle spese effettivamente sostenute”, firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario (naming: MOD14);
- 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” (naming: MOD15);
- presentando il Modello 16 “Riepilogo impegni”, firmato digitalmente dal legale rappresentante (naming: MOD16) in cui si riepiloga il totale degli impegni economici assunti comprensivi delle spese già effettuate (come indicato nella colonna “Impegno totale della voce” nel Modello 13).

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

- Risorse Umane, Personale Interno: ordine di servizio/atto di assegnazione al progetto (*naming*: OdS_nome_cognome)
- Risorse Umane, Personale Esterno: contratti/lettere d'incarico con modalità e quantificazione delle ore e dei costi (*naming*: LdI_nominativo risorsa);
- Materiali e attrezzature: contratti/ordini di acquisto (*naming*: COdA_nominativo del fornitore), fatture (*naming*: Fat_N._nominativo del fornitore_anno_mese) e almeno tre preventivi relativi alla selezione del fornitore (*naming*: Pre_prodotto_nominativo del fornitore);
- Servizi: contratti di fornitura (*naming*: COdA_nominativo del fornitore), fatture (*naming*: Fat_N._nominativo del fornitore_anno_mese), almeno tre preventivi relativi alla selezione del fornitore (*naming*: Pre_tipologia_nominativo fornitore).

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 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 trasmissione dei file 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.

Appendice – Tabella Naming

Naming	Documento
DSAN_IVA	Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà per natura fiscale IVA
DSAN_F24	Dichiarazione sostitutiva per F24 cumulativi
DSAN_BMdC	Dichiarazione sostitutiva per bonifici/mandati di pagamento cumulativi
F24_anno_mese	F24 (file unico per stesso periodo e oneri fiscali diversi)
Cont_Nome_Cognome	Contratto di lavoro individuale (personale interno)
OdS_Nome_Cognome	Ordine di servizio / atto di assegnazione al progetto (personale interno)
TS_Nome_Cognome_periodo	Timesheet mensile (personale interno)
Bus_Nome_Cognome_anno_mese	Busta paga mensile (personale interno o personale esterno Co.co.co.)
PCCO	Prospetto di calcolo del costo orario (personale interno, template unico per tutti)
CO_Nome_Cognome	Prospetto costo orario (personale interno, documento per singolo nominativo)
BMd_Nome_Cognome_anno_mese	Bonifico/mandato di pagamento (personale interno)
BMdC_RU_INT_anno_mese	Bonifico/mandato di pagamento cumulativo (personale interno)

BCS_nome_cognome_anno_mese	Bonifici per ulteriori contributi obbligatori (personale interno)
BCSC_anno_mese	Bonifici cumulativi per ulteriori contributi obbligatori (personale interno)
CV_Nome_Cognome	Curriculum vitae (personale esterno)
LdI_Nome_Cognome	Lettera d'incarico / contratto (personale esterno)
RA_Nome_Cognome	Relazione attività svolte (personale esterno)
FN_N._Nome_Cognome_anno_mese	Fattura (personale esterno: P.IVA ordinario, forfettario, prestazione occasionale)
BON_Nome_Cognome_anno_mese	Bonifico quietanzato (personale esterno)
BON_RU_EXT_anno_mese	Bonifico cumulativo (personale esterno: Co.co.co.)
AM_Nome_Cognome_periodo	Autorizzazione alla missione (Viaggio, vitto e alloggio)
NSR_N._Nome_Cognome_periodo	Nota spesa riepilogativa (Viaggio, vitto e alloggio)
TdV_tipologia_Nome_Cognome	Titolo di viaggio e soggiorno (Viaggio, vitto e alloggio)
ProR_Nome_Cognome	Documentazione rimborso spese trasferta (Viaggio, vitto e alloggio)
Pre_prodotto_nominativo fornitore	Preventivi (Materiali e attrezzature)
CODa_nominativo fornitore_anno_mese	Ordine di acquisto / contratto di fornitura (Materiali e attrezzature o Servizi)
DCon_nominativo fornitore_anno_mese	Documento di consegna (Materiali e attrezzature)

Fat_N._nominativo fornitore_anno_mese	Fattura fornitore (Materiali e attrezzature o Servizi)
BON_nominativo fornitore_anno_mese	Bonifico quietanzato fornitore (Materiali e attrezzature o Servizi)
PQA	Prospetto di calcolo della quota di ammortamento (Materiali e attrezzature, bene > €516,46)
Pre_tipologia_nominativo fornitore	Preventivi (Servizi)
Ced_Nome_Cognome_anno_mese	Cedolino/busta paga per forme di sostegno welfare (Servizi)
Ric_Nome_Cognome_anno_mese	Ricevute fruizione spesa welfare (Servizi)
ACCW	Regolamento interno accesso welfare aziendale (Servizi)
MOD7A	Modello 7A – Attualizzazione Piano esecutivo
MOD7B	Modello 7B – Attualizzazione del Piano finanziario
MOD10	Modello 10 – Dichiarazione affidamenti
MOD13	Modello 13 – Elenco dei giustificativi relativi alle spese effettivamente sostenute
MOD14	Modello 14 – Dichiarazione di regolarità e congruità
MOD15	Modello 15 – Relazione intermedia delle attività
MOD16	Modello 16 – Riepilogo impegni

Per tutti gli eventuali chiarimenti, si prega di voler scrivere al seguente indirizzo:

supportoavvisoriaparto@governo.it