

Disposizioni per lo sviluppo del “piano attività e costi” e per la rendicontazione finanziaria

Sommario

1. Premessa e norme generali	2
1.1 Liquidazione e gestione del contributo.....	2
1.1.1 Modalità di liquidazione delle tranche di contributo	2
1.1.2 Ulteriori risorse	3
1.1.3 Rimodulazioni in corso d’opera	3
1.1.4 Riduzione, revoca o restituzione del contributo	4
1.2 Principi di ammissibilità delle spese	4
1.2.1 Voci di spesa non ammissibili.....	4
1.2.2 Documentazione comprovante le spese sostenute	5
1.2.3 Pagamenti in contanti	6
1.2.4 Preventivi.....	6
1.2.5 Imposta sul Valore Aggiunto.....	7
1.2.6 Obblighi di conservazione.....	7
2. Tipologie di spesa	7
2.1 Risorse umane	7
2.1.1 Risorse umane interne	8
2.1.2 Risorse umane esterne.....	9
2.1.3 Costi differiti, oneri sociali e previdenziali	10
2.1.4 Contratto di prestazione occasionale (ex voucher)	10
2.1.5 Personale scolastico.....	11
2.1.6 Personale Pubblica Amministrazione.....	11
2.2 Servizi esterni	11
2.2.1 Divieto di subappalto di attività.....	12
2.2.2 Risorse e know how per la formazione digitale.....	12
2.3 Spese di adeguamento.....	13
2.4 Beni e materiali	14
2.5 Sviluppo piattaforma web.....	14
2.6 Altri costi.....	16
2.6.1 Affitto di immobili e attrezzature	16
2.6.2 Viaggi, vitto e alloggio.....	17
2.6.3 Materiali di consumo	18
2.6.4 Altri costi: categoria residuale.....	18

1. Premessa e norme generali

Il presente vademecum riporta le indicazioni inerenti alle modalità di documentazione e rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati.

1.1 Liquidazione e gestione del contributo

1.1.1 *Modalità di liquidazione delle tranches di contributo*

La suddivisione delle tranches di contributo erogabili al soggetto responsabile nel corso della realizzazione del progetto è disposta dal Regolamento di Assegnazione del Contributo.

Ad eccezione dell'anticipo, necessario per l'avvio delle attività progettuali, l'erogazione del contributo avviene sulla base delle spese effettivamente sostenute e quietanzate e del raggiungimento di risultati concordati ex ante. La liquidazione del contributo al soggetto responsabile avviene per entrambi i bandi in quattro diverse fasi:

	Bando "Futura"	Bando "Onlife"	
Anticipo	30%	20%	
Primo pagamento	40%	40%	All'erogazione di almeno il 15% delle ore di formazione previste e al coinvolgimento di almeno il 25% dei destinatari previsti, previa presentazione di apposita rendicontazione
Secondo pagamento	15%	20%	All'erogazione del 100% delle ore di formazione previste e al coinvolgimento del 100% dei destinatari previsti, previa presentazione di apposita rendicontazione
Saldo	15%	20%	<p>Il saldo viene erogato in base alla percentuale di iscritti al percorso formativo che firmano un contratto di lavoro o migliorano le proprie condizioni contrattuali.</p> <p>L'erogazione del saldo può avvenire a partire dalla fine del progetto ed entro 6 mesi dalla sua conclusione.</p> <p>L'intero importo del saldo viene riconosciuto se almeno il 60% degli iscritti al percorso formativo firmano un contratto di lavoro o migliorano le proprie condizioni contrattuali.</p> <p>Il saldo viene riconosciuto solo parzialmente, nella misura del 40%, se la percentuale di iscritti al percorso formativo che firmano un contratto di lavoro o migliorano le proprie condizioni contrattuali è compresa tra il 30% ed il 60%.</p> <p>Il saldo non viene riconosciuto se la percentuale degli iscritti al percorso formativo che firmano un contratto di lavoro o migliorano le proprie condizioni contrattuali è inferiore al 30%.</p>

Ai fini della liquidazione del saldo, è richiesta la presentazione della copia dei contratti di lavoro firmati. I contratti di lavoro sono valutati in funzione della loro durata e tipologia. Nel computo della percentuale di contratti di lavoro firmati, vengono considerate esclusivamente le seguenti tipologie, stipulate in forma scritta, ai sensi del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81:

- **Contratti di assunzione a tempo indeterminato**, full time o part time non inferiore a 20 ore settimanali (D. Lgs. n. 81 del 15/06/2015 artt. 1 e successivi e art. 2094 del c.c.);
- **Contratti di assunzione a tempo determinato**, full time o part time non inferiore a 20 ore settimanali, purché di durata non inferiore a 12 mesi (D. Lgs. n. 81 del 15/06/2015 artt.19 e successivi e art. 2094 del c.c.);
- **Contratti di apprendistato** (D. Lgs. n. 81 del 15/06/2015 artt. 41 e successivi).

Per miglioramento delle condizioni contrattuali si intende, a titolo esemplificativo, il passaggio da un contratto a termine ad uno indeterminato, lo scatto ad un livello contrattuale superiore, l'aumento della retribuzione in busta paga.

Ai fini della liquidazione del saldo, è richiesta la presentazione della copia del contratto di lavoro precedente e successivo alla partecipazione al percorso formativo, o di altra documentazione (es. busta paga) che attesti l'effettivo miglioramento delle condizioni contrattuali.

Si considera valida anche la firma di un contratto di tirocinio formativo extracurricolare full time, non inferiore a 40 ore settimanali, e della durata minima di 6 mesi.

La liquidazione delle diverse tranches di contributo può essere disposta esclusivamente su un conto corrente intestato al soggetto responsabile; l'apertura di un conto corrente dedicato è consigliata ma non obbligatoria. Non sono richieste fidejussioni bancarie.

L'erogazione dei contributi è assoggettata alla ritenuta del 4%, di cui all'art. 28, comma 2 del DPR 600/73, nel caso sia destinata a imprese cooperative, a imprese sociali oppure, nell'ambito di progetti aventi finalità di natura commerciale, sia destinata ad associazioni che svolgano, anche solo in via residuale, attività commerciale. Il soggetto responsabile si fa carico della rendicontazione dell'intero progetto.

È inoltre cura del soggetto responsabile regolare le modalità e le tempistiche di trasferimento delle quote di contributo in gestione agli altri soggetti della partnership, anche per quanto attiene alla ritenuta del 4% di cui all'art. 28, comma 2 del DPR. 600/73.

Il contributo assegnato è da intendersi fuori dal campo di applicazione dell'IVA, ex articolo 2, terzo comma, lettera a), del D.P.R. n. 633/1972, in quanto tra l'ente finanziatore e il soggetto responsabile non sussiste un rapporto obbligatorio a prestazioni corrispettive.

1.1.2 Ulteriori risorse

L'apporto di ulteriori risorse da parte di un soggetto finanziatore esterno non è obbligatorio né è considerato fattore premiale in fase di valutazione del progetto. Le eventuali ulteriori risorse apportate possono essere utilizzate unicamente per attività ulteriori e complementari rispetto a quelle esplicitamente previste dal bando. Se previste, le ulteriori risorse apportate non devono essere inserite nel "piano attività e costi" e non devono essere rendicontate; tuttavia è richiesta la compilazione del formulario "F7 - Scheda Ulteriori risorse".

1.1.3 Rimodulazioni in corso d'opera

Non è consentita la modifica delle diverse componenti di progetto, sia per quanto riguarda gli aspetti di natura tecnico procedurale che il dettaglio dei costi di progetto riportati nel "piano attività e costi" approvato.

Le rimodulazioni tecniche, che attengono alla durata e realizzazione delle attività, al numero e tipologia dei partner coinvolti, alle sedi ed ai beneficiari previsti, all'articolazione in obiettivi, risultati e indicatori di riferimento, dovranno ricevere sempre approvazione formale da parte dell'ente finanziatore.

Con riferimento alle rimodulazioni finanziarie, è riconosciuta un'autonomia di scostamento per ciascuna singola voce di spesa riportata nel "piano attività e costi" fino ad un incremento massimo del 10% del relativo importo approvato. Tali incrementi di costo andranno compensati da residui derivanti da altre voci di spesa (in nessun caso è previsto l'incremento dell'importo assegnato a titolo di contributo). Non è ammessa la riallocazione di risorse derivanti da attività non realizzate o realizzate solo parzialmente.

Eventuali esigenze di modifica del progetto o del "piano attività e costi" approvati, potranno essere discusse con i referenti dell'ente finanziatore che metteranno a disposizione del soggetto responsabile gli strumenti più idonei alla presentazione delle richieste di rimodulazione.

1.1.4 Riduzione, revoca o restituzione del contributo

Al verificarsi di determinate situazioni, l'ente finanziatore si riserva di revocare il contributo assegnato, di non procedere all'erogazione degli importi deliberati o di richiedere la restituzione di eventuali somme precedentemente liquidate.

In particolare, una riduzione del contributo assegnato può essere determinata dall'inammissibilità delle spese presentate in sede di rendicontazione, dalla mancata realizzazione di specifiche componenti progettuali o dal conseguimento solo parziale dei risultati e degli obiettivi dichiarati. La revoca completa del contributo potrà essere deliberata in caso di mancato avvio delle attività, in caso di realizzazione gravemente difforme rispetto al progetto approvato o qualora vi siano gravi inadempienze da parte del soggetto responsabile o degli altri soggetti della partnership.

1.2 Principi di ammissibilità delle spese

Sono considerate ammissibili le proposte progettuali che richiedano un contributo compreso tra gli importi minimi e massimi ivi riportati.

	Bando "Futura"	Bando "Onlife"
Contributo minimo	€250.000	€250.000
Contributo massimo	€750.000	€1.000.000
Costo unitario massimo per beneficiario*	€3.500	€3.000

*Il costo unitario per beneficiario è ottenuto attraverso il rapporto tra il totale del contributo richiesto e il numero dei beneficiari attesi.

La rendicontazione delle spese sostenute e il conseguente riconoscimento del contributo assegnato rispondono inoltre ai seguenti principi di ammissibilità. Sono considerate ammissibili esclusivamente le spese:

1. pertinenti al progetto, cioè riportate, per tipologia ed importo, nel progetto e nel "piano attività e costi" approvato dall'ente finanziatore;
2. sostenute direttamente dai soggetti della partnership indicati nel progetto approvato dall'ente finanziatore;
3. sostenute nel periodo compreso tra la data di avvio e la data di conclusione del progetto;
4. effettivamente sostenute, quietanzate e chiaramente riportate sull'estratto conto ufficiale del soggetto responsabile o del partner che le ha sostenute;
5. documentate con giustificativi di spesa verificabili, completamente leggibili e fiscalmente validi.

1.2.1 Voci di spesa non ammissibili

Non sono considerate ammissibili, e pertanto non valide ai fini della rendicontazione dei costi di progetto, le seguenti voci di spesa:

- a) erogazioni di contributi finanziari destinati, ad esempio, al finanziamento di altri progetti;
- b) fatture emesse fra i soggetti della partnership (ad esempio: fatture o ricevute emesse da un soggetto della partnership nei confronti del soggetto responsabile o di altri partner e viceversa). Le spese eventualmente sostenute dai partner del progetto andranno documentate con le stesse modalità previste per il soggetto responsabile;
- c) spese sostenute da enti (anche se consorziati o associati ai partner del progetto) non presenti tra i soggetti della partnership;
- d) contributi richiesti per il finanziamento di attività di uno qualsiasi dei soggetti della partnership (ivi incluso il soggetto responsabile) non strettamente connesse alla realizzazione del progetto, quali ad esempio contributi per la gestione ordinaria delle attività usualmente svolte da uno qualsiasi dei soggetti della partnership;

- e) spese di progettazione;
- f) spese per la creazione di nuovi siti internet (ad eccezione delle spese per la realizzazione di piattaforme web, necessarie all'erogazione dei contenuti formativi, in una percentuale non superiore al 10% del contributo richiesto);
- g) oneri finanziari, commissioni bancarie e ammortamenti;
- h) qualsiasi costo che non dia luogo a un esborso monetario (quali, ad esempio, valorizzazione del lavoro volontario, immobili messi a disposizione delle attività progettuali);
- i) spese forfettarie o autocertificate (contributi in denaro, rimborsi forfettari a persone fisiche o giuridiche, autodichiarazioni di spesa – ad esempio premi in denaro, contributi liberali, finanziamenti di altri progetti, sponsorizzazioni, donazioni, buoni pasto, diarie, rimborsi forfettari per attività generiche non comprovate da documenti di spesa);
- j) spese finalizzate all'acquisto e/o alla costruzione di infrastrutture fisiche immobiliari;
- k) spese per la riqualificazione/ristrutturazione di infrastrutture fisiche immobiliari, ad eccezione delle spese di adeguamento degli spazi necessari per l'avvio delle attività formative del progetto, per cui è previsto un ammontare massimo di 50.000 euro del contributo richiesto;
- l) spese soggette a rimborso da parte di altri enti (Fondazioni, Amministrazioni Pubbliche, Unione Europea, ecc.);
- m) spese finalizzate al pagamento di indennità di stage e tirocini extracurricolari finalizzati all'inserimento lavorativo dei beneficiari dei progetti.

1.2.2 Documentazione comprovante le spese sostenute

La rendicontazione delle diverse tranche di contributo potrà riguardare esclusivamente spese fiscalmente valide ed effettivamente sostenute e quietanzate dal soggetto responsabile o da uno dei soggetti della partnership. Si riportano di seguito le specifiche relative alle tipologie di documento da produrre ai fini della rendicontazione di ciascuna spesa da imputare al progetto:

a) giustificativi di spesa

ovvero fatture, ricevute fiscali, buste paga, titoli di viaggio o note di rimborso spesa. Ciascun giustificativo di spesa deve consentire di evincere chiaramente la natura della spesa, essere intestato esclusivamente al soggetto responsabile o ad uno dei soggetti della partnership e riportare il codice di progetto. Nel caso di giustificativi di spesa non intestati (es. titoli di viaggio o scontrini fiscali) è necessario produrre una nota di riepilogo recante le informazioni di progetto. In caso di indisponibilità dei giustificativi di spesa, non sono riconoscibili autocertificazioni.

b) giustificativi di pagamento

ovvero distinte di bonifico, copie di assegni bancari o circolari, rendiconto di carte di credito o carte prepagate (solo se intestate ad un ente o organizzazione della partnership e non ad una persona fisica). Ciascun giustificativo di pagamento deve consentire l'associazione univoca con il relativo giustificativo di spesa, essere intestato esclusivamente al soggetto responsabile o ad uno dei soggetti della partnership e riportare il codice di progetto. Nel caso di assegni bancari, è necessario produrre copia dell'assegno sottoscritto per ricevuta, non sono riconoscibili copie delle sole matrici o autocertificazioni.

c) estratto conto ufficiale

ovvero l'estratto conto emesso periodicamente dall'istituto di credito di appartenenza, esclusivamente intestato al soggetto responsabile o ad uno dei soggetti della partnership e recante evidenza dell'intestazione, del numero di conto e del correntista (N.B.: liste movimenti, estrazioni parziali o documenti assimilati non sono considerati sostitutivi dell'estratto conto ufficiale). L'estratto conto ufficiale deve consentire di associare univocamente il giustificativo di spesa alla transazione di riferimento; nel caso di estratti conto cumulativi, recanti importi riepilogativi di più transazioni è necessario produrre la distinta di dettaglio delle singole operazioni. L'estratto conto può essere

sostituito dal mandato di pagamento quietanzato dall'istituto di credito o dalla lista movimenti solo se timbrata e firmata dall'istituto di credito.

d) documentazione di supporto

ovvero documentazione esplicativa delle spese sostenute e delle attività realizzate. Si riportano di seguito, a titolo di esempio non esaustivo, i principali documenti di supporto da produrre: incarichi e curriculum delle risorse umane, prospetti di calcolo dei costi orari, fogli presenza, relazioni attività, verbali degli incontri, evidenza dei versamenti degli oneri previdenziali, preventivi e offerte, convenzioni e contratti per acquisizioni di beni e servizi esterni, documentazione esecutiva dei progetti di ristrutturazione, nulla osta e documentazione autorizzativa per la realizzazione delle attività, assicurazioni, copia dei materiali di comunicazione e diffusione prodotti nell'ambito del progetto, brochure e locandine inerenti il progetto, copia di rapporti tecnici e pubblicazioni, inventari delle attrezzature acquisite.

In occasione delle rendicontazioni intermedie e finali, i punti a), b) e c) rappresentano la documentazione da caricare sulla piattaforma Re@dy, mentre la documentazione di supporto d) deve essere acquisita dal soggetto responsabile e prontamente esibita in caso di richiesta o nel corso delle verifiche amministrative in loco. L'indisponibilità della suddetta documentazione comporta il mancato riconoscimento della spesa ai fini dell'erogazione del contributo.

1.2.3 Pagamenti in contanti

L'ente finanziatore riconosce pagamenti in contanti in un'unica soluzione esclusivamente per spese di importo inferiore o pari a 500 euro – e, ove non diversamente disposto dal Regolamento di Assegnazione del Contributo, entro il limite di 5.000 euro complessivi per iniziativa finanziata.

In nessun caso le prestazioni professionali di risorse umane, sia di dipendenti delle organizzazioni che di consulenti esterni, potranno essere retribuite in contanti o in forme alternative (ad esempio mediante ricariche telefoniche, rimborsi spese viaggi o buoni acquisto).

I giustificativi di spesa pagati in contanti dovranno essere siglati per quietanza e riportare il codice dell'iniziativa finanziata.

1.2.4 Preventivi

Per il riconoscimento di spese di importo superiore a 5.000 euro, relativamente ad acquisizione di beni di consumo, attrezzature o affidamento di servizi e consulenze a soggetti giuridici terzi, è necessario produrre preventivi e offerte comparabili, chiaramente emessi da operatori economici differenti, secondo le soglie di seguito riportate:

Importo della fornitura	Documentazione richiesta
Tra € 5.000,00 e € 49.999,99 (IVA INCLUSA)	<ul style="list-style-type: none"> Tre preventivi o offerte
Tra € 50.000,00 e € 99.999,99 (IVA INCLUSA)	<ul style="list-style-type: none"> Lettera di invito Cinque preventivi o offerte
Oltre € 100.000,00 (IVA INCLUSA)	<ul style="list-style-type: none"> Lettera di invito Capitolato Cinque preventivi o offerte

- L'acquisizione dei tre preventivi è condizione di riconoscimento della spesa anche qualora le soglie indicate vengano raggiunta tramite l'acquisizione di prodotti diversi, in tempi diversi o da partner diversi, ma dal medesimo fornitore. In fase iniziale di progetto è quindi opportuno procedere ad una verifica comparata delle spese e dei fornitori in carico ai diversi partner.

- Nei casi di mancata acquisizione del numero minimo di preventivi o offerte previsti per ciascuna soglia, ai fini del riconoscimento della spesa non è sufficiente la sola dimostrazione dell'invito, ma è sempre necessario acquisire formalmente il numero di offerte previsto, eventualmente individuando altri operatori economici.
- In casi specifici, l'ente finanziatore può richiedere la pre-approvazione del capitolato e della lista dei soggetti invitati.
- La selezione dell'offerta migliore deve avvenire in considerazione del criterio della scelta più vantaggiosa sulla base del prezzo più basso o, alternativamente, deve essere preventivamente approvata dall'ente finanziatore.

Nel solo caso di enti di diritto pubblico, le procedure di affidamento faranno esclusivo riferimento a quanto previsto dalla normativa di contabilità e sugli appalti.

1.2.5 Imposta sul Valore Aggiunto

L'IVA è una spesa ammissibile solo se costituisce componente di costo non recuperabile e viene realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto responsabile o dagli altri soggetti della partnership. L'IVA che può essere in qualche modo recuperata non è considerata un costo ammissibile. Tutte le organizzazioni che svolgono attività di impresa e che compiono sia operazioni imponibili che operazioni esenti dovranno imputare per le prime il solo costo imponibile e per le seconde l'intero costo (cioè comprensivo dell'iva).

1.2.6 Obblighi di conservazione

Copia di tutta la documentazione comprovante le spese sostenute deve essere disponibile presso la sede amministrativa del soggetto responsabile al fine di consentire eventuali verifiche in loco fino ai 5 anni successivi alla conclusione del progetto. In caso di esplicita richiesta, il soggetto responsabile e la partnership sono tenuti ad esibire la documentazione di spesa in originale.

2. Tipologie di spesa

Con riferimento alle macro tipologie di spesa previste dal "piano attività e costi" (Risorse umane, Servizi esterni, Beni e materiali, Spese di adeguamento, Sviluppo di una piattaforma web, Altri costi), si riportano di seguito le indicazioni di dettaglio necessarie alla rendicontazione e documentazione degli oneri sostenuti per la realizzazione del progetto.

2.1 Risorse umane

Tale tipologia di spesa consente di rendicontare i costi del personale che presta la propria attività lavorativa nel progetto. Tali costi possono far riferimento sia a "risorse umane interne", ovvero personale assunto con contratto di lavoro subordinato (sia determinato che indeterminato, full-time o part-time) per lo svolgimento di funzioni ordinarie e istituzionali dell'organizzazione, sia a "risorse umane esterne" ovvero collaboratori contrattualizzati ad hoc per lo svolgimento di specifiche componenti progettuali o consulenze e prestazioni professionali di tipo specialistico rese da soggetti terzi. Il costo del lavoro delle risorse umane impegnate nel progetto va rendicontato secondo il principio del costo orario lordo aziendale per le ore di attività effettivamente dedicate al progetto.

Vincoli di rendicontazione:

- Le risorse umane impegnate nel progetto devono essere in carico esclusivamente ai soggetti formalmente partner dell'iniziativa. Non si riconoscono spese relative al personale distaccato di soggetti non partner della proposta di progetto.

- All'interno della categoria di spesa "Risorse umane" non sono considerati ammissibili i costi relativi ad incarichi a persone giuridiche, studi commerciali o ditte individuali, i quali rientrano nella categoria dei servizi esterni (di cui al successivo par. 2.2).
- All'interno della categoria di spesa "risorse umane" non sono ammissibili i costi relativi allo sviluppo di una piattaforma web. La voce in cui tali costi sono considerati ammissibili è la macrovoce di costo: "Sviluppo di una piattaforma web".
- Non sono riconoscibili pagamenti disposti verso soggetti diversi da chi abbia effettivamente effettuato la prestazione lavorativa.

2.1.1 Risorse umane interne

Con riferimento alle risorse umane con contratto di lavoro subordinato, il costo orario lordo aziendale va elaborato al lordo degli oneri diretti e indiretti a carico del datore di lavoro (con esclusione delle componenti mobili e aggiuntive es. lavoro straordinario, lavoro supplementare per i contratti part time, la banca ore e le diarie); i criteri da prendere in considerazione per la determinazione del costo orario sono dunque il costo del lavoro lordo aziendale annuo, le ore annue lavorabili previste dal contratto di riferimento e le ore di attività effettivamente dedicate al progetto.

Ai fini della determinazione del costo orario lordo aziendale è necessario conoscere tutti i dati relativi al CCNL e al tipo di inquadramento del dipendente, la percentuale annuale INAIL applicata al datore di lavoro, i costi fissi ed eventuali sgravi contributivi, che variano da dipendente a dipendente. L'ente finanziatore mette a disposizione un modello di calcolo del costo orario che può essere adeguato dalle diverse organizzazioni in considerazione delle esigenze specifiche.

Il modello di calcolo del costo orario, va compilato con i seguenti dati:

- 1) **Costo A.** Retribuzione Annuale Lorda – RAL: si ottiene moltiplicando la retribuzione mensile lorda per il numero delle mensilità previste dal CCNL. La retribuzione mensile lorda può essere individuata nella busta paga o desunta dalla paga oraria/giornaliera moltiplicata per i divisori di riferimento.
- 2) **Costo B.** Costo Annuo Aziendale: rappresenta il costo effettivo del lavoro sostenuto dall'azienda; può essere calcolato aggiungendo alla Retribuzione Annuale Lorda la quota di contributi previdenziali INPS a carico del datore di lavoro, il premio assicurativo INAIL, eventuali contributi a fondi di garanzia stabiliti dal CCNL, l'indennità di Fine Rapporto e l'aliquota IRAP di riferimento.
- 3) **Costo C.** Costo orario lordo aziendale: si ottiene suddividendo il Costo Annuo Aziendale per le ore lavorabili annue (ore produttive). Le ore lavorabili annue vengono calcolate sottraendo dalle ore convenzionali previste dal CCNL le ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.
- 4) **Importo imputato al progetto.** L'importo massimo imputabile al progetto viene determinato moltiplicando il numero di ore di attività svolte per il progetto (riscontrabili attraverso buste paga e fogli firma) per il costo orario lordo aziendale.

Le retribuzioni relative a mensilità aggiuntive, ferie, permessi, etc., non vanno imputate in sede di rendicontazione in quanto calcolate in quota parte nell'ambito del Costo Orario Lordo aziendale. Le componenti mobili del salario (ore di straordinario, bonus, etc.) non costituiscono elemento di costo ammissibile.

Documentazione da caricare sulla piattaforma Re@dy in fase di rendicontazione

Documento	Note
Buste paga	<i>Tali documenti, emessi esclusivamente da organizzazioni aderenti alla partnership, dovranno riportare il codice del progetto e le ore di attività dedicate all'iniziativa.</i>
Documenti attestanti il pagamento	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.</i>
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento, ed evidenza del correntista e del numero di conto corrente.</i>

Documentazione da esibire su richiesta

Documento	Note
Contratti/ lettere di assunzione	<i>Per nuove assunzioni il contratto deve indicare chiaramente il progetto e la categoria d'appartenenza del dipendente.</i>
Ordini di servizio	<i>Specificare l'attività da svolgere nell'ambito del progetto, il tempo complessivo dedicato, il costo orario e la categoria d'appartenenza del dipendente.</i>
Relazione sull'attività	<i>Breve sintesi riepilogativa delle attività realizzate.</i>
Foglio presenze	<i>Documento da cui si possa evincere il numero di ore di attività svolte nell'ambito del progetto.</i>
Curriculum vitae	<i>Documento da cui si possano evincere competenze ed esperienza pregressa rispetto alle attività ed alla retribuzione percepita nell'ambito del progetto.</i>
F24/DURC	<i>Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali e degli oneri fiscali.</i>

2.1.2 Risorse umane esterne

Anche con riferimento alle risorse umane impegnate nel progetto con contratti di collaborazione occasionale o prestazione professionale, il costo del lavoro viene riconosciuto sulla base del principio del costo orario lordo aziendale. Tale importo va elaborato sulla base del compenso lordo previsto per l'incarico (comprensivo di IVA, IRAP ed eventuali casse previdenziali) e le ore di attività effettivamente dedicate al progetto.

L'ente finanziatore mette a disposizione un modello di riferimento che può essere adeguato dalle diverse organizzazioni in considerazione delle esigenze specifiche.

Il modello di calcolo del costo orario va compilato con i seguenti dati:

- 1) **Costo A.** Il totale imponibile si compone del compenso previsto per l'attività svolta (imponibile prestazione) più, se dovute, il contributo INPS (rivalsa) che è imponibile ai fini del calcolo della ritenuta d'acconto; e il contributo CASSA ORDINE che, invece, non è imponibile ai fini del calcolo della ritenuta d'acconto.
- 2) **Costo B.** Totale prestazione: consente di calcolare l'eventuale applicazione dell'Imposta sul Valore Aggiunto e si compone del totale imponibile più la quota di IVA.
- 3) **Costo C.** Rappresenta il costo imputabile al progetto e si compone del totale fattura, più la quota IRAP di riferimento.
- 4) **Costo orario lordo.** È dato dal costo imputabile al progetto diviso le ore di attività svolte riscontrabili attraverso il foglio firma di riferimento.

L'importo lordo da imputare al progetto, è dato dall'imponibile della collaborazione comprensivo della ritenuta d'acconto del 20%, se prevista.

Documentazione da caricare sulla piattaforma Re@dy in fase di rendicontazione

Documento	Note
Ricevute/fatture	<i>Documenti fiscalmente validi, emessi esclusivamente da persone fisiche incaricate della realizzazione dell'attività lavorativa, con chiaramente indicati il codice del progetto, la natura e le ore di attività svolte.</i>
Documenti attestanti il pagamento	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.</i>
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>

Documentazione da esibire su richiesta

Documento	Note
Contratti e incarichi	<i>I contratti e gli incarichi relativi ai collaboratori impegnati nel progetto devono indicare chiaramente il compenso previsto, il progetto e le mansioni di riferimento.</i>
Relazione sull'attività	<i>Breve sintesi riepilogativa delle attività realizzate.</i>
Foglio presenze	<i>Documento da cui si possa evincere il numero di ore di attività svolte nell'ambito del progetto.</i>
Curriculum vitae	<i>Documento da cui si possano evincere competenze ed esperienza pregressa rispetto alle attività ed alla retribuzione percepita nell'ambito del progetto.</i>
F24/DURC	<i>Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali e degli oneri fiscali.</i>

2.1.3 Costi differiti, oneri sociali e previdenziali

I costi aggiuntivi riferiti alle risorse umane (ad esempio: ritenute d'acconto, IRAP, quota TFR, INAIL, ecc.) vengono versati all'Erario il giorno 16 del mese successivo all'effettivo pagamento della retribuzione. Tali costi vengono calcolati e riconosciuti all'interno del costo orario lordo e, pertanto, possono essere attribuiti anche senza aver provveduto al versamento delle rispettive somme attraverso il modello F24. I modelli F24 non vanno trasmessi in fase di rendicontazione delle spese, ma vanno conservati tra la documentazione di progetto ed esibiti su richiesta o nel corso delle verifiche in loco. L'ente finanziatore si riserva la possibilità di chiedere l'evidenza del versamento o la regolarità dei pagamenti attraverso la quietanza del modello F24 o il rilascio del DURC (documento unico di regolarità contributiva).

2.1.4 Contratto di prestazione occasionale (ex voucher)

A seguito delle modifiche introdotte dall'approvazione dell'art. 54 bis del decreto legge n. 50 del 24 aprile 2017 (legge 96/2017), l'istituto dei voucher è stato sostituito dal contratto di prestazione occasionale (PrestO). Tale modalità di lavoro può essere utilizzata per retribuire professionisti, lavoratori autonomi, imprenditori, aziende alberghiere e strutture ricettive del settore turismo, risorse umane impegnate per attività lavorative sporadiche e saltuarie, nel rispetto dei limiti economici previsti dalla norma.¹

¹ Per le caratteristiche del contratto di prestazione occasionale si rimanda il sito dell'INPS <https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?itemdir=51100>

I contratti di prestazione occasionale sono riconosciuti sulla base del costo lordo comprensivo degli ulteriori oneri a carico delle organizzazioni (utilizzatori):

- contribuzione alla Gestione Separata INPS, nella misura del 33% (Euro2,97);
- assicurazione INAIL, nella misura del 3,5%. (Euro 0,32);
- trattenuta dell'INPS nella misura dell'1%.

Ai fini della rendicontazione di tale tipologia di spesa è necessario caricare in piattaforma Re@dy la seguente documentazione:

- prospetto paga mensile messo a disposizione dall'INPS;
- foglio presenze del prestatore con chiaramente indicate le ore di attività svolte;
- estratto conto dell'organizzazione (utilizzatore) con evidenza dell'effettivo addebito del pagamento effettuato.

2.1.5 Personale scolastico

Il costo del lavoro del personale scolastico (docente e non) e dal personale ATA può essere riconosciuto se sostenuto nell'ambito del Fondo di Istituto Scolastico (FIS) istituito per sostenere il processo di autonomia scolastica. Tali spese andranno presentate secondo le ordinarie modalità di rendicontazione.

2.1.6 Personale Pubblica Amministrazione

Il costo del lavoro del personale assunto nelle amministrazioni pubbliche partner di progetto può essere rendicontato purché l'attività resa sia formalmente e chiaramente collegata al progetto finanziato. Ai fini dell'ammissibilità della spesa è necessario produrre:

- lettera di incarico formale da cui si evinca il monte ore da dedicare all'attività di progetto;
- busta paga o cedolino di spesa;
- certificazione del costo orario e delle ore di lavoro dedicate al progetto;
- mandato di pagamento.

2.2 Servizi esterni

Per servizi esterni si intende la possibilità di affidare a soggetti giuridici esterni alla partnership (con esclusione delle risorse umane) la realizzazione di una specifica prestazione professionale. L'affidamento di servizi a soggetti terzi è ammissibile solo se espressamente previsto dal "piano attività e costi" di progetto e deve avvenire secondo criteri di legalità, economicità, efficienza e imparzialità.

Tra i servizi esterni possono essere ricompresi interventi di diverso tipo, quali ad esempio servizi di trasporto, guardiania, pulizie, noleggio, assistenza tecnica. Rientrano in questa categoria anche tutti i servizi di consulenza effettuati da studi di professionisti (ad esempio: studi commerciali, società di comunicazione, etc.) e imprese o società aventi forma giuridica a carattere unipersonale. Le attività realizzate da imprenditori individuali (regolarmente iscritti alla camera di commercio e privi della ritenuta d'acconto) rientrano tra i servizi esterni.

Vincoli di rendicontazione:

- Si fa presente che sono considerati inammissibili i progetti che prevedano il coinvolgimento di enti *for profit* per l'apporto di conoscenze, competenze e risorse per lo sviluppo di skill digitali professionalizzanti, in una percentuale superiore al 25% del contributo richiesto. L'apporto di conoscenze, competenze e risorse digitali è dunque consentito e va rendicontato all'interno della macrovoce di costo "Servizi esterni", ma non deve comportare un impegno di budget superiore alla soglia del 25%.

- Il costo relativo ai servizi resi dai liberi professionisti e dai lavoratori autonomi in possesso di partita iva deve essere rendicontato nella macrovoce "Risorse umane";
- Lo sviluppo di una piattaforma web non deve essere rendicontato all'interno dei "Servizi esterni" bensì deve essere rendicontato all'interno della macrovoce di costo: "Sviluppo di una piattaforma web".

2.2.1 Divieto di subappalto di attività

Non è possibile affidare all'esterno servizi per la realizzazione di intere attività progettuali, salvo quanto previsto dal successivo paragrafo 2.2.2 "Risorse umane e know how per la formazione digitale"

2.2.2 Risorse e know how per la formazione digitale

È possibile affidare intere attività progettuali relative alla formazione a soggetti *for profit* specializzati in ambito digitale, affinché forniscano risorse umane e know how per lo sviluppo e l'erogazione dei percorsi formativi rivolti ai beneficiari.

Vincoli di inammissibilità e rendicontazione:

- Ai fornitori *for profit* di servizi di formazione non è possibile corrispondere una quota di budget superiore al 25% del contributo richiesto.
- In relazione alla selezione del fornitore *for profit* di servizi di formazione non si applica quanto previsto all'interno del paragrafo "1.2.4 Preventivi", in considerazione del suo ruolo strategico all'interno del progetto. La scelta del fornitore *for profit* di servizi di formazione sarà oggetto di analisi da parte dell'ente finanziatore nelle diverse fasi di valutazione delle proposte progettuali (cfr. Bando Futura e Onlife "1.4 Tempistiche e modalità di svolgimento del bando"). Nella seconda fase è richiesta la presentazione di una descrizione puntuale dei servizi svolti dal fornitore *for profit* con la relativa quantificazione dei costi.
- Pur essendo possibile affidare intere attività progettuali relative alla formazione digitale, le azioni e i relativi costi di organizzazione, gestione operativa e monitoraggio dei percorsi formativi devono rimanere in capo al soggetto responsabile e/o ai soggetti della partnership.

Documentazione da allegare alla rendicontazione e caricare sulla piattaforma Re@dy

Documento	Note
Preventivi di spesa	<i>Preventivi e offerte comparabili secondo quanto previsto al punto 1.2.4 del presente vademecum.</i>
Ricevute/fatture	<i>Documenti fiscalmente validi, con chiaramente indicato il codice del progetto, la natura e la tipologia di servizi resi.</i>
Documenti attestanti il pagamento	<i>Disposizioni di bonifico assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.</i>
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>

Documentazione da esibire su richiesta

Documento	Note
Contratti di affidamento	<i>Incarichi e/o contratti di affidamento dei servizi a soggetti terzi, da sottoscrivere esclusivamente a seguito dell'acquisizione di almeno tre offerte da tre diversi fornitori.</i>

Relazioni stato avanzamento	<i>Relazioni degli stati di avanzamento da parte dei fornitori (S.A.L.).</i>
Certificazioni, autorizzazioni e collaudi	<i>Documentazione attestante il buon esito dei servizi o autorizzazione alla realizzazione delle attività.</i>

2.3 Spese di adeguamento

In questa tipologia di spesa vanno rendicontati i costi relativi ai lavori relativi all'adeguamento degli spazi necessari per l'avvio delle attività formative del progetto. Rientrano in questa categoria tutti i costi necessari per la messa a norma, l'adeguamento di impianti (elettrici, idraulici, di condizionamento, ecc.), la manutenzione degli spazi, nonché i costi di manodopera necessari per la realizzazione e/o il completamento di tali interventi. Vanno ricondotti all'interno di tale categoria anche eventuali arredi e attrezzature di pertinenza degli immobili oggetto di adeguamento.

Per le spese di adeguamento, l'ente finanziatore si riserva di richiedere per approvazione preventiva un computo metrico estimativo redatto da un tecnico abilitato.

Vincoli di inammissibilità e rendicontazione:

- Le spese di adeguamento sono considerate ammissibili fino ad un ammontare massimo pari a 50.000 euro.
- Non sono considerate ammissibili voci di spesa relative all'acquisto o alla costruzione di infrastrutture immobiliari.

Documentazione da allegare alla rendicontazione e caricare sulla piattaforma Re@dy

Documento	Note
Preventivi di spesa	<i>Preventivi e offerte comparabili secondo quanto previsto al punto 1.2.4 del presente vademecum.</i>
Ricevute/fatture	<i>Documenti fiscalmente validi, con chiaramente indicato il codice del progetto, la natura e la tipologia di servizi resi.</i>
Documenti attestanti il pagamento	<i>Disposizioni di bonifico assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione della ragione sociale del beneficiario, della fattura di riferimento e del codice del progetto.</i>
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>

Documentazione da esibire su richiesta

Documento	Note
Progettazione esecutiva	<i>Progetto esecutivo dei lavori di adeguamento corredato da computo metrico.</i>
Contratti di affidamento	<i>Incarichi e/o contratti di affidamento dei lavori a soggetti terzi, da sottoscrivere esclusivamente a seguito dell'acquisizione di almeno tre offerte da tre diversi fornitori.</i>
Stati avanzamento lavori	<i>Relazione e documenti (es. SCIA, ...) sullo stato di avvio e/o avanzamento intermedio e finale dei lavori da parte dei fornitori.</i>
Certificazioni, autorizzazioni e collaudi	<i>Documentazione di collaudo attestante il buon esito dei lavori e documentazione autorizzativa alla realizzazione delle attività previste dal progetto.</i>

2.4 Beni e materiali

In tale tipologia di spesa devono essere ricompresi tutti i beni strumentali durevoli che vengono acquistati nell'ambito del progetto.

Rientrano in questa categoria di spesa le apparecchiature informatiche e audiovisive e gli altri strumenti tecnici prettamente necessari alla realizzazione delle attività formative. La categoria di spesa può comprendere anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna. È ammesso l'acquisto di beni usati purché non eccedano il valore di mercato in caso di nuovo acquisto.²

Non è ammissibile la rendicontazione di leasing e/o ammortamenti.

I beni e le attrezzature acquisiti nell'ambito del progetto possono essere intestati esclusivamente ai soggetti della partnership e devono essere inalienabili per un periodo di almeno 5 anni dalla conclusione formale delle attività progettuali. In caso di donazione a altri enti della partnership è necessario prevedere un "modulo di ricezione", con indicazione dei beni ricevuti, firmato dall'ente beneficiario (ricevente...).

Documentazione da allegare alla rendicontazione e caricare sulla piattaforma Re@dy

Documento	Note
Preventivi di spesa	<i>Almeno tre offerte di preventivo di spesa comparabili e formalmente acquisite prima dell'acquisizione del bene (solo per forniture superiori al valore di € 5.000).</i>
Ricevute/fatture	<i>Documenti fiscalmente validi, chiaramente indicanti il codice del progetto, la natura e la tipologia di beni acquisiti.</i>
Documenti attestanti il pagamento	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione della ragione sociale del beneficiario, della fattura di riferimento e del codice del progetto.</i>
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>

Documentazione da esibire su richiesta

Documento	Note
Inventari	<i>Inventari dei beni acquisiti con chiaramente indicati un codice seriale, il codice di progetto, e la sede dove viene custodito il bene.</i>
Registri/ ricevute	<i>Eventuali registri e ricevute di materiali distribuiti a collaboratori o destinatari dell'intervento.</i>
Certificazioni	<i>Certificazioni attestanti la proprietà o l'idoneità all'uso dei beni acquisiti.</i>

2.5 Sviluppo piattaforma web

In tale tipologia di spesa devono essere ricompresi tutti i costi sostenuti ai fini dello sviluppo e realizzazione di una piattaforma web necessaria all'erogazione dei contenuti formativi.

Rientrano in questa categoria di spesa le attività delle risorse umane volte allo sviluppo del software. La categoria di spesa include inoltre i costi accessori allo sviluppo della piattaforma web, come ad esempio acquisto/affitto di licenze, domini, hosting.

² In tal caso la ricevuta, ai fini della sua ammissibilità, deve riportare i seguenti dati fiscali:

- ✓ dati del cedente (nome, cognome, codice fiscale ed eventualmente l'indirizzo);
- ✓ dati dell'acquirente (nome e cognome nel caso in cui l'acquirente sia un soggetto privato, la ragione sociale nel caso di società);
- ✓ la descrizione del bene venduto;
- ✓ l'importo percepito;
- ✓ l'indicazione che trattasi di "corrispettivo relativo alla cessione di beni compiuta quale attività commerciale occasionale di cui all'art. 67 lett. i) del D.P.R. n. 917/1986"
- ✓ la data e firma del cedente che rilascia la ricevuta.
- ✓ Se l'importo della ricevuta è maggiore o uguale ad euro 77,47 è necessario apporre all'originale del documento una marca da bollo da 2 euro

Vincoli di inammissibilità e rendicontazione:

- Indipendentemente dal soggetto al quale è in carico, lo sviluppo di una piattaforma web non può prevedere un impegno di budget superiore al **10%** del contributo richiesto.
- Sono considerati inammissibili i progetti che prevedano il coinvolgimento di enti *for profit* per l'apporto di conoscenze, competenze e risorse digitali in una percentuale superiore al **25%** del contributo richiesto. La spesa per lo sviluppo di una piattaforma web concorre al raggiungimento della soglia del 25%.

La seguente tabella riporta i vincoli di rendicontazione in relazione ai diversi soggetti che possono sviluppare la piattaforma web.

	Soggetto incaricato	Vincoli di rendicontazione
1	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto responsabile oppure • Soggetto della partnership 	Il soggetto responsabile deve creare, in fase di compilazione, una specifica attività nella sezione "Attività e costi" dedicata allo sviluppo della piattaforma ed inserire la relativa voce di costo (es. costo risorse umane interne o esterne per sviluppo piattaforma web) nella macrovoce "Sviluppo di una piattaforma web".
2	<ul style="list-style-type: none"> • Partner sostenitore 	Il soggetto responsabile deve selezionare la macrovoce di costo "Sviluppo di una piattaforma web" associando a tale voce un costo pari a 0, poiché ai partner sostenitori non è riconosciuta alcuna quota di budget.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetto fornitore <i>for profit</i> 	Il soggetto responsabile deve selezionare la macrovoce di costo "Sviluppo di una piattaforma web", indicando nella descrizione dell'attività che lo sviluppo della piattaforma è in carico a un fornitore. Altresì, il soggetto responsabile deve compilare con i dati richiesti il form "F6 – Scheda fornitore <i>for profit</i> ".

In considerazione del ruolo strategico della piattaforma web per l'erogazione dei contenuti formativi, non si applica quanto previsto all'interno del paragrafo "1.2.4 Preventivi".

L'individuazione del soggetto a cui è affidato lo sviluppo di una piattaforma web deve essere approvata dall'ente finanziatore nella seconda fase di valutazione delle proposte progettuali (cfr. Bando Futura e Onlife "1.4 Tempistiche e modalità di svolgimento del bando"). Nella seconda fase è richiesta la presentazione di una descrizione puntuale dei servizi svolti dal fornitore con la relativa quantificazione dei costi.

Documentazione da allegare alla rendicontazione e caricare sulla piattaforma Re@dy

Documento	Note
Preventivi di spesa	<i>Almeno tre offerte di preventivo di spesa comparabili e formalmente acquisite prima dell'acquisizione del servizio (solo per forniture superiori al valore di € 5.000), esclusivamente nel caso in cui la piattaforma web sia realizzata da risorse umane esterne.</i>
Ricevute/fatture	<i>Documenti fiscalmente validi, chiaramente indicanti il codice del progetto, la natura e la tipologia di beni acquisiti.</i>
Documenti attestanti il pagamento	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione della ragione sociale del beneficiario, della fattura di riferimento e del codice del progetto.</i>
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>

Documentazione da esibire su richiesta

Documento	Note
Contratti e incarichi con risorse umane esterne	<i>I contratti e gli incarichi firmati relativi ai collaboratori impegnati nel progetto devono indicare chiaramente il compenso previsto, il progetto e le mansioni di riferimento.</i>
Contratti e accordi firmati con soggetti fornitori for profit	<i>I contratti e gli accordi firmati stipulati con i soggetti fornitori for profit devono indicare chiaramente il corrispettivo previsto, la descrizione del servizio, i tempi di realizzazione, materiali necessari.</i>
Relazione sull'attività	<i>Breve sintesi riepilogativa delle attività realizzate.</i>
Foglio presenze	<i>Documento da cui si possa evincere il numero di ore di attività svolte nell'ambito del progetto.</i>
Curriculum vitae	<i>Documento da cui si possano evincere competenze ed esperienza pregressa rispetto alle attività ed alla retribuzione percepita nell'ambito del progetto.</i>
F24/DURC	<i>Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali e degli oneri fiscali.</i>

2.6 Altri costi

Per altri costi si intendono tutte quelle spese collaterali, ma necessarie alla gestione e realizzazione delle attività progettuali, si riportano di seguito le principali tipologie di spesa da inserire in questa categoria.

2.6.1 Affitto di immobili e attrezzature

Le spese relative agli affitti di immobili e/o al noleggio di attrezzature sono riconosciute se funzionali allo svolgimento e alla realizzazione delle attività progettuali. Gli affitti dovranno essere disciplinati da un contratto di locazione regolarmente registrato. Tale spesa è ammessa in quota parte se l'immobile o le attrezzature non sono ad uso esclusivo del progetto o nella totalità del costo in caso contrario. È possibile calcolare la quota di competenza del progetto in base ai principi del tempo di utilizzo del bene o della superficie destinata alle attività progettuali. Tale disposizione si applica anche per le spese di condominio.

Non vengono considerate ammissibili spese di affitto di strutture o attrezzature appartenenti a persone fisiche o giuridiche affiliate alle organizzazioni partner di progetto.

Non sono, inoltre, considerati ammissibili costi relativi a depositi cauzionali richiesti dai proprietari, affitti e noleggi forfettari o sostenuti attraverso l'erogazione di contributi o donazioni, affitti e locazioni intestati a soggetti non partner del progetto.

Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Re@dy in fase di rendicontazione

Documento	Note
Contratto di noleggio o locazione	<i>Contratto di noleggio o di locazione regolarmente registrato e intestato ad uno dei soggetti della partnership.</i>
Ricevuta	<i>Ricevuta del locatore emessa relativamente al pagamento di riferimento.</i>
Documenti attestanti il pagamento	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione del beneficiario, della ricevuta di riferimento e del codice del progetto.</i>
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>

Documentazione da esibire su richiesta

Documento	Note
Foglio di calcolo, relativo alla quota imputata al progetto	<i>Nel caso di uso non esclusivo dell'immobile o delle attrezzature è necessario produrre un documento di calcolo della quota parte imputata al progetto.</i>

2.6.2 Viaggi, vitto e alloggio

Le spese di viaggio, vitto e alloggio vanno presentate esclusivamente attraverso una nota spese analitica emessa dalla persona che ha sostenuto le spese, cui corrisponderà un rimborso da parte dell'organizzazione di riferimento.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio vengono riconosciute nei limiti della congruità e della ragionevolezza. A titolo esemplificativo, s'intendono ragionevoli i costi dei trasferimenti ferroviari in seconda classe di viaggio. Qualora strettamente necessario alle esigenze di programma, è consentito l'utilizzo dell'auto propria. Il riconoscimento delle spese di viaggio con auto propria è determinato nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di carburante per ogni km percorso. Ai fini del calcolo dei chilometri percorsi si può far riferimento all'applicazione del motore di ricerca Google; per la determinazione del costo del carburante si rimanda alla pagina web del Ministero dello Sviluppo Economico. Ai fini della documentazione dei costi di carburante è possibile utilizzare l'apposito "Modulo di rimborso" predisposto dall'ente finanziatore.

Eventuali spese di carburante per mezzi in carico alle organizzazioni e necessari alla realizzazione delle attività (ad esempio: veicoli aziendali, pulmini) vengono riconosciute sulla base del costo effettivo del carburante utilizzato, attraverso schede carburante o fatture emesse dal distributore. L'utilizzo dei mezzi aziendali andrà documentato con autorizzazione formale con indicazione delle motivazioni, del tragitto e del conducente. Le spese di rifornimento devono essere sostenute direttamente dall'organizzazione.

In nessun caso è previsto il rimborso di spese di viaggio, vitto e alloggio attraverso diarie, importi forfettari, autocertificazioni o buoni pasto.

All'interno delle spese di viaggio, vitto e alloggio è possibile, anche, avvalersi del supporto di una agenzia specializzata, la quale dovrà rilasciare una fattura dettagliata del servizio offerto e dei suoi destinatari. La commissione d'agenzia, che viene pagata come servizio per la prenotazione effettuata non è un costo ammissibile. Si precisa, inoltre, che tale modalità dovrà essere soggetta alla stessa procedura prevista nei casi di acquisizione di beni e materiali o affidamento di consulenze e lavori per importi superiori a 5.000 euro, acquisendo almeno tre offerte di preventivi comparabili da diverse agenzie.

Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Re@dy in fase di rendicontazione

Documento	Note
Nota spese analitica	<i>Richiesta di rimborso con indicati il nominativo della persona che ha sostenuto le spese, il progetto e l'attività svolta. La nota spese deve riportare l'elenco dei giustificativi di spesa per cui si richiede il rimborso e il totale dell'importo da ricevere. Nel caso di affidamento del servizio ad una agenzia, è necessario presentare la fattura con il dettaglio dei costi e dei nominativi delle persone.</i>
Documenti giustificativi	<i>Copia dei documenti giustificativi per i quali si richiede il rimborso (scontrini, titoli di viaggio, ecc.).</i>
Rimborso carburante per viaggio con auto propria	<i>Richiesta di rimborso con indicati il nominativo della persona che ha sostenuto le spese, il progetto e l'attività svolta, la tipologia di autoveicolo, il tragitto kilometrico percorso, la data e la motivazione del viaggio.</i>
Fogli presenza o verbali	<i>Documentazione comprovante l'effettiva presenza della persona fisica nei luoghi indicati nella richiesta di rimborso spese.</i>

Documenti attestanti il pagamento	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione del beneficiario, della ricevuta di riferimento e del codice del progetto.</i>
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>

2.6.3 Materiali di consumo

Per materiale di consumo si intende ogni bene destinato ad essere utilizzato e consumato nel progetto. Possono essere ricompresi diversi acquisti, quali ad esempio cancelleria, carta e toner, batterie e lampadine.

Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Re@dy in fase di rendicontazione

Documento	Note
Ricevute/fatture	<i>Documenti fiscalmente validi, chiaramente indicanti il codice del progetto, la natura e la tipologia di beni acquisiti.</i>
Documenti attestanti il pagamento	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione della ragione sociale del beneficiario, della fattura di riferimento e del codice del progetto.</i>
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>

2.6.4 Altri costi: categoria residuale

La presente categoria di spesa comprende le spese legate al funzionamento dei soggetti della partnership. Sono considerate voci di costo ammissibili: utenze, assicurazioni generiche, spese di tenuta conto dedicato, imposte di bollo, tassa di registrazione contratti, spese di spedizioni all'ente finanziatore."

Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Re@dy in fase di rendicontazione

Documento	Note
Ricevute/fatture	<i>Documenti fiscalmente validi, chiaramente indicanti il codice del progetto, la natura e la tipologia di beni acquisiti.</i>
Documenti attestanti il pagamento	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione della ragione sociale del beneficiario, della fattura di riferimento e del codice del progetto.</i>
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>