

## Disposizioni per la rendicontazione tecnica e finanziaria - Bando Onlife

### Sommario

<b>1.</b>	<b>Premessa e norme generali .....</b>	<b>1</b>
1.1	<i>Modalità di liquidazione delle tranches di contributo .....</i>	<i>1</i>
1.2	<i>Rimodulazioni in corso d'opera.....</i>	<i>2</i>
1.3	<i>Riduzione, revoca o restituzione del contributo .....</i>	<i>2</i>
1.4	<i>Principi di ammissibilità delle spese .....</i>	<i>3</i>
1.4.1	<i>Voci di spesa non ammissibili.....</i>	<i>3</i>
1.4.2	<i>Documentazione comprovante le spese sostenute, le attività svolte e i risultati conseguiti.....</i>	<i>3</i>
1.4.3	<i>Pagamenti in contanti .....</i>	<i>4</i>
1.4.4	<i>Preventivi.....</i>	<i>5</i>
1.4.5	<i>Imposta sul Valore Aggiunto.....</i>	<i>5</i>
1.4.6	<i>Obblighi di conservazione.....</i>	<i>5</i>
<b>2.</b>	<b>Tipologie di spesa.....</b>	<b>6</b>
2.1	<i>Risorse umane .....</i>	<i>6</i>
2.1.1	<i>Risorse umane interne .....</i>	<i>6</i>
2.1.2	<i>Risorse umane esterne.....</i>	<i>7</i>
2.1.3	<i>Costi differiti, oneri sociali e previdenziali .....</i>	<i>8</i>
2.1.4	<i>Personale Pubblica Amministrazione.....</i>	<i>9</i>
2.2	<i>Servizi esterni .....</i>	<i>9</i>
2.2.1	<i>Risorse e know how per la formazione digitale.....</i>	<i>10</i>
2.3	<i>Spese di adeguamento.....</i>	<i>10</i>
2.4	<i>Beni e materiali .....</i>	<i>11</i>
2.5	<i>Sviluppo piattaforma web.....</i>	<i>12</i>
2.6	<i>Altri costi.....</i>	<i>13</i>
2.6.1	<i>Affitto di immobili e attrezzature.....</i>	<i>13</i>
2.6.2	<i>Viaggi, vitto e alloggio.....</i>	<i>14</i>
2.6.3	<i>Materiali di consumo .....</i>	<i>16</i>
2.6.4	<i>Altri costi: categoria residuale.....</i>	<i>16</i>

## 1. Premessa e norme generali

Le presenti disposizioni riportano le indicazioni inerenti alle modalità di documentazione e rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati, dell'avanzamento delle attività progettuali e dei risultati conseguiti.

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

Il Soggetto responsabile si fa carico della rendicontazione dell'intero progetto.

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.

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 a soggetti che svolgano, anche solo in via residuale, attività commerciale.

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 Modalità di liquidazione delle tranches di contributo

La liquidazione del contributo al Soggetto responsabile avviene in quattro diverse fasi:

<b>Anticipo</b>	<b>20%</b>	
<b>Primo pagamento</b>	<b>40%</b>	All'erogazione di almeno il 15% delle ore di formazione previste <sup>1</sup> e al coinvolgimento di almeno il 25% dei destinatari previsti <sup>2</sup> , previa presentazione di apposita rendicontazione.
<b>Secondo pagamento</b>	<b>20%</b>	All'erogazione del 100% delle ore di formazione previste <sup>3</sup> e al coinvolgimento del 100% dei destinatari previsti <sup>4</sup> , previa presentazione di apposita rendicontazione.
<b>Saldo</b>	<b>20%</b>	L'erogazione del saldo può avvenire a partire dalla fine del progetto ed entro 6 mesi dalla sua conclusione. L'intero importo del saldo viene riconosciuto se almeno il 60% degli iscritti al percorso formativo firma un contratto di lavoro. Il saldo viene riconosciuto solo parzialmente, nella misura del 40%, se la percentuale di iscritti al percorso formativo che firma un contratto di lavoro è compresa tra il 30% ed il 60%.

<sup>1</sup> Sarà preso in considerazione quanto stabilito nel documento "Dichiarazione sui destinatari e ore della formazione" (inviato in allegato al Regolamento di Assegnazione del Contributo).

<sup>2</sup> Il coinvolgimento del 25% dei beneficiari previsti si considera rispetto al numero indicato dal Soggetto responsabile all'interno del campo "Numero di destinatari" nel Formulario Generale "F1" e riportato nel documento "Dichiarazione sui destinatari e ore della formazione" (inviato in allegato al Regolamento di Assegnazione del Contributo).

<sup>3</sup> Sarà preso in considerazione quanto stabilito nel documento "Dichiarazione sui destinatari e ore della formazione" (inviato in allegato al Regolamento di Assegnazione del Contributo).

<sup>4</sup> Un destinatario si intende coinvolto se ha partecipato almeno al 75% delle ore del percorso formativo. Per un beneficiario "subentrante" (ovvero in sostituzione di un altro beneficiario) tale percentuale ammonta al 65%. Fatto salvo quanto sopra, il coinvolgimento del 100% dei beneficiari previsti si considera rispetto al numero indicato dal Soggetto Responsabile all'interno del campo "Numero di destinatari" nel Formulario Generale "F1" e riportato nel documento "Dichiarazione sui destinatari e ore della formazione" (inviato in allegato al Regolamento di Assegnazione del Contributo).

---

Il saldo non viene riconosciuto se la percentuale di iscritti al percorso formativo che firma un contratto di lavoro è inferiore al 30%.

---

Il saldo viene erogato in base alla percentuale di iscritti al percorso formativo che firma un contratto di lavoro e sulla base delle spese effettivamente sostenute e quietanzate.

Ai fini della rendicontazione e del riconoscimento dei risultati per la liquidazione del saldo - disposti dal Regolamento di Assegnazione del Contributo - è richiesta la presentazione dei contratti di lavoro firmati.

Vengono considerate esclusivamente le seguenti tipologie contrattuali, 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);
- **Tirocinio extracurricolare**, full time - non inferiore a 38 ore settimanali - e della durata minima di 6 mesi.

### 1.2 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" approvato, 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.

### 1.3 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 conformità al Piano Attività e Costi approvato 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 eventuali Partner.

#### 1.4 Principi di ammissibilità delle spese

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:

- pertinenti al progetto, cioè riportate, per tipologia ed importo, nel progetto e nel "Piano Attività e Costi" approvato dall'ente finanziatore;
- sostenute direttamente dal Soggetto responsabile e dagli eventuali Partner indicati nel progetto approvato dall'ente finanziatore;
- sostenute nel periodo compreso tra la data di avvio e la data di conclusione del progetto;
- effettivamente sostenute, quietanzate e chiaramente riportate sull'estratto conto ufficiale del Soggetto responsabile o del Partner che le ha sostenute;
- documentate con giustificativi di spesa verificabili, completamente leggibili e fiscalmente validi.

##### *1.4.1 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 alla realizzazione dei percorsi 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 ai beneficiari, incluse quelle relative a stage e tirocini extracurricolari finalizzati all'inserimento lavorativo dei beneficiari dei progetti.

##### *1.4.2 Documentazione comprovante le spese sostenute, le attività svolte e i risultati conseguiti*

La rendicontazione delle diverse tranches di contributo potrà riguardare esclusivamente spese fiscalmente valide ed effettivamente sostenute e quietanzate dal Soggetto responsabile o dagli eventuali Partner. Si riportano di

seguito le specifiche relative alle tipologie di documento da produrre ai fini della rendicontazione finanziaria e tecnica:

**a) giustificativi di spesa**

ovvero fatture, ricevute fiscali, buste paga, titoli di viaggio o note analitiche di rimborso spesa. Ciascun giustificativo di spesa deve consentire di evincere chiaramente la natura della spesa, essere intestato esclusivamente al Soggetto responsabile o agli eventuali Partner 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 agli eventuali Partner 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 agli eventuali Partner 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 per la rendicontazione tecnica**

ovvero documentazione esplicativa dell'avanzamento delle attività progettuali e dei risultati conseguiti. Si riportano di seguito, a titolo di esempio non esaustivo, i principali documenti da produrre: registri presenze dei destinatari<sup>5</sup>, schede beneficiari, relazioni attività, nuovi contratti di lavoro firmati.

**e) 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 presenze delle risorse umane impegnate nel progetto, verbali degli incontri, evidenza dei versamenti degli oneri previdenziali, nulla osta e documentazione autorizzativa per la realizzazione delle attività, assicurazioni, copia di rapporti tecnici e pubblicazioni, inventari delle attrezzature acquisite.

In occasione delle rendicontazioni intermedie e finali, i punti a), b), c) e d) rappresentano la documentazione da caricare sulla piattaforma Re@dy, mentre la documentazione di supporto e) deve essere acquisita/prodotta dal Soggetto responsabile e prontamente esibita in caso di richiesta o nel corso delle verifiche amministrative in loco.

L'indisponibilità della suddetta documentazione potrà comportare il mancato riconoscimento della spesa ai fini dell'erogazione del contributo.

### 1.4.3 *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.

<sup>5</sup> È obbligatorio utilizzare il *template* "Registri presenze dei beneficiari" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

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.

#### 1.4.4 Preventivi

Per il riconoscimento di spese di importo superiore a 10.000 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 € 10.000,00 e € 99.999,99 (IVA INCLUSA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tre preventivi o offerte</li> </ul>
Tra € 100.000,00 e € 199.999,99 (IVA INCLUSA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di invito</li> <li>• Cinque preventivi o offerte</li> </ul>
Oltre € 200.000,00 (IVA INCLUSA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capitolato</li> <li>• Lettera di invito</li> <li>• Cinque preventivi o offerte</li> </ul>

L'acquisizione dei tre preventivi è condizione di riconoscimento della spesa anche qualora le soglie indicate vengano raggiunte 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, può essere richiesta la pre-approvazione del capitolato e della lista dei soggetti invitati da parte dell'ente finanziatore.

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.

#### 1.4.5 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 eventuali Partner. 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).

#### 1.4.6 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<sup>6</sup>, va compilato con i seguenti dati:

- 1) **Costo A.** Retribuzione Annuo 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.

<sup>6</sup> È obbligatorio utilizzare il *template* "Modello di calcolo del costo orario" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

- 2) **Costo B.** Costo Annuo Aziendale: rappresenta il costo effettivo del lavoro sostenuto dall'azienda; può essere calcolato aggiungendo alla Retribuzione Annuo 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
<b>Buste paga</b>	<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>
<b>Documenti attestanti il pagamento</b>	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.</i>
<b>Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito</b>	<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
<b>Contratti/lettere di assunzione</b>	<i>Per nuove assunzioni il contratto deve indicare chiaramente il progetto e la categoria d'appartenenza del dipendente.</i>
<b>Curriculum vitae</b>	<i>Documento da cui si possano evincere competenze ed esperienza pregressa rispetto alle attività ed alla retribuzione percepita nell'ambito del progetto.</i>
<b>F24/DURC</b>	<i>Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali e degli oneri fiscali.</i>
<b>Foglio presenze risorse umane<sup>7</sup></b>	<i>Documento da cui si possa evincere l'attività svolta ed il relativo numero di ore svolte nell'ambito del progetto.</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<sup>8</sup> 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

<sup>7</sup> È obbligatorio utilizzare il *template* "Foglio presenze risorse umane" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

<sup>8</sup> È obbligatorio utilizzare il *template* "Modello di calcolo del costo orario" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

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
<b>Ricevute/fatture</b>	<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>
<b>Documenti attestanti il pagamento</b>	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.</i>
<b>Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito</b>	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>
<b>Contratti e incarichi</b>	<i>I contratti e gli incarichi relativi ai collaboratori impegnati nel progetto devono indicare chiaramente il codice del progetto, il compenso previsto e le mansioni di riferimento.</i>

*Documentazione da esibire su richiesta*

Documento	Note
<b>Curriculum vitae</b>	<i>Documento da cui si possano evincere competenze ed esperienza pregressa rispetto alle attività ed alla retribuzione percepita nell'ambito del progetto.</i>
<b>F24/DURC</b>	<i>Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali e degli oneri fiscali.</i>
<b>Foglio presenze risorse umane<sup>9</sup></b>	<i>Documento da cui si possa evincere l'attività svolta ed il relativo numero di ore svolte nell'ambito del progetto.</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).

<sup>9</sup> È obbligatorio utilizzare il *template* "Foglio presenze risorse umane" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

#### 2.1.4 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.

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

Documento
<b>Lettera di incarico formale da cui si evinca il monte ore da dedicare all'attività di progetto<sup>10</sup></b>
<b>Busta paga o cedolino di spesa</b>
<b>Certificazione del costo orario e delle ore di lavoro dedicate al progetto</b>
<b>Mandato di pagamento</b>

#### 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, guardiana, 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:*

- 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".

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

Documento	Note
<b>Preventivi di spesa</b>	<i>Preventivi e offerte comparabili secondo quanto previsto al punto 1.4.4 delle presenti disposizioni.</i>
<b>Contratti di affidamento</b>	<i>Incarichi e/o contratti di affidamento dei servizi a soggetti terzi.</i>
<b>Ricevute/fatture</b>	<i>Documenti fiscalmente validi, con chiaramente indicato il codice del progetto, la natura e la tipologia di servizi resi.</i>
<b>Documenti attestanti il pagamento</b>	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione della ragione sociale, della fattura di riferimento e del codice del progetto.</i>
<b>Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito</b>	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>

<sup>10</sup> Tali informazioni devono essere presenti nel documento "Dichiarazione risorse umane Pubblica Amministrazione", il cui *template* è disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

<b>Relazione finale</b>	<i>Relazione, a cura del Soggetto responsabile, attestante il buon esito dei servizi resi dal fornitore.</i>
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 2.2.1 Risorse e know how per la formazione digitale

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

*Vincoli di inammissibilità e rendicontazione:*

- In relazione alla selezione del fornitore *for profit* di servizi di formazione non si applica quanto previsto all'interno del paragrafo "1.4.4 Preventivi", in considerazione del suo ruolo strategico all'interno del progetto.
- 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*

<b>Documento</b>	<b>Note</b>
<b>Relazione sui beni e servizi apportati per la formazione digitale<sup>11</sup></b>	<i>Documento, a cura del fornitore for profit, recante una descrizione analitica dei beni e servizi apportati, in linea con le voci e i costi riportati nelle fatture.</i>
<b>Contratti di affidamento</b>	<i>Incarichi e/o contratti di affidamento dei servizi a soggetti terzi.</i>
<b>Ricevute/fatture</b>	<i>Documenti fiscalmente validi, con chiaramente indicato il codice del progetto, la natura e la tipologia di servizi resi.</i>
<b>Documenti attestanti il pagamento</b>	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione della ragione sociale, della fattura di riferimento e del codice del progetto.</i>
<b>Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito</b>	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>
<b>Relazione finale</b>	<i>Relazione, a cura del Soggetto responsabile, attestante il buon esito dei servizi resi dal fornitore.</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.

<sup>11</sup> È obbligatorio utilizzare il *template* "Relazione sui beni e servizi apportati per la formazione digitale" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

- 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
<b>Preventivi di spesa</b>	<i>Preventivi e offerte comparabili secondo quanto previsto al punto 1.4.4 delle presenti disposizioni.</i>
<b>Contratti di affidamento</b>	<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>
<b>Ricevute/fatture</b>	<i>Documenti fiscalmente validi, con chiaramente indicato il codice del progetto, la natura e la tipologia di servizi resi.</i>
<b>Documenti attestanti il pagamento</b>	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione della ragione sociale, della fattura di riferimento e del codice del progetto.</i>
<b>Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito</b>	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>

*Documentazione da esibire su richiesta*

Documento	Note
<b>Progettazione esecutiva</b>	<i>Progetto esecutivo dei lavori di adeguamento corredato da computo metrico.</i>
<b>Stati avanzamento lavori</b>	<i>Relazione e documenti (es. SCIA, ...) sullo stato di avvio e/o avanzamento intermedio e finale dei lavori da parte dei fornitori.</i>
<b>Certificazioni, autorizzazioni e collaudi</b>	<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.<sup>12</sup>

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. 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).

<sup>12</sup> 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.

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

Documento	Note
<b>Preventivi di spesa</b>	<i>Almeno tre offerte di preventivo di spesa comparabili e formalmente acquisite prima dell'acquisizione del bene (solo per forniture superiori al valore di € 10.000).</i>
<b>Ricevute/fatture</b>	<i>Documenti fiscalmente validi, chiaramente indicanti il codice del progetto, la natura e la tipologia di beni acquisiti.</i>
<b>Documenti attestanti il pagamento</b>	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione della ragione sociale, della fattura di riferimento e del codice del progetto.</i>
<b>Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito</b>	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>
<b>Modulo di ricezione<sup>13</sup></b>	<i>Documento, a cura dell'ente ricevente, che riporta i beni e materiali oggetto di donazione tra gli enti della partnership (se previsto).</i>
<b>Modulo di consegna<sup>14</sup></b>	<i>Documento che riporta i beni e materiali acquistati nell'ambito del progetto e distribuiti ai beneficiari delle attività progettuali, con evidenza dei nominativi e della data di consegna (se previsto).</i>

*Documentazione da esibire su richiesta*

Documento	Note
<b>Inventari<sup>15</sup></b>	<i>Inventari dei beni acquisiti con chiaramente indicati un codice seriale, il codice di progetto, e la sede dove viene custodito il bene.</i>
<b>Registri/ricevute</b>	<i>Eventuali registri e ricevute di materiali distribuiti a collaboratori esterni all'organizzazione coinvolti nelle attività progettuali.</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 alla realizzazione dei percorsi 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.

Per le spese di sviluppo e realizzazione della piattaforma web per la realizzazione dei percorsi formativi, non si applica quanto previsto all'interno del paragrafo "1.4.4 Preventivi".

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

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

Documento	Note
<b>Preventivi di spesa</b>	<i>Almeno tre offerte di preventivo di spesa comparabili e formalmente acquisite prima dell'acquisizione del servizio (solo per forniture superiori al valore di € 10.000), <u>esclusivamente nel caso in cui la piattaforma web sia realizzata da risorse umane esterne.</u></i>

<sup>13</sup> È obbligatorio utilizzare il *template* "Modulo di ricezione" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

<sup>14</sup> È obbligatorio utilizzare il *template* "Modulo di consegna" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

<sup>15</sup> È obbligatorio utilizzare il *template* "Inventari" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

<b>Contratti e incarichi con risorse umane esterne</b>	<i>I contratti e gli incarichi firmati relativi ai collaboratori impegnati nel progetto devono indicare chiaramente il codice del progetto, il compenso previsto e le mansioni di riferimento.</i>
<b>Contratti e accordi firmati con soggetti fornitori for profit</b>	<i>I contratti e gli accordi firmati stipulati con i soggetti fornitori for profit devono indicare chiaramente il codice del progetto, il corrispettivo previsto, la descrizione del servizio, i tempi di realizzazione, materiali necessari.</i>
<b>Relazione su creazione/sviluppo della piattaforma web<sup>16</sup></b>	<i>Documento recante una descrizione analitica dell'attività di creazione/sviluppo della piattaforma web.</i>
<b>Ricevute/fatture</b>	<i>Documenti fiscalmente validi, chiaramente indicanti il codice del progetto, la natura e la tipologia di beni e servizi acquisiti.</i>
<b>Documenti attestanti il pagamento</b>	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione della ragione sociale, della fattura di riferimento e del codice del progetto.</i>
<b>Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito</b>	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>
<b>Relazione finale</b>	<i>Relazione, a cura del Soggetto responsabile, attestante il buon esito dei beni e servizi resi dal fornitore/risorsa umana esterna.</i>

*Documentazione da esibire su richiesta*

<b>Documento</b>	<b>Note</b>
<b>Foglio presenze risorse umane<sup>17</sup></b>	<i>Documento da cui si possa evincere l'attività svolta ed il relativo numero di ore svolte nell'ambito del progetto da parte delle risorse umane esterne coinvolte nella creazione/sviluppo della piattaforma web.</i>
<b>Curriculum vitae per risorse umane esterne</b>	<i>Documento da cui si possano evincere competenze ed esperienza pregressa rispetto alle attività ed alla retribuzione percepita nell'ambito del progetto.</i>
<b>F24/DURC</b>	<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.

<sup>16</sup> È obbligatorio utilizzare il *template* "Relazione su creazione/sviluppo della piattaforma web" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

<sup>17</sup> È obbligatorio utilizzare il *template* "Foglio presenze risorse umane" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

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*

<b>Documento</b>	<b>Note</b>
<b>Contratto di noleggio o locazione</b>	<i>Contratto di noleggio o di locazione regolarmente registrato e intestato ad uno dei soggetti della partnership.</i>
<b>Ricevuta</b>	<i>Ricevuta del locatore emessa relativamente al pagamento di riferimento.</i>
<b>Documenti attestanti il pagamento</b>	<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>
<b>Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito</b>	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>

*Documentazione da esibire su richiesta*

<b>Documento</b>	<b>Note</b>
<b>Prospetto di calcolo del costo imputato al progetto<sup>18</sup></b>	<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 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. In nessun caso è previsto il rimborso di spese di viaggio, vitto e alloggio attraverso diarie, importi forfettari, autocertificazioni o buoni pasto.

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

Per le spese di viaggio, vitto e alloggio è possibile avvalersi del supporto di un'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 10.000 euro, acquisendo almeno tre offerte di preventivi comparabili da diverse agenzie.

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.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale del partenariato non sostenute direttamente dal Soggetto responsabile/Partner verranno riconosciute esclusivamente una volta che il rimborso sia già stato effettuato dall'organizzazione nei confronti della propria risorsa che ha effettuato la spesa.

<sup>18</sup> È obbligatorio utilizzare il *template* "Prospetto di calcolo del costo imputato al progetto" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

In questo caso il Soggetto responsabile dovrà presentare il "Modulo di rimborso" prodotto dalla persona che ha sostenuto le spese, i relativi documenti giustificativi ed i documenti attestanti l'avvenuto pagamento del rimborso.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio inerenti ai beneficiari del progetto vengono riconosciute nei limiti di quanto previsto e approvato all'interno del Piano Attività e Costi. Tutti i costi inerenti viaggio, vitto e alloggio dei beneficiari devono essere sostenuti direttamente dal Soggetto responsabile o dagli eventuali Partner, che dovranno produrre la "Nota spese analitica", i relativi documenti giustificativi ed i documenti attestanti il pagamento.

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

<b>Documento</b>	<b>Note</b>
<b>Modulo di rimborso<sup>19</sup></b>	<i>Richiesta di rimborso con indicati il nominativo della persona che ha sostenuto le spese, il progetto e l'attività svolta. Il modulo 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 un'agenzia, è necessario presentare la fattura con il dettaglio dei costi e dei nominativi delle persone.</i>
<b>Documenti giustificativi per rimborso</b>	<i>Copia dei documenti giustificativi per i quali si richiede il rimborso (scontrini, titoli di viaggio, ecc.).</i>
<b>Rimborso carburante per viaggio con auto propria<sup>20</sup></b>	<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>
<b>Fogli presenze o verbali<sup>21</sup></b>	<i>Documentazione comprovante l'effettiva presenza della persona fisica nei luoghi indicati nella richiesta di rimborso spese.</i>
<b>Contratti di affidamento</b>	<i>Incarichi e/o contratti di affidamento dei servizi a soggetti terzi, da sottoscrivere esclusivamente a seguito dell'acquisizione di almeno tre offerte da diversi fornitori.</i>
<b>Ricevute/fatture</b>	<i>Documenti fiscalmente validi, con chiaramente indicato il codice del progetto, la natura e la tipologia di servizi resi.</i>
<b>Documenti attestanti il pagamento</b>	<i>Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione del beneficiario/ragione sociale, della fattura/ricevuta di riferimento e del codice del progetto.</i>
<b>Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito</b>	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>
<b>Preventivi di spesa</b>	<i>Almeno tre offerte di preventivo di spesa comparabili e formalmente acquisite prima dell'acquisizione del servizio (solo per forniture superiori al valore di € 10.000), esclusivamente nel caso in cui il servizio sia fornito da un'agenzia specializzata.</i>
<b>Nota spese analitica<sup>22</sup></b>	<i>Relazione attestante le spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute direttamente dal Soggetto responsabile e/o dagli eventuali Partner a favore dei beneficiari.</i>

<sup>19</sup> È obbligatorio utilizzare il *template* "Modulo di rimborso" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

<sup>20</sup> Contenuto nel documento "Modulo di rimborso" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

<sup>21</sup> L'informazione deve essere presente nel documento "Foglio presenze risorse umane" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

<sup>22</sup> È obbligatorio utilizzare il *template* "Nota spese analitica" disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

### 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*

<b>Documento</b>	<b>Note</b>
<b>Ricevute/fatture</b>	<i>Documenti fiscalmente validi, chiaramente indicanti il codice del progetto, la natura e la tipologia di beni acquisiti.</i>
<b>Documenti attestanti il pagamento</b>	<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>
<b>Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito</b>	<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.

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

<b>Documento</b>	<b>Note</b>
<b>Ricevute/fatture</b>	<i>Documenti fiscalmente validi, chiaramente indicanti il codice del progetto, la natura e la tipologia di beni acquisiti.</i>
<b>Documenti attestanti il pagamento</b>	<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>
<b>Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito</b>	<i>Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.</i>
<b>Documentazione esplicativa della spesa</b>	<i>Documentazione recante informazioni analitiche sulle spese sostenute.</i>