

LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI PER LA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE RICHIESTE DI EROGAZIONE DEI SEGUENTI AVVISI PUBBLICI:

- “Giovani per il sociale 2018”
- “Giovani per la valorizzazione dei beni pubblici 2018”

Le indicazioni che seguono sono funzionali a rendere più celeri e puntuali le attività di controllo da parte del Dipartimento, inerenti alla verifica dei rendiconti presentati e della relativa documentazione a corredo delle richieste di erogazione della seconda e/o terza tranche del cofinanziamento pubblico.

A tal fine, è di fondamentale importanza che i documenti, che accompagnano le richieste di erogazione, siano scansionati (laddove non già disponibili in pdf), nominati correttamente ed organizzati secondo un preciso criterio, tale da ricondurre al contenuto dello stesso.

In tal senso, un’organica suddivisione dei files in cartelle, organizzate in base ai seguenti criteri, ed una corretta denominazione degli stessi consentiranno:

- al Beneficiario di verificare a monte la completezza della documentazione da inviare;
- al Dipartimento, in fase di controllo, di procedere più celermente con le attività di verifica della documentazione presentata.

L’indirizzo PEC del Dipartimento, a cui inviare la documentazione, è giovanieserviziocivile@pec.governo.it (pubblicato sul sito dipartimentale).

I messaggi inviati alla casella PEC non possono superare i 20 MB; nel caso in cui i messaggi abbiano una dimensione superiore, il mittente dovrà procedere a successive spedizioni indicando per ciascuna la seguente diciture: <n.invio/numero totale invii>.

Per la compilazione del campo “OGGETTO” nella trasmissione dei documenti digitali occorrerà distinguere se si tratta dell’Avviso “*Giovani per il sociale 2018*” (la sigla da inserire nell’oggetto è AGS) o “*Giovani per la valorizzazione dei beni pubblici 2018*” (la sigla da inserire nell’oggetto è AGV), seguito dal numero del plico e dalla descrizione della tipologia di documento da trasmettere.

Esempio:

- AGS plico 45 RIC#2T
- AGV plico 45 RIC#3T

Il codice RIC#2T o RIC#3T deve, quindi, essere preceduto dalla sigla dell’Avviso (AGS o AGV) e il numero del plico come riportato nell’esempio.

I files, come già anticipato, dovranno essere:

1. scansionati (nel caso in cui non siano già disponibili in formato elettronico), seguendo la numerazione progressiva di cui alle relative tabelle e avendo cura di accertarsi che siano state correttamente scansionate tutte le pagine, con dimensione di ciascuna pagina in formato A4. Non saranno accettati documenti in formato .jpeg o similari (ad es., foto scattate con il cellulare);
2. nominati in modo tale che dal nome del files si possa desumere il contenuto del documento (a titolo esemplificativo, il file relativo alla Relazione Finale dovrà essere nominato “Relazione Finale”); si evidenzia l’esigenza che i nomi dei files non siano eccessivamente lunghi;

3. inviati per PEC in formato .pdf. Per i documenti per i quali occorre esibire anche la sottoscrizione digitale, come, ad es., le Dichiarazioni Sostitutive (DSC e/o DSAN), gli stessi devono essere inviati in formato .p7m per permettere il controllo relativo all'apposizione della firma;
4. i files "ALLEGATI EXCEL" firmati con firma digitale dovranno essere inviati anche in formato .xlsx.
5. raccolti in cartelle da inviare in formato .zip, organizzate in base al contenuto della documentazione (ad es., tabella 30% e tabella 50% o tabella 10% o tabella a saldo) con indicazione all'interno della cartella delle macrovoci di spesa – personale, servizi e forniture, viaggi e soggiorni, spese generali – o della ulteriore documentazione a corredo della richiesta di erogazione (ad es. richiesta di erogazione, all. A1, all. 2, all. 3, all. 4, all. 5, all. 6, Relazione o altro).

Naturalmente, all'interno, i files dovranno essere nominati in maniera tale da rendere facilmente desumibile il contenuto a corredo della richiesta stessa.

Tutta la documentazione da allegare alla richiesta di erogazione dovrà essere suddivisa in cartelle, da inviare in formato .zip, organizzate in base al contenuto della documentazione:

- **documentazione generale** (ad es., all. A, all. A1, all. 1, all. 2, all. 3, all. 4, all. 5, all. 6, all. 7, all. C, all. D, all. E, all. F, relazione, ulteriore documentazione come registri presenze o altro);
- **tabelle:** denominata del 30% e del 50% o del 10% e "a saldo";
- **Giustificativi** di spesa e/o di pagamento: denominata a seconda del caso **30%, e 50% o 10% e saldo, che a sua volta comprenderanno le singole macrovoci del piano finanziario:**
 1. cartella "Personale";
 2. cartella "Servizi e forniture";
 3. cartella "viaggi e soggiorni";
 4. cartella "Spese generali".

La cartella relativa alla categoria "**documentazione generale**", dovrà contenere la documentazione di seguito elencata (sottoscritta digitalmente e consegnata in formato .p7m), i cui modelli sono stati pubblicati sul sito dipartimentale alla pagina dedicata all'iniziativa:

- Richiesta di erogazione – all. A;
- all. A1;
- all. 2;
- all. 3;
- all. 4;
- all. 5;
- all. 6;
- all. 7;
- all. C;
- all. D;
- all. E;
- all.F;
- Relazione;
- ulteriore documentazione (ad es. registri presenze).

La cartella relativa alla categoria “**giustificativi**” di spesa e di pagamento, denominata del 30%, e del 50% o del 10% e del saldo, dovranno essere distinti per macrovoce di spesa come di seguito riportata:

- personale
- servizi e forniture
- viaggi e soggiorno
- spese generali

Ciascuna macrovoce sopraindicata dovrà contenere la documentazione di seguito dettagliata.

PERSONALE

La cartella, relativa alla categoria “PERSONALE”, dovrà contenere la documentazione di spesa organizzata nel seguente ordine.

Per ogni risorsa di personale impiegata sulle attività progettuali, già indicata nella relativa tabella “**PERSONALE**” occorre consegnare **un file pdf, nominato secondo la numerazione riporta nella tabella corrispondente e con il cognome e nome del soggetto**, e deve contenere i documenti sotto specificati, avendo l’accortezza di archivarli, seguendo l’ordine indicato di seguito:

- a) *contratto, lettera di incarico e/o ordine di servizio e cv (firmato sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l’incarico nell’ambito del progetto) indicante il progetto a cui l’incarico si riferisce e la sua durata, la qualifica e l’attività da svolgere nell’ambito del progetto da parte del lavoratore, le ore massime da dedicare al progetto;*
- b) *cedolino busta paga/nota di debito o fattura e relativi bonifici quietanzati;*
- c) *F24 QUIETANZATO relativo al versamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali;*
- d) *Timesheet riportanti: titolo del progetto, mese di riferimento, nome del dipendente, qualifica, giornata ed ore lavorate sul progetto, attività realizzata, firma del dipendente e controfirma del Responsabile di progetto.*

Occorre presentare un file per ogni risorsa umana coinvolta.

Nel caso di presentazione di **F24 QUIETANZATO cumulativo**, ossia riferito a più risorse professionali (cfr. all. D seconda parte), **ciascun documento in formato .pdf dovrà essere inserito nella cartella “Personale” e nominato “F24 cumulativo”**.

SERVIZI E FORNITURE

La cartella, relativa alla macrovoce “SERVIZI E FORNITURE”, dovrà contenere la documentazione di spesa per ogni spesa sostenuta.

Occorre preparare **un file pdf, nominato secondo la numerazione riporta nella tabella corrispondente e con la denominazione del fornitore**, con all’interno i documenti:

- a) *lettera d’ordine o contratto;*
- b) *fattura e relativo bonifico.*

Occorre presentare un file per ogni servizio/bene rendicontato.

VIAGGI E SOGGIORNI

La cartella, relativa alla macrovoce “VIAGGI E SOGGIORNI”, occorrerà preparare **un file pdf, nominato secondo la numerazione riporta nella tabella corrispondente e il nome del fornitore/soggetto**, contenente per ciascun nominativo, la seguente documentazione:

- a) *autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la sua mansione, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione, le date della missione;*
- b) *nota spese compilata firmata dalla persona che ha effettuato la missione e controfirmata dal responsabile di progetto, comprensiva di elenco analitico e numerato dei documenti per i quali si richiede il rimborso, tra cui:*
 - per trasporti aerei: prenotazioni voli con evidenza del prezzo d’acquisto, del periodo di viaggio e del nominativo; carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevuta nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica;
 - per trasporti su strada o ferroviari: biglietti di viaggi anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica;
 - per trasporto con mezzo proprio: richiesta motivata di utilizzo del mezzo proprio, firmata dalla persona che ne fa richiesta e controfirmata dal responsabile di progetto, prospetto riepilogativo del viaggio dal quale risulti la tipologia del veicolo utilizzato, luogo di partenza, luogo di arrivo, data, km di percorrenza, costo kilometrico secondo le tabelle ACI, eventuali scontrini o ricevute di pedaggio;
 - per vitto e/o alloggio: i documenti da presentare sono fattura o ricevuta fiscale (completa dei dati identificativi del fruitore del servizio) attestante la fruizione del vitto e/o alloggio e corredata da eventuale prenotazione del pernottamento, con evidenza del prezzo d’acquisto, del periodo di pernottamento e del nominativo.

Occorre presentare un file per ogni spesa rendicontata.

SPESE GENERALI

La cartella relativa alla macrovoce “SPESE GENERALI”, occorrerà preparare **un file pdf, nominato secondo la numerazione riporta nella tabella corrispondente e il nome del fornitore**, contenente all’interno i documenti:

- a) *contratto;*
- b) *fattura, ricevuta e relativo bonifico.*

Occorre presentare un file per ogni servizio rendicontato.

N:B.: Solo nel caso di presentazione della documentazione relativa al 50% (impegni di spesa) non è necessaria la presentazione delle quietanze di pagamento (bonifici eseguiti).