

**DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI  
E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE**

## **BANDO FERMENTI**

**LINEE GUIDA  
PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE  
DELLE SPESE PROGETTUALI**

\*\*\*

Il presente documento, elaborato dal Dipartimento per le politiche giovanili ed il Servizio civile universale – Presidenza del Consiglio dei ministri, è rivolto esclusivamente ai soggetti beneficiari del finanziamento, nell’ambito del Bando “Fermenti”.

Ogni diverso utilizzo è da considerarsi non autorizzato dal Dipartimento.

Il presente documento non è destinato alla pubblicazione, non potrà essere oggetto di divulgazione presso terzi in forma cartacea e/o digitale e non si sostituisce in alcun modo alla Convenzione: l’obiettivo è fornire informazioni e chiarimenti a supporto delle attività correlate alla fase attuativa del Bando.

## SOMMARIO

Introduzione	pag. 4
<b>SEZIONE 1 – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA</b>	<b>pag. 5</b>
1.1 Criteri di ammissibilità della spesa	pag. 6
1.2 Le macrovoci di spesa	pag. 7
1.3 Personale	pag. 7
1.4 Servizi (revisore indipendente)	pag. 8
1.5 Acquisti e forniture	pag. 10
1.6 Viaggi e soggiorni	pag. 10
1.7 Spese generali	pag. 12
1.8 Spese non ammissibili	pag. 12
<b>SEZIONE 2 – EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO</b>	<b>pag. 13</b>
2.1 Erogazione prima quota	pag. 14
2.2 Erogazione seconda e terza quota	pag. 16
2.3 Erogazione quarta quota (saldo)	pag. 23
2.4 Trasmissione della documentazione	pag. 26
<b>SEZIONE 3 – VARIAZIONI PROGETTUALI</b>	<b>pag. 26</b>
3.1 Variazioni delle attività progettuali	pag. 27
3.2 Variazioni del piano finanziario	pag. 27
3.3 Variazioni inferiori al 20%	pag. 29
3.4 Variazioni superiori al 20%	pag. 29
3.5 Variazione risorse professionali	pag. 29
3.6 Altre variazioni	pag. 30
<b>SEZIONE 4 – PROROGA E SOSPENSIONE DEL TERMINE</b>	<b>pag. 31</b>
<b>SEZIONE 5 – COMUNICARE CON IL DIPARTIMENTO</b>	<b>pag. 31</b>
5.1 Utilizzo del logo dipartimentale	pag. 33

## INTRODUZIONE

Il presente documento ha la funzione di supportare l'attività di rendicontazione dei Beneficiari del finanziamento previsto nell'ambito del Bando "Fermenti", fornendo elementi di approfondimento in merito al rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa, alla corretta attività di gestione amministrativo-contabile e alla conseguente rendicontazione della spesa.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee guida si dovrà far riferimento alla Convenzione sottoscritta e al Bando, emanato il 30 marzo 2019, *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.

I principali focus del presente documento sono trattati nelle seguenti sezioni:

1. **RENDICONTAZIONE DELLA SPESA:** mira a fornire un quadro generale di riferimento alla base delle attività di rendicontazione delle spese collegate alla realizzazione del progetto finanziato, in coerenza con le previsioni del Bando e della Convenzione sottoscritta dalle Parti. Nello specifico, sono descritti/e: le macrovoci di spesa; i criteri di ammissibilità delle spese per la realizzazione delle attività progettuali; il ruolo e le attività a carico del revisore indipendente; gli impegni certi economicamente assunti; le tipologie di spese non ammesse a rendicontazione.
2. **EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO:** descrive le successive fasi del processo di erogazione del finanziamento, indicando nel dettaglio i documenti giustificativi delle spese sostenute, quelli probatori del pagamento, nonché la documentazione necessaria a comprovare gli impegni assunti per l'erogazione delle diverse quote di finanziamento, distinguendoli per tipologia di soggetto beneficiario (ATS e ETS), indicando altresì la loro organizzazione ai fini della presentazione al Dipartimento.
3. **VARIAZIONI PROGETTUALI:** descrive le procedure e le modalità operative da rispettare qualora sia necessario apportare delle variazioni al progetto originario approvato, generate da necessità impreviste e/o dal mutamento del contesto di riferimento, ivi comprese le variazioni del personale impiegato nelle attività progettuali e le variazioni del piano finanziario.

## SEZIONE 1 – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

La rendicontazione riassume i vari aspetti del progetto, attraverso il resoconto delle attività progettuali e delle spese effettivamente sostenute e quietanzate dai Beneficiari del finanziamento per la realizzazione del progetto stesso, secondo quanto descritto nella scheda progettuale e nel collegato piano finanziario.

Nell'ambito del progetto, la rendicontazione è finalizzata a dimostrare:

- lo stato di avanzamento “fisico” ovvero le attività effettivamente realizzate;
- lo stato di avanzamento “finanziario” ovvero la spesa effettivamente sostenuta;
- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del finanziamento.

La rendicontazione della spesa dovrà riferirsi al progetto ammesso a finanziamento (di seguito “progetto”), individuato tramite un Codice Unico di Progetto (CUP) che dovrà essere indicato su ogni atto amministrativo-contabile. Il Codice individua in modo univoco il singolo progetto all'interno del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.

La contabilità, riferita al progetto, dovrà essere tenuta separatamente rispetto ad altre iniziative realizzate dal Beneficiario e dovrà essere improntata alla chiarezza e alla trasparenza, sia con riferimento alla documentazione contabile sia alla gestione delle fasi progettuali descritte nella scheda di progetto e nel cronoprogramma delle attività.

Rispetto all'avanzamento “fisico” del progetto, si rappresenta che le relazioni intermedie e finali fornite rappresenteranno i documenti volti a descrivere lo stato di realizzazione del progetto stesso in un dato momento, in coerenza con il cronoprogramma. Il Dipartimento potrà richiedere chiarimenti in merito alle relazioni presentate e, qualora lo ritenga necessario, attraverso propri rappresentanti e/o delegati, potrà svolgere eventuali verifiche *in loco* per accertare l'effettivo andamento delle attività progettuali, la regolarità e la conformità della tenuta dei documenti contabili.

Il Beneficiario dovrà favorire il regolare svolgimento dell'attività di verifica tecnico-amministrativa e consentire l'esecuzione dei controlli in qualsiasi momento.

Con riferimento all'avanzamento “finanziario” del progetto si rappresenta che, ai fini della loro ammissibilità, le spese rendicontabili dovranno essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea e inequivocabile documentazione.

Tale documentazione giustificativa dovrà essere chiaramente riconducibile all'importo rendicontato, in modo da rendere agevole verificare la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa.

Il Revisore indipendente incaricato dovrà provvedere alla verifica amministrativo-contabile di tutte le spese sostenute e quietanzate dal Beneficiario per la realizzazione delle attività progettuali, unitamente agli impegni economici assunti. Solo a seguito di questa verifica il Beneficiario potrà trasmettere la documentazione al Dipartimento.

Il Dipartimento provvederà a verificare:

- lo stato di avanzamento delle attività progettuali;
- la sussistenza di idonea documentazione amministrativo-contabile direttamente collegata alle attività di progetto;
- l'ammissibilità della spesa avvenuta nel periodo e nei limiti di spesa concessi e nel rispetto delle tipologie consentite;

- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento.

## 1.1 CRITERI DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Ai fini della rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali sono considerate ammissibili le spese che risultano avere le seguenti caratteristiche:

- 1) riferite a voci di spesa indicate nel piano finanziario **approvato** (o in una sua rimodulazione sottoposta alla preliminare valutazione del Dipartimento);
- 2) **necessarie** per l'attuazione del progetto e **coerenti** con il piano finanziario approvato;
- 3) direttamente ed esclusivamente **imputabili** al progetto approvato e in linea con gli obiettivi e le finalità del progetto;
- 4) **sostenute** successivamente alla data di comunicazione di avvenuta registrazione del decreto di approvazione della Convenzione e antecedenti alla data di conclusione delle attività progettuali (ad eccezione delle spese di costituzione dell'ATS e/o del partenariato e delle spese di trasformazione del "gruppo informale" in ETS);
- 5) **identificabili, controllabili e attestate** da documenti giustificativi di spesa (ad es., contratti, fatture quietanzate o titoli di spesa di valore probatorio);
- 6) **tracciabili**, ovvero collegate a pagamenti effettuati con strumenti finanziari (bonifici bancari e/o postali emessi sul c/c dedicato all'iniziativa), fatta eccezione per i pagamenti di valore inferiore a euro 500,00 nell'ambito della singola quota di finanziamento oggetto di rendicontazione;
- 7) derivanti da **impegni giuridicamente vincolanti** (ad es., contratti, lettere di incarico, preventivi/ordini datati e sottoscritti da entrambe le parti, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la pertinenza al progetto e i termini di consegna/erogazione del servizio/fornitura.

Le spese dovranno essere espresse in euro, distinte secondo le macrovoci di spesa di riferimento e, in caso di ATS, ripartite tra gli associati secondo quanto indicato nel piano finanziario.

**Si ricorda che, tutti i documenti contabili probatori della spesa devono riportare l'indicazione del CUP identificativo di progetto (indicato in Convenzione) e una chiara descrizione della spesa.**

Tutta la documentazione amministrativo-contabile dovrà essere conservata in originale presso la sede del Beneficiario per un periodo di 5 anni dalla data di quietanza dei diversi documenti di spesa, conformemente alle norme nazionali contabili e fiscali, presentando una dichiarazione con la quale si specifica il luogo di conservazione dei documenti di spesa.

Si ricorda che il finanziamento è concesso al Beneficiario al di fuori del campo di applicazione dell'IVA e per l'Amministrazione è comprensivo di tutti gli oneri e contributi di legge.

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se sostenuta dal Beneficiario e non recuperabile a norma della legislazione nazionale. In tal caso, l'imposta incorporata nel costo complessivo del bene o servizio a cui fa riferimento potrà essere rendicontata.

Al fine di consentire all'Amministrazione la valutazione di ammissibilità degli importi dell'imposta, il Revisore indipendente incaricato del Beneficiario è tenuto ad attestare, tra l'altro, nell'apposita dichiarazione resa sotto forma di autocertificazione, la natura dell'IVA.

Qualora una spesa di un bene o servizio sia ammessa a finanziamento in quota parte, anche l'IVA sarà ammissibile secondo la medesima percentuale di riparto adottata per il costo del bene o servizio correlato.

L'IVA costituisce una spesa non ammissibile qualora sia una spesa recuperabile da parte del Beneficiario; in tal caso, il costo del bene o servizio, a cui si riferisce, dovrà essere rendicontato al netto dell'IVA stessa.

## 1.2 LE MACROVOCI DI SPESA

Il piano finanziario reca il quadro delle spese, necessarie alla realizzazione delle attività progettuali, distinte per macrovoci di spesa ovvero raggruppate secondo categorie omogenee di spesa.

Nel caso in cui risultino discordanze tra l'allocazione delle spese indicate nel piano finanziario approvato e la corretta identificazione della macrovoce di riferimento, è necessario che il Beneficiario riclassifichi il piano finanziario nel rispetto, comunque, dei seguenti massimali.

- PERSONALE – il massimale di spesa non potrà essere superiore al 60% del finanziamento;
- SERVIZI – il massimale di spesa non potrà essere superiore al 50 % del finanziamento;
- ACQUISTI E FORNITURE – il massimale di spesa non potrà essere superiore al 40 % del finanziamento;
- VIAGGI E SOGGIORNI – il massimale di spesa non potrà essere superiore al 15% del finanziamento;
- SPESE GENERALI – il massimale di spesa non potrà essere superiore al 15% del finanziamento.

## 1.3 PERSONALE

La macrovoce “**Personale**” è costituita da tutte le spese sostenute per le risorse professionali coinvolte nello svolgimento delle attività progettuali con le quali sussiste un rapporto di **lavoro continuativo**.

Le risorse umane dovranno essere contrattualizzate nelle forme previste dalla normativa vigente e le relative spese dovranno intendersi al lordo, ovvero comprensive, dei contributi previdenziali, assistenziali, delle ritenute a carico dell'ente, ecc..

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore di impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

In tale macrovoce possono essere ricomprese spese per collaboratori con partita IVA solo nel caso in cui tali figure professionali siano strettamente necessarie allo svolgimento delle attività progettuali e **partecipino alle stesse in modo continuativo** (ad es., coordinamento e gestione del progetto).

Si ricorda che le spese riferibili a prestazioni occasionali a carattere specialistico e non continuativo (ad es., incarichi a liberi professionisti iscritti in albi professionali) andranno imputate nella macrovoce “Servizi”.

Si evidenzia che il massimale previsto per la macrovoce “Personale” non può superare il 60% del finanziamento riconosciuto; pertanto, qualora si renda necessario rimodulare il piano finanziario tra le macrovoci di spesa sarà necessario verificare la corrispondenza del valore della macrovoce con tale parametro.

## PERSONALE

### DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

- contratto di lavoro/lettera di incarico/ordine di servizio a svolgere attività nel progetto;
- cedolino busta paga/nota di debito/fattura (con specifica indicazione del CUP);
- time-sheet mensile per singola risorsa professionale attestato dal Responsabile di progetto (con indicazione del CUP, dipendente, qualifica, ore lavorate, attività svolta e firmata dalla risorsa professionale).

### DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO

- documentazione giustificativa con data valuta, comprovante l'avvenuto pagamento (es. bonifico, estratto conto, distinta home banking) dal quale si evinca dipendente, importo netto accreditato;
- documenti attestanti il versamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (F24). Qualora il versamento sia cumulativo è necessario produrre una dichiarazione dettagliata dei versamenti relativi ad ogni figura professionale.

### IMPEGNI DI SPESA ECONOMICAMENTE ASSUNTI

- contratto di lavoro/lettera di incarico/ordine di servizio a svolgere attività nel progetto.

## 1.4 SERVIZI (E REVISORE INDIPENDENTE)

La macrovoce “Servizi” è costituita da tutte le spese sostenute per l’acquisizione di servizi necessari al raggiungimento di un risultato e/o alla realizzazione di un’attività prevista nell’ambito progettuale (ad es., spese sostenute per apertura di un centro e/o sportello informativo, spese sostenute per laboratori e workshop, spese per la comunicazione e creazione di un sito web, ecc.).

Le spese sostenute per eventuali **consulenti e/o altri professionisti**, quali professionalità coinvolte **occasionalmente** nel progetto, potranno essere inseriti in questa macrovoce (ad es., consulente del lavoro, consulente della formazione, progettista, commercialista, ecc.).

Nella macrovoce è compreso anche il costo relativo al **revisore indipendente**. L’incarico può essere affidato ad un professionista o a una società di revisione regolarmente iscritti al Registro tenuto presso il Ministero dell’economia e delle finanze e in regola con l’obbligo di formazione continua. Si ricorda che la spesa per revisore indipendente non potrà superare il 5% del totale della macrovoce.

Qualora il piano finanziario non ricomprendesse tutte le figure professionali necessarie al corretto sviluppo del progetto, sarà possibile introdurre professionalità ulteriori in sede di rimodulazione del piano finanziario.

Si ricorda che il massimale di spesa previsto non può superare il 50% del finanziamento riconosciuto; pertanto, qualora si intenda rimodulare il piano finanziario, sarà necessario verificare la corrispondenza del valore della macrovoce con tale parametro, nonché il rispetto del parametro relativo al revisore indipendente.

Si ricorda, infine, quanto previsto dall’articolo 5, comma 2, lett. a), del Bando in base al quale non possono essere considerate le spese per lo svolgimento delle attività ordinarie abitualmente svolte dal Beneficiario. In caso di ATS, **ogni singolo ente associato potrà rendicontare esclusivamente le spese sostenute presso terzi.**



<b>SERVIZI</b>
<p><b>DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fattura o altro documento di equivalente valore probatorio, con dettaglio della descrizione dei beni o servizi acquistati (con specifica indicazione del CUP).</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ documentazione giustificativa con data valuta, comprovante l'avvenuto pagamento (bonifico, distinta home banking);</li> <li>▪ dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, debitamente sottoscritta e corredata da una copia del documento di identità in corso di validità, con la quale si attesta che la spesa non è stata oggetto di note di credito, riduzioni o storni a qualsiasi titolo;</li> <li>▪ dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore, debitamente sottoscritta e corredata da copia del documento in corso di validità.</li> </ul>
<p><b>IMPEGNI DI SPESA ECONOMICAMENTE ASSUNTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivo con accettazione/contratto.</li> </ul>

Il **revisore indipendente**, incaricato della verifica amministrativo-contabile delle spese progettuali, dovrà rilasciare un'attestazione, firmata digitalmente, con la quale si certificano le spese sostenute e rendicontate nell'ambito del progetto, contenente oltre le proprie generalità anche gli estremi di iscrizione al Registro tenuto presso il Ministero dell'economica e delle finanze.

In particolare, mediante la "Relazione", il Revisore dovrà attestare e certificare che:

- tutte le spese, effettivamente sostenute e quietanzate, siano previste nel piano finanziario presentato e/o rimodulato e che le stesse rispettino il limite massimo stabilito per ogni singola macrovoce di spesa indicata nel piano finanziario;
- tutte le spese rendicontate e quietanzate rientrino nel periodo di svolgimento delle attività progettuali e siano correlate alle finalità del progetto, verificandone pertinenza e attinenza;
- tutte le spese rendicontate siano state effettivamente pagate attraverso il controllo delle quietanze o di documenti contabili aventi forza probatoria;
- per tutte le spese l'IVA sia detraibile o meno;
- sia stato apposto, su tutti i giustificativi di spesa originali, il timbro di annullamento al fine di evitare il rischio di un eventuale doppio finanziamento delle spese rendicontate (sia a livello nazionale che comunitario);
- siano soddisfatte tutte le prescrizioni contenute nel presente documento.

Il Beneficiario dovrà, quindi, garantire al revisore la possibilità di accedere a tutte le informazioni e a tutta la documentazione necessaria per svolgere la propria attività, completa ed accurata, assicurando imparzialità dell'analisi e del giudizio espresso.

La "Relazione" rilasciata dal revisore indipendente dovrà essere trasmessa dal Beneficiario unitamente ai documenti oggetto di rendicontazione ed alla richiesta di erogazione delle ulteriori quote di finanziamento.

## 1.5 ACQUISTI E FORNITURE

Rientrano in tale macrovoce le spese per l'acquisto dei materiali, delle attrezzature, degli strumenti necessari per l'espletamento delle azioni progettuali (ad es., materiale informatico, software, forniture d'ufficio, cancelleria, materiale informativo, arredi, materiali per laboratori, ecc.).

Potranno essere considerati i costi per gli arredi delle sedi quali luogo di svolgimento delle attività; in tal caso, si ricorda che la relativa spesa non potrà superare il 5% della macrovoce.

Con riferimento alle spese sostenute per beni durevoli (ad es., automezzi), si evidenzia che, in caso di rimodulazione del piano finanziario, potrebbe essere opportuno valutare la possibilità di ricorrere alla formula del *leasing*.

Si precisa che il costo dei beni acquistati potrà essere considerato ammissibile qualora gli stessi siano strumentali alla realizzazione del progetto e non risultino ad uso promiscuo.

Si segnala che, in caso di ATS, ogni singolo ente non può assumere la veste di fornitore.

Il Beneficiario non potrà alienare, cedere a qualunque titolo o distogliere dall'uso originario i beni acquistati nell'ambito del progetto prima di 5 anni decorrenti dalla data di conclusione delle attività progettuali.

Si ricorda che il massimale previsto per tale macrovoce non può superare il 40% del finanziamento riconosciuto; pertanto, qualora si intenda rimodulare il piano finanziario, sarà necessario verificare la corrispondenza del valore della macrovoce con tale parametro e con il parametro relativo alle spese per arredo.

<b>ACQUISTI E FORNITURE</b>
<b>DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ fattura o altro documento contabile di equivalente valore probatorio, con dettaglio della descrizione dei beni acquistati (con specifica indicazione del CUP e intestato al Beneficiario).</li></ul>
<b>DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ documentazione giustificativa con data valuta, comprovante l'avvenuto pagamento (es. bonifico, distinta home banking);</li><li>▪ dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore, debitamente sottoscritta e corredata da copia del documento in corso di validità.</li></ul>
<b>IMPEGNI DI SPESA ECONOMICAMENTE ASSUNTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ preventivo con accettazione/contratto con fornitore.</li></ul>

## 1.6 VIAGGI E SOGGIORNI

La macrovoce "Viaggi e soggiorni" ricomprende le spese per trasferimenti e soggiorni necessari all'espletamento delle attività progettuali.

Le spese di viaggio, vitto ed alloggio, riferite al personale impiegato nel progetto, potranno riguardare lo spostamento per l'esecuzione di attività specifiche in esso previste (ad es., iniziative afferenti a mappature e/o indagini informative, realizzazione eventi, ecc.) e non il raggiungimento della sede operativa.

Le spese di viaggio e soggiorno potranno essere riferite anche ai destinatari diretti delle azioni progettuali, in relazione alle iniziative in cui si articola il progetto (ad es., campus, giornate scuola, visite guidate, trasferimento disabili, ecc.). In sede di rendicontazione della spesa sarà necessario darne adeguata indicazione nella relazione sullo stato di avanzamento del progetto.

Per ogni viaggio e soggiorno dovrà essere specificata:

- la ragione del trasferimento e del soggiorno in funzione dell'attività progettuale da svolgere;
- la lettera di autorizzazione del personale coinvolto.

Con riferimento alle spese di viaggio, si considerano ammissibili le spese per l'acquisto di biglietti ferroviari e/o di altri mezzi pubblici di trasporto di 2<sup>a</sup> classe o classe economica.

Le spese per l'utilizzo del mezzo proprio dovranno essere motivate, evidenziando la convenienza rispetto ai mezzi pubblici; in tal caso, saranno riconosciute nel limite di 1/5 del costo della benzina per chilometro percorso (per identificare i costi del carburante e delle distanze chilometriche si consulteranno le tabelle ACI del periodo cui si riferisce la spesa).

Si ricorda che le spese di soggiorno dovranno svolgersi nel minor tempo possibile e che la relativa spesa massima ammissibile è pari ad euro 100,00 giornalieri a persona, mentre per i pasti può essere ammesso un forfait massimo giornaliero di euro 30,00 a persona.

Si ricorda che il massimale previsto per tale macrovoce non può superare il 15% del finanziamento riconosciuto; pertanto, qualora si intenda rimodulare il piano finanziario sarà necessario verificare la corrispondenza del valore della macrovoce con tale parametro.

<b>VIAGGI E SOGGIORNI</b>
<p><b>DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ autorizzazione alla missione/foglio rimborso missioni (indicare CUP, motivo e data della missione, dipendente autorizzato);</li> <li>▪ fattura dell'agenzia di viaggio (con specifica indicazione del CUP);</li> <li>▪ biglietto treno/aereo e carte di imbarco intestate alla persona autorizzata alla missione;</li> <li>▪ prospetto ACI con indicazione del chilometraggio e del relativo rimborso chilometrico;</li> <li>▪ eventuale ticket autostradale;</li> <li>▪ biglietti oblitterati bus/metro/navetta;</li> <li>▪ fattura hotel (con indicazione del CUP, periodo di soggiorno e del soggetto autorizzato alla missione);</li> <li>▪ fatture/ricevute fiscali/scontrini parlanti attestanti la fruizione del vitto (con indicazione del CUP e della descrizione del pasto).</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ busta paga/fattura/notula nel caso in cui le spese di viaggio siano rimborsate a piè di lista contestualmente allo stipendio/compenso;</li> <li>▪ documentazione giustificativa con data valuta, comprovante l'avvenuto pagamento (es. bonifico, distinta home banking);</li> <li>▪ quietanza liberatoria da parte del soggetto ricevente per pagamenti in contanti.</li> </ul>
<p><b>IMPEGNI DI SPESA ECONOMICAMENTE ASSUNTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preventivi/ordini riferiti a viaggio, trasferimento, soggiorno datati e sottoscritti per accettazione da entrambe le parti.</li> </ul>

## 1.7 SPESE GENERALI

La macrovoce “Spese generali” ricomprende le spese di carattere generale sostenute dal Beneficiario funzionali allo svolgimento delle attività progettuali.

Tali spese dovranno essere riferite al periodo di durata delle attività progettuali e saranno completamente rimborsabili solo qualora si riferiscano esclusivamente alla sede di svolgimento dell’iniziativa progettuale, viceversa saranno rimborsabili in quota parte.

Si considerano ammissibili le spese per:

- costituzione ATS/ETS;
- fideiussione;
- eventi di promozione e diffusione dei dati del progetto (ad es., convegni, seminari, ecc.);
- utenze (ad es., elettricità, acqua, gas, telefono/ADSL);
- pulizia e/o sanificazione dei locali;
- spese postali.

Non sono ammissibili le spese bancarie/postali per la tenuta del conto corrente.

Costituisce spesa ammissibile l’**imposta di registro**, in quanto afferente ad un’operazione. Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo è ammissibile nel limite in cui sia pertinente ad una data operazione e non possa essere recuperato dal Beneficiario. In tal caso, la spesa può essere ricompresa nella macrovoce “Spese generali”.

Si ricorda che il massimale previsto per tale macrovoce non può superare il 15% del finanziamento riconosciuto pertanto qualora si intenda rimodulare il piano finanziario sarà necessario verificare la corrispondenza del valore della macrovoce con tale parametro.

<b>SPESE GENERALI</b>
<b>DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ fattura o altro documento di equivalente valore probatorio, con dettaglio della descrizione dei beni o servizi acquistati (con specifica indicazione del CUP e intestato al Beneficiario).</li></ul>
<b>DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI PAGAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ documentazione giustificativa con data valuta, comprovante l’avvenuto pagamento (es. bonifico, distinta home banking);</li><li>▪ dichiarazione di quietanza liberatoria del fornitore, debitamente sottoscritta e corredata da copia del documento in corso di validità.</li></ul>
<b>IMPEGNI DI SPESA ECONOMICAMENTE ASSUNTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ preventivo/contratto con fornitore datato e sottoscritto per accettazione da entrambe le parti.</li></ul>

## 1.8 SPESE NON AMMISSIBILI

In linea generale, sono considerate **non ammissibili** le spese non direttamente riconducibili alle attività progettuali, non indicate nel piano finanziario approvato (o rimodulato a seguito di autorizzazione da parte del Dipartimento) o appartenenti alle seguenti casistiche:

- spese riferite ad attività ordinaria del Beneficiario;
- spese e documenti contabili antecedenti alla comunicazione di avvenuta registrazione della convenzione sottoscritta tra le Parti (ad eccezione delle spese di costituzione dell'ATS/ETS) e posteriori alla data di conclusione delle attività progettuali;
- spese di locazione, affitto dei locali nei quali svolgere le attività progettuali (si ricorda infatti che il Bando, *lex specialis*, prevede il comodato d'uso gratuito per l'utilizzo di un bene di proprietà di terzi per lo svolgimento delle attività progettuali);
- spese sostenute per l'acquisto di beni strumentali e ad utilità pluriennale non necessarie allo svolgimento delle attività di progetto;
- oneri finanziari, interessi debitori, aggi, ecc.;
- ammende, penali e spese per eventuali controversie legali instaurate a seguito di sanzioni amministrative, di violazioni di impegni contrattuali e di azioni per la tutela di interessi lesi;
- spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualunque genere, incluse quelle relative ad omaggi, ricevimenti e incontri di carattere conviviale;
- altri oneri quali tasse, imposte e bolli;
- spese che non rispettino i criteri e i massimali previsti per i viaggi e per i soggiorni;
- viaggi in treno o in aereo per cui non vengano forniti biglietti e carte di imbarco;
- biglietti di bus/metro/navetta utilizzati durante la missione non obliterati o con data di utilizzo non leggibile;
- ricevute taxi;
- fatture di hotel che non indichino il nominativo di chi ha pernottato, la tipologia di camera, le date di pernottamento e che non siano coerenti con il progetto;
- minibar, servizio in camera, pay-tv o altri extra durante il pernottamento;
- importi desumibili da ricevute fiscali e scontrini rilasciati cumulativamente per più persone;
- scontrini/ricevute non leggibili cioè non visibili per l'usura del tempo e/o perché stampati su carta chimica e/o quelli in cui la descrizione del bene acquistato o l'importo della spesa risultino alterati o corretti manualmente;
- scontrini "non parlanti" cioè che contengano diciture generiche senza indicare la natura/qualità del bene acquistato;
- ricevute "non parlanti" cioè che non indichino il nominativo/codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa e la natura/qualità del bene e/o servizio acquistato;
- spesa oggetto di note di credito, riduzioni o storni a qualsiasi titolo.

## SEZIONE 2 - EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

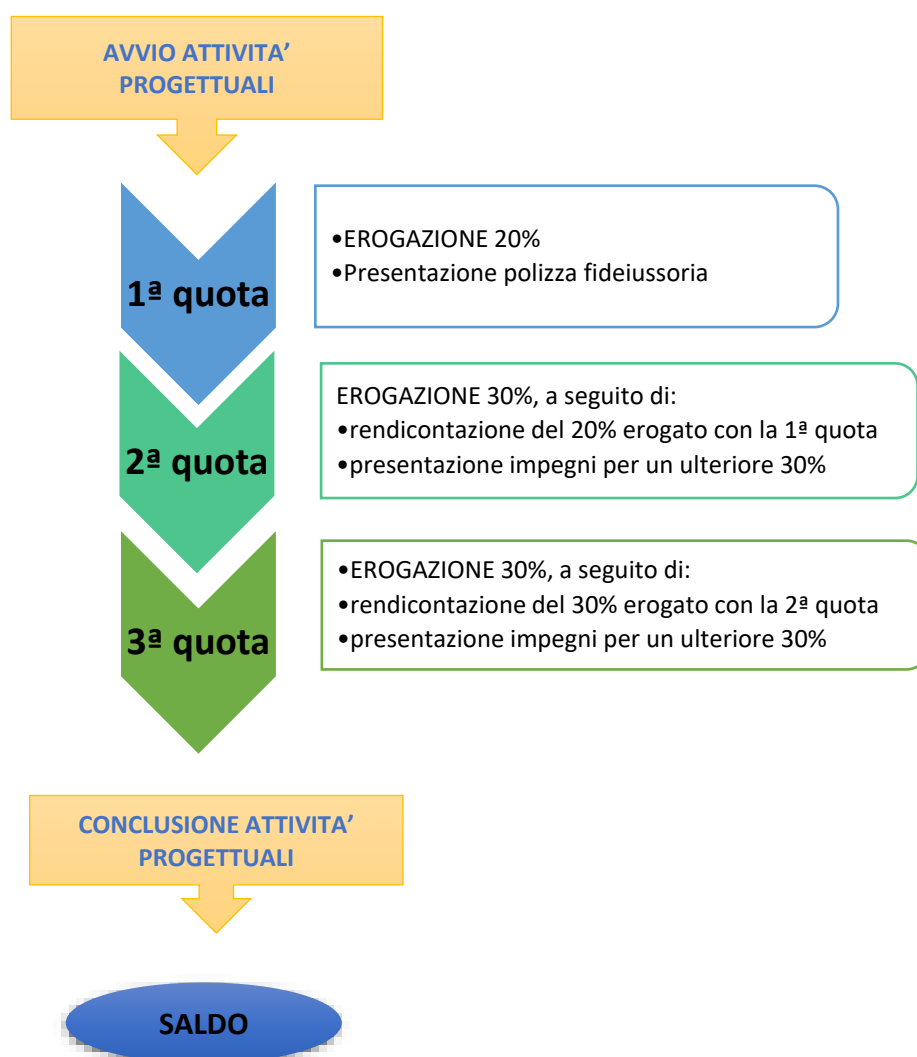
Il finanziamento riconosciuto sarà erogato in quattro quote, come previsto dall'articolo 4 della Convenzione. Si ricorda che:

- non è possibile richiedere l'erogazione di una quota di finanziamento se non è stata presentata la rendicontazione della quota precedente;
- il Dipartimento provvederà ad erogare la quota richiesta solo a seguito dell'esito positivo della

verifica della rendicontazione delle precedenti quote e della contestuale presentazione di idonei impegni economici certi assunti dal Beneficiario.

Sarà necessario adottare una contabilizzazione analitica di tutti gli atti e i documenti di spesa relativi al progetto, tale da consentire in ogni momento, su richiesta del Dipartimento e degli organi di controllo, la verifica della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute, anche attraverso ispezioni *in loco*.

Il conto corrente bancario/postale, intestato al Beneficiario, dovrà essere dedicato, anche se non in via esclusiva, alla realizzazione delle attività progettuali, nel rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.



## 2.1 EROGAZIONE PRIMA QUOTA

La prima quota di finanziamento, pari al 20% del finanziamento riconosciuto, sarà erogata non prima di 30 giorni dalla comunicazione di avvio delle attività progettuali, dietro richiesta del Beneficiario da formularsi mediante i modelli di riferimento pubblicati sul sito istituzionale e su quello dedicato all'iniziativa.

Le dichiarazioni da allegare alla richiesta di finanziamento sono finalizzate alla verifica in capo al Beneficiario del rispetto di requisiti e di condizioni relative alla regolarità contributiva del personale, alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, alla normativa antimafia, al regime fiscale di riferimento, nonché ai requisiti di ammissibilità dei componenti degli organi direttivi e di controllo dell'ente.

### **ETS (ex Gruppi informali)**

#### **PRIMA QUOTA DI FINANZIAMENTO**

La richiesta di erogazione della prima quota di finanziamento dovrà essere corredata da:

- copia della fideiussione bancaria/polizza fideiussoria per un importo pari al 20% dell'importo totale del finanziamento concesso;
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, di non assoggettamento/assoggettamento alla ritenuta del 4%;
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, della presenza o meno di lavoratori per i quali sia richiesta l'iscrizione agli Enti previdenziali;
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, di conferma/variazione della composizione dell'organo direttivo e di controllo dell'ente;
- dichiarazioni sostitutive di certificazione del casellario giudiziale, rilasciata da ogni componente dell'organo direttivo e di controllo dell'ente.

### **ATS**

#### **PRIMA QUOTA DI FINANZIAMENTO**

La richiesta di erogazione della prima quota di finanziamento dovrà essere corredata da:

- copia della fideiussione bancaria/polizza fideiussoria per un importo pari al 20% dell'importo totale del finanziamento concesso;
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata digitalmente dal legale rappresentante del Beneficiario, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Capofila dell'ATS, di non assoggettamento/assoggettamento alla ritenuta del 4%;
- dichiarazioni sostitutive di certificazione firmata digitalmente dal legale rappresentante di ogni ente associato in ATS, della presenza o meno di lavoratori per i quali sia richiesta l'iscrizione agli Enti previdenziali.
- dichiarazioni sostitutive di certificazione, firmate digitalmente dal legale rappresentante dell'ente, di conferma/variazione della composizione dell'organo direttivo e di controllo, resa da ogni ente associato in ATS;
- dichiarazioni sostitutive di certificazione del casellario giudiziale, rilasciate da ogni componente dell'organo direttivo e di controllo di ogni ente associato in ATS.

## 2.2 EROGAZIONE SECONDA E TERZA QUOTA

La seconda e terza quota di finanziamento, entrambe pari ad un ulteriore 30% del finanziamento riconosciuto, sono erogate a seguito di richiesta formulata dal Beneficiario utilizzando i modelli pubblicati sul sito istituzionale e su quello dedicato all'iniziativa, previa presentazione di:

- 1) RELAZIONE sullo stato di avanzamento delle attività;
- 2) RENDICONTAZIONE attestante la spesa sostenuta e **quietanzata** che indichi per ogni ente a cui fa riferimento un elenco dei giustificativi delle spese sostenute e quietanzate, distinto per singola macrovoce di spesa, con allegati i relativi documenti probatori;
- 3) IMPEGNI economici assunti ulteriori per non meno del 30% del finanziamento concesso e sussistenza di crediti certi e liquidi da parte di terzi.

### RELAZIONE INTERMEDIA SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITA'

La relazione intermedia dovrà essere presentata a corredo della rendicontazione di spesa per la richiesta della seconda e terza quota di finanziamento concesso e dovrà essere compilata utilizzando il modello pubblicato sui siti istituzionali nell'ambito del Bando – Modulistica.

Si riferisce allo stato di avanzamento delle attività e dovrà descrivere le attività svolte in coerenza con quanto previsto nel progetto e nel cronoprogramma approvato. Potranno essere evidenziate eventuali criticità riscontrate in corso d'opera, che non hanno consentito lo svolgimento delle attività secondo le tempistiche previste, e riportate le azioni volte al loro superamento. La relazione dovrà, inoltre, evidenziare i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati, anche in rapporto agli indicatori previsti nel progetto.

La relazione intermedia dovrà fare riferimento all'arco temporale ricompreso tra la data di avvio del progetto e la data di richiesta dell'ulteriore quota di finanziamento; pertanto, il cronoprogramma, nella stessa contenuto, dovrà essere riferito solamente a tale periodo di attuazione.

Le informazioni riportate dovranno riguardare le attività concluse o in corso di realizzazione e di eventuale organizzazione, essere riferite al progetto inizialmente presentato ed approvato o, eventualmente, aggiornate rispetto alle modifiche intervenute (preventivamente comunicate e/o autorizzate dal Dipartimento).

Si dovranno descrivere singolarmente le azioni svolte nell'ambito delle singole attività di cui si compone il progetto, indicando i risultati raggiunti relativamente a quelle poste in essere ed evidenziando i beneficiari coinvolti.

Si dovranno evidenziare, altresì, gli indicatori di impatto individuati, quantificarli rispetto a quelli previsti nel progetto, descrivendo e motivando gli eventuali scostamenti. Si dovrà inoltre descrivere l'impatto del progetto sulla collettività e sul territorio nel quale si realizza, in relazione alle sfide sociali di riferimento, e individuare gli elementi di sostenibilità e innovatività delle azioni progettuali, gli strumenti di comunicazione adottati.

### RENDICONTAZIONE DELLA SPESA SOSTENUTA

Il revisore indipendente dovrà attestare i risultati della verifica amministrativo-contabile di tutte le spese progettuali rendicontate e solo successivamente il Beneficiario potrà trasmetterle al



Dipartimento. Non saranno, quindi, ammesse a rendicontazione spese non attestate dal revisore indipendente.

Di seguito, si specifica come organizzare i documenti da trasmettere in sede di rendicontazione della prima quota di finanziamento e richiesta di erogazione della seconda quota. Per le successive quote si dovrà adottare in analogia la medesima organizzazione, facendo attenzione a modificare l'indicazione della quota di riferimento.

Con riferimento alla trasmissione della documentazione attestante le spese sostenute e quietanzate, si consiglia di organizzare una cartella denominata "SPESE – 1ª QUOTA" contenente:

- n. 1 elenco numerato in ordine cronologico delle spese sostenute;
- n. 1 pdf "Spese – 1ª quota – Personale"
- n. 1 pdf "Spese – 1ª quota – Servizi"
- n. 1 pdf "Spese – 1ª quota – Acquisti e forniture"
- n. 1 pdf "Spese – 1ª quota – Viaggi e soggiorni"
- n. 1 pdf "Spese – 1ª quota – Spese generali"

Ogni pdf sopra indicato dovrà contenere tutti i documenti indicati nel relativo elenco, organizzato in ordine cronologico, con l'indicazione della numerazione progressiva dell'elenco.

## IMPEGNI ECONOMICI ASSUNTI

La documentazione giustificativa degli impegni certi economici assunti è finalizzata a dimostrare l'origine della spesa preventivata (ad es., lettere di incarico, ordini di servizio, preventivi di forniture, ecc.) al fine di valutarne la pertinenza con il progetto.

E' necessario fornire una tabella riepilogativa di tutti gli impegni economici assunti in sede di richiesta di erogazione dell'ulteriore quota, avendo cura di allegare i relativi documenti giustificativi, ai fini dell'erogazione della successiva quota di finanziamento.

Ai fini della trasmissione della documentazione attestante gli impegni economicamente assunti dal Beneficiario, sarà necessario organizzare una cartella denominata "IMPEGNI – 2ª QUOTA" contenente:

- n. 1 elenco numerato in ordine cronologico degli impegni assunti;
- n. 1 pdf "Impegni – 2ª quota – Personale"
- n. 1 pdf "Impegni – 2ª quota – Servizi"
- n. 1 pdf "Impegni – 2ª quota – Acquisti e forniture"
- n. 1 pdf "Impegni – 2ª quota – Viaggi e soggiorni"
- n. 1 pdf "Impegni – 2ª quota – Spese generali"

Ogni pdf sopra indicato dovrà contenere tutti i documenti indicati nel relativo elenco, organizzato in ordine cronologico, con l'indicazione della numerazione progressiva dell'elenco.

**Si ricorda che la seconda quota di finanziamento sarà erogata non prima di 3 mesi dall'avvio delle attività progettuali (cfr. convenzione, art. 4, comma 1, lett. b2), mentre la terza quota sarà erogata non prima di 6 mesi dall'avvio delle attività progettuali (cfr. convenzione, art. 4, comma 1, lett. c2).**

## ETS (ex Gruppi informali)

### SECONDA QUOTA DI FINANZIAMENTO

**RELAZIONE** sullo stato di avanzamento delle attività.

#### RENDICONTAZIONE

- scheda di rendicontazione analitica delle spese sostenute con la prima quota di finanziamento;
- documentazione attestante la spesa sostenuta pari al 20% del finanziamento erogato (ad es. giustificativi di spesa fiscalmente validi, fatture quietanzate e relativa tracciabilità bancaria – RID, RI.BA., assegno o bonifico bancario, estratti conto);
- dichiarazioni dei fornitori di quietanza liberatoria in originale relative alle spese quietanzate con la prima quota di finanziamento;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla conformità agli originali delle copie delle fatture e degli altri giustificativi di spesa.

#### IMPEGNI ECONOMICI ASSUNTI

- tabella riepilogativa degli impegni economici assunti per l'ulteriore 30% del finanziamento riconosciuto;
- documentazione attestante gli impegni economici assunti e la correlativa sussistenza di crediti certi ed esigibili per l'ulteriore 30% del finanziamento concesso
  - copia dei documenti attestanti il rapporto di lavoro delle professionalità impegnate nelle attività. In tali documenti dovranno essere chiaramente indicati: natura della prestazione, decorrenza e termine della stessa, compenso pattuito, modalità di retribuzione, prospetto riepilogativo mensile delle ore effettivamente impegnate nelle attività oggetto dell'incarico;
  - fatture/ricevute relative al servizio di vitto e alloggio (non quietanzate);
  - preventivi ed ordini ai fornitori per beni materiali ad utilità pluriennale (ad es. hardware, software, arredi, macchine per ufficio, etc.);
  - contratti stipulati per consulenze specialistiche;
  - ordini ai fornitori per i materiali di consumo (ad es. cancelleria, etc.);
  - contratti di fornitura dei gestori di utenze (es. energia elettrica, acqua, gas, telefono/ADSL, etc.).

#### DICHIARAZIONI AGGIORNATE

- n. 1 dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, di non assoggettamento/assoggettamento alla ritenuta del 4%;
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, della presenza o meno di lavoratori per i quali sia richiesta l'iscrizione agli Enti previdenziali;
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, di conferma/variazione della composizione dell'organo direttivo e di controllo dell'ente;
- dichiarazioni sostitutive di certificazione del casellario giudiziale, rilasciata da ogni componente dell'organo direttivo e di controllo dell'ente;
- n. 1 attestazione rilasciata dal revisore indipendente;
- n. 1 dichiarazione dei compensi e versamento F24 per il personale, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;

- n. 1 dichiarazione relativa ai viaggi (eventuale), firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;
- n. 1 dichiarazione della formazione (eventuale), firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;
- n. 1 relazione intermedia, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario.

## ATS

### SECONDA QUOTA DI FINANZIAMENTO

**RELAZIONE** sullo stato di avanzamento delle attività.

#### **RENDICONTAZIONE**

- scheda di rendicontazione analitica, distinta per ente associato, delle spese sostenute con la prima quota di finanziamento;
- documentazione attestante la spesa sostenuta pari al 30% del finanziamento erogato (ad es. giustificativi di spesa fiscalmente validi, fatture quietanzate e relativa tracciabilità bancaria – RID, RI.BA., assegno o bonifico bancario, estratti conto);
- dichiarazioni dei fornitori di quietanza liberatoria in originale relative alle spese quietanzate con la prima quota di finanziamento;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla conformità agli originali delle copie delle fatture e degli altri giustificativi di spesa.

#### **IMPEGNI ECONOMICI ASSUNTI**

- tabelle riepilogative degli impegni economici assunti per l'ulteriore 30% del finanziamento riconosciuto;
- documentazione attestante gli impegni economici assunti e la correlativa sussistenza di crediti certi ed esigibili per l'ulteriore 30% del finanziamento concesso;
  - copia dei documenti attestanti il rapporto di lavoro delle professionalità impegnate nelle attività. In tali documenti dovranno essere chiaramente indicati: natura della prestazione, decorrenza e termine della stessa, compenso pattuito, modalità di retribuzione, prospetto riepilogativo mensile delle ore effettivamente impegnate nelle attività oggetto dell'incarico;
  - fatture/ricevute relative al servizio di vitto e alloggio (non quietanzate);
  - preventivi ed ordini ai fornitori per beni materiali ad utilità pluriennale (hardware, software, arredi, macchine per ufficio, etc.);
  - contratti stipulati per consulenze specialistiche;
  - ordini ai fornitori per i materiali di consumo (cancelleria, etc.);
  - contratti di fornitura dei gestori di utenze (es. energia elettrica, acqua, gas, telefono etc.).

## **DICHIARAZIONI AGGIORNATE**

- n. 1 dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata digitalmente dal legale rappresentante del Beneficiario, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Capofila dell'ATS, di non assoggettamento/assoggettamento alla ritenuta del 4%;
- dichiarazioni sostitutive di certificazione firmata digitalmente dal legale rappresentante di ogni ente associato in ATS, della presenza o meno di lavoratori per i quali sia richiesta l'iscrizione agli Enti previdenziali.
- dichiarazioni sostitutive di certificazione, firmate digitalmente dal legale rappresentante dell'ente, di conferma/variazione della composizione dell'organo direttivo e di controllo, resa da ogni ente associato in ATS;
- dichiarazioni sostitutive di certificazione del casellario giudiziale, rilasciate da ogni componente dell'organo direttivo e di controllo di ogni ente associato in ATS;
- dichiarazioni sostitutive di certificazione dei familiari conviventi di maggiore età di ogni componente dell'organo direttivo e di controllo di ogni ente associato in ATS;
- n. 1 attestazione rilasciata dal revisore indipendente;
- n. 1 dichiarazione dei compensi e versamento F24 per il personale, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;
- n. 1 dichiarazione relativa ai viaggi (eventuale), firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;
- n. 1 dichiarazione della formazione (eventuale), firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;
- n. 1 relazione intermedia, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario.

## **ETS (ex Gruppi informali)**

### **TERZA QUOTA DI FINANZIAMENTO**

**RELAZIONE** sullo stato di avanzamento delle attività.

## **RENDICONTAZIONE**

- scheda di rendicontazione analitica delle spese sostenute con la prima quota di finanziamento;
- documentazione attestante la spesa sostenuta pari al 30% del finanziamento erogato (ad es. giustificativi di spesa fiscalmente validi, fatture quietanzate e relativa tracciabilità bancaria – RID, R.I.B.A., assegno o bonifico bancario, estratti conto);
- dichiarazioni dei fornitori di quietanza liberatoria in originale relative alle spese quietanzate con la prima quota di finanziamento;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla conformità agli originali delle copie delle fatture e degli altri giustificativi di spesa.

## **IMPEGNI ECONOMICI ASSUNTI**

- tabella riepilogativa degli impegni economici assunti per l'ulteriore 30% del finanziamento riconosciuto;
- documentazione attestante gli impegni economici assunti e la correlativa sussistenza di crediti certi ed esigibili per l'ulteriore 30% del finanziamento concesso
  - copia dei documenti attestanti il rapporto di lavoro delle professionalità impegnate nelle attività. In tali documenti dovranno essere chiaramente indicati: natura della prestazione, decorrenza e termine della stessa, compenso pattuito, modalità di retribuzione, prospetto riepilogativo mensile delle ore effettivamente impegnate nelle attività oggetto dell'incarico;
  - fatture/ricevute relative al servizio di vitto e alloggio (non quietanzate);
  - preventivi ed ordini ai fornitori per beni materiali ad utilità pluriennale (hardware, software, arredi, macchine per ufficio, etc.);
  - contratti stipulati per consulenze specialistiche;
  - ordini ai fornitori per i materiali di consumo (ad es. cancelleria, etc.);
  - contratti di fornitura dei gestori di utenze (ad es. energia elettrica, acqua, gas, telefono, etc.).

## **DICHIARAZIONI AGGIORNATE**

- n. 1 dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, di non assoggettamento/assoggettamento alla ritenuta del 4%;
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, della presenza o meno di lavoratori per i quali sia richiesta l'iscrizione agli Enti previdenziali;
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, di conferma/variazione della composizione dell'organo direttivo e di controllo dell'ente;
- dichiarazioni sostitutive di certificazione del casellario giudiziale, rilasciata da ogni componente dell'organo direttivo e di controllo dell'ente;
- n. 1 attestazione rilasciata dal revisore indipendente;
- n. 1 dichiarazione dei compensi e versamento F24 per il personale, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;
- n. 1 dichiarazione relativa ai viaggi (eventuale), firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;
- n. 1 dichiarazione della formazione (eventuale), firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;
- n. 1 relazione intermedia, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario.

## ATS

### TERZA QUOTA DI FINANZIAMENTO

**RELAZIONE** sullo stato di avanzamento delle attività.

#### RENDICONTAZIONE

- scheda di rendicontazione analitica, distinta per ente associato, delle spese sostenute con la prima quota di finanziamento;
- documentazione attestante la spesa sostenuta pari al 30% del finanziamento erogato (giustificativi di spesa fiscalmente validi, fatture quietanzate e relativa tracciabilità bancaria – RID, RI.BA. Assegno o bonifico bancario, estratti conto);
- dichiarazioni dei fornitori di quietanza liberatoria in originale relative alle spese quietanzate con la prima quota di finanziamento;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla conformità agli originali delle copie delle fatture e degli altri giustificativi di spesa.

#### IMPEGNI ECONOMICI ASSUNTI

- tabelle riepilogative degli impegni economici assunti per l'ulteriore 30% del finanziamento riconosciuto;
- documentazione attestante gli impegni economici assunti e la correlativa sussistenza di crediti certi ed esigibili per l'ulteriore 30% del finanziamento concesso;
  - copia dei documenti attestanti il rapporto di lavoro delle professionalità impegnate nelle attività. In tali documenti dovranno essere chiaramente indicati: natura della prestazione, decorrenza e termine della stessa, compenso pattuito, modalità di retribuzione, prospetto riepilogativo mensile delle ore effettivamente impegnate nelle attività oggetto dell'incarico;
  - fatture/ricevute relative al servizio di vitto e alloggio (non quietanzate);
  - preventivi ed ordini ai fornitori per beni materiali ad utilità pluriennale (hardware, software, arredi, macchine per ufficio, etc.);
  - contratti stipulati per consulenze specialistiche;
  - ordini ai fornitori per i materiali di consumo (cancelleria, etc.);
  - contratti di fornitura dei gestori di utenze (es. energia elettrica, acqua, gas, telefono/ADSL, etc.).

#### DICHIARAZIONI AGGIORNATE

- n. 1 dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata digitalmente dal legale rappresentante del Beneficiario, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Capofila dell'ATS, di non assoggettamento/assoggettamento alla ritenuta del 4%;
- dichiarazioni sostitutive di certificazione firmata digitalmente dal legale rappresentante di ogni ente associato in ATS, della presenza o meno di lavoratori per i quali sia richiesta l'iscrizione agli Enti previdenziali.
- dichiarazioni sostitutive di certificazione, firmate digitalmente dal legale rappresentante dell'ente, di conferma/variazione della composizione dell'organo direttivo e di controllo, resa da ogni ente associato in ATS;
- dichiarazioni sostitutive di certificazione del casellario giudiziale, rilasciate da ogni componente dell'organo direttivo e di controllo di ogni ente associato in ATS;
- dichiarazioni sostitutive di certificazione dei familiari conviventi di maggiore età rilasciate da ogni componente dell'organo direttivo e di controllo di ogni ente associato in ATS;
- n. 1 attestazione rilasciata dal revisore indipendente;
- n. 1 dichiarazione dei compensi e versamento F24 per il personale, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ n. 1 dichiarazione relativa ai viaggi (eventuale), firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;</li><li>▪ n. 1 dichiarazione della formazione (eventuale), firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;</li><li>▪ n. 1 relazione intermedia, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario.</li></ul> |
|---|

### 2.3 EROGAZIONE QUARTA QUOTA (SALDO)

Il restante 20% del finanziamento riconosciuto sarà erogato a saldo, **successivamente alla conclusione delle attività progettuali**, a seguito di formale richiesta che dovrà pervenire entro 60 gg. dalla predetta conclusione.

Fermo restando il limite del finanziamento riconosciuto e che le attività poste in essere abbiano consentito il raggiungimento dell'obiettivo progettuale, il Dipartimento erogherà comunque, a titolo di saldo, un finanziamento non superiore al totale delle spese effettivamente rendicontate, sostenute e quietanzate.

Il Beneficiario dovrà trasmettere:

- 1) RELAZIONE FINALE delle attività svolte;
- 2) RENDICONTAZIONE FINALE redatta coerentemente con il piano finanziario approvato o aggiornato a seguito di eventuale autorizzazione del Dipartimento, accompagnata dalla verifica amministrativo-contabile di tutte le spese progettuali sostenute, distinte per 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> quota di finanziamento;

#### RELAZIONE FINALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE

La relazione finale deve essere presentata a corredo della rendicontazione di spesa della richiesta della quarta quota, a saldo, del finanziamento riconosciuto e compilata utilizzando il modello pubblicato sui siti istituzionali nell'ambito del Bando – Modulistica.

La relazione finale dovrà descrivere in modo sintetico, ma esaustivo, a partire dal progetto approvato ed eventualmente rimodulato, le caratteristiche distintive dell'iniziativa progettuale realizzata e i risultati raggiunti in coerenza con gli obiettivi previsti.

Le azioni dovranno essere riportate secondo ogni singola attività di cui si compone il progetto, descrivendo le iniziative svolte. In questa fase è importante evidenziare i seguenti aspetti:

- **innovatività** del progetto, ovvero capacità di conferire un cambiamento vantaggioso per il contesto territoriale in cui il progetto è stato realizzato;
- **sostenibilità** del progetto, ovvero individuare i fattori che potrebbero assicurare o facilitare la continuità delle azioni progettuali dopo la conclusione delle attività finanziate, approfondendo quattro aspetti: (a) gli investimenti necessari (es. ulteriori attrezzature, macchinari, impianti, beni immateriali, ecc.); (b) le possibili fonti di ricavo (individuazione tipologie e stima annuale); (c) ripartizione dei costi (spese di personale, spese promozionali, spese generali, ecc.); (d) i finanziamenti necessari per la continuità e le fonti di copertura (illustrare le linee guida dell'eventuale piano di *fundraising*);
- **replicabilità** del progetto, ovvero capacità di essere riproducibile in altre sedi, luoghi e

contesti;

- **scalabilità** del progetto, ovvero capacità di generare ricavi incrementali senza dover sostenere costi aggiuntivi quindi di crescere in modo più che proporzionale rispetto alle risorse impiegate/investite;
- **indicatori di impatto** previsti.

Le informazioni dovranno focalizzarsi sulle attività progettuali ultimate, comprensive di quelle già descritte nelle precedenti relazioni sullo stato di avanzamento del progetto e presentate in occasione delle rendicontazioni di spesa per le relative quote erogate.

## RENDICONTAZIONE DELLA SPESA SOSTENUTA

Il revisore indipendente dovrà attestare i risultati della verifica amministrativo-contabile di tutte le spese progettuali rendicontate e solo successivamente il Beneficiario potrà trasmetterle al Dipartimento. Non saranno ammesse a rendicontazione spese non attestate dal revisore indipendente.

<b>ETS (ex Gruppi informali)</b> <b>SALDO DEL FINANZIAMENTO</b>
<b>RELAZIONE FINALE</b> sulle attività svolte.
<b>RENDICONTAZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ scheda di rendicontazione analitica delle spese sostenute con la prima quota di finanziamento;</li><li>▪ documentazione attestante la spesa sostenuta pari al 30% del finanziamento erogato (giustificativi di spesa fiscalmente validi, fatture quietanzate e relativa tracciabilità bancaria – RID, RI.BA., assegno o bonifico bancario, estratti conto);</li><li>▪ dichiarazioni dei fornitori di quietanza liberatoria in originale relative alle spese quietanzate con la prima quota di finanziamento;</li><li>▪ dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla conformità agli originali delle copie delle fatture e degli altri giustificativi di spesa.</li></ul>
<b>DICHIARAZIONI AGGIORNATE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ n. 1 dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari;</li><li>▪ n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, di non assoggettamento/assoggettamento alla ritenuta del 4%;</li><li>▪ n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, della presenza o meno di lavoratori per i quali sia richiesta l'iscrizione agli Enti previdenziali;</li><li>▪ n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario, di conferma/variazione della composizione dell'organo direttivo e di controllo dell'ente;</li><li>▪ dichiarazioni sostitutive di certificazione del casellario giudiziale, rilasciata da ogni componente dell'organo direttivo e di controllo dell'ente;</li></ul>



- n. 1 attestazione rilasciata dal revisore indipendente;
- n. 1 dichiarazione dei compensi e versamento F24 per il personale, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;
- n. 1 dichiarazione relativa ai viaggi (eventuale), firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;
- n. 1 dichiarazione della formazione (eventuale), firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;
- n. 1 relazione intermedia, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario.

## ATS

### SALDO DEL FINANZIAMENTO

**RELAZIONE FINALE** sulle attività svolte.

#### **RENDICONTAZIONE**

- scheda di rendicontazione analitica, distinta per ente associato, delle spese sostenute con la prima quota di finanziamento;
- documentazione attestante la spesa sostenuta pari al 30% del finanziamento erogato (giustificativi di spesa fiscalmente validi, fatture quietanzate e relativa tracciabilità bancaria – RID, RI.BA., assegno o bonifico bancario, estratti conto);
- dichiarazioni dei fornitori di quietanza liberatoria in originale relative alle spese quietanzate con la prima quota di finanziamento;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla conformità agli originali delle copie delle fatture e degli altri giustificativi di spesa.

- 
- **DICHIARAZIONI AGGIORNATE**
- 
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, firmata digitalmente dal legale rappresentante del Beneficiario, relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- n. 1 dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Capofila dell'ATS, di non assoggettamento/assoggettamento alla ritenuta del 4%;
- dichiarazioni sostitutive di certificazione firmata digitalmente dal legale rappresentante di ogni ente associato in ATS, della presenza o meno di lavoratori per i quali sia richiesta l'iscrizione agli Enti previdenziali.
- dichiarazioni sostitutive di certificazione, firmate digitalmente dal legale rappresentante dell'ente, di conferma/variazione della composizione dell'organo direttivo e di controllo, resa da ogni ente associato in ATS;
- dichiarazioni sostitutive di certificazione del casellario giudiziale, rilasciate da ogni componente dell'organo direttivo e di controllo di ogni ente associato in ATS;
- dichiarazioni sostitutive di certificazione dei familiari conviventi di maggiore età, rilasciate da ogni componente dell'organo direttivo e di controllo di ogni ente associato in ATS;
- n. 1 attestazione rilasciata dal revisore indipendente;
- n. 1 dichiarazione dei compensi e versamento F24 per il personale, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;

- n. 1 dichiarazione relativa ai viaggi (eventuale), firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;
- n. 1 dichiarazione della formazione (eventuale), firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario;
- n. 1 relazione intermedia, firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario.

## 2.4 TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione dovrà essere trasmessa dal Beneficiario solo a seguito dell'attestazione rilasciata dal revisore indipendente, esclusivamente a mezzo PEC a seguito di recenti disposizioni in materia di sicurezza informatica.

Per consentire al Dipartimento una più efficiente istruttoria delle richieste di erogazione e della rendicontazione delle relative spese, si ritiene opportuno specificare la modalità di organizzazione dei file per ogni quota di finanziamento.

Nel caso di ATS, i documenti dovranno essere riferiti all'ATS nel suo complesso e non al singolo associato.

- 1) n. 1 cartella dei documenti amministrativi richiesti;
- 2) n. 1 cartella denominata "SPESE – "1<sup>a</sup> (2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> o saldo)" QUOTA";
- 3) n. 1 cartella denominata "IMPEGNI – "1<sup>a</sup> (2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> o saldo)" QUOTA".

La cartella SPESE – "1<sup>a</sup> (2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> o saldo)" QUOTA dovrà contenere:

- 1) n. 1 elenco (file excel) delle spese sostenute e quietanzate, numerate e ordinate cronologicamente (come da modello pubblicato sul sito istituzionale e su quello dedicato all'iniziativa);
- 2) n. 1 pdf per ogni macrovoce di spesa, contenente la documentazione giustificativa della spesa e dei pagamenti, numerata come in elenco.

La cartella IMPEGNI – "1<sup>a</sup> (2<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> o saldo)" QUOTA dovrà contenere:

- 1) n. 1 elenco (file excel) degli impegni assunti, numerati e ordinati cronologicamente (come da modello pubblicato sul sito istituzionale e su quello dedicato all'iniziativa);
- 2) n. 1 pdf per ogni macrovoce di spesa, contenente la documentazione attestante gli impegni stessi.

## SEZIONE 3 – VARIAZIONI PROGETTUALI

Il Beneficiario può richiedere modifiche o adeguamenti al progetto proposto, come previsto dal Bando e dalla Convenzione, compilando gli appositi modelli pubblicati sul sito istituzionale e sul sito dedicato all'iniziativa (sezione Modulistica), specificando le motivazioni alla base delle modifiche richieste.

Le variazioni proposte:

- non dovranno alterare l'impostazione e le finalità del progetto ammesso a finanziamento;
- dovranno essere comunicate preventivamente al Dipartimento per l'eventuale autorizzazione.

Le variazioni potranno essere riferite:

- alle attività progettuali;
- al piano finanziario;
- alle risorse professionali impiegate nel progetto.

Le variazioni progettuali saranno esaminate secondo la specificità di ogni singolo progetto, in coerenza con quanto proposto in termini di obiettivi e di risultati; pertanto, le informazioni di seguito fornite non potranno ritenersi esaustive rispetto alla complessità e alla diversità delle attività individuate nei progetti.

Eventuali ulteriori necessità di variazione, che dovessero presentarsi in fase di attuazione del progetto e che non risultino oggetto delle tematiche previste finora, potranno essere, comunque, rappresentate al Dipartimento che le valuterà di volta in volta secondo lo specifico caso.

Si consiglia di trasmettere le richieste di variazioni progettuali preliminarmente alla fase di rendicontazione delle spese, al fine di evitare la sovrapposizione delle due attività di verifica, così da consentire una più efficiente verifica della documentazione di spesa propedeutica all'erogazione della quota del finanziamento concesso.

### **3.1 VARIAZIONI DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI**

La richiesta di variazione delle attività dovrà essere presentata a mezzo PEC, utilizzando l'apposito Modello 1, pubblicato sul sito istituzionale e sul sito dedicato all'iniziativa (sezione Modulistica), avendo cura di indicare nell'oggetto del messaggio il codice di riferimento (*cf.* vademecum).

Nella richiesta di variazione dovrà essere specificata l'attività oggetto di modifica/sostituzione, riportando le criticità che non ne consentono la realizzazione. Sarà necessario descrivere la nuova attività in sostituzione di altra, evidenziando i motivi alla base della modifica proposta e specificare le ragioni per cui tali modifiche non compromettono il conseguimento degli obiettivi progettuali.

E' possibile richiedere anche l'inserimento di una nuova attività, aggiuntiva rispetto al progetto approvato, purché migliorativa delle finalità del progetto stesso. Sarà quindi necessario motivare la proposta, descrivendo le attività da realizzare e allegando il cronoprogramma aggiornato di conseguenza con l'attività integrata.

La corretta ed esaustiva compilazione del modulo consentirà di procedere celermente alla valutazione della variazione proposta, con particolare riferimento alla verifica degli elementi di coerenza rispetto a quanto previsto originariamente nel progetto.

A seguito di tale procedura il Dipartimento provvederà ad autorizzare o meno la variazione proposta.

### **3.2 VARIAZIONI DEL PIANO FINANZIARIO**

Le variazioni del piano finanziario dovranno essere richieste utilizzando il Modello 2 pubblicato sul sito istituzionale e sul sito dedicato all'iniziativa (sezione Modulistica), avendo cura di indicare nell'oggetto del messaggio il codice di riferimento (*cf.* vademecum).

La richiesta di variazione può riguardare modifiche interne alla singola macrovoce o variazioni compensative tra macrovoci di spesa inferiori o superiori al 20% rispetto a quanto riportato nel piano finanziario approvato.

**Potrà essere presentata una sola richiesta di variazione che preveda uno scostamento di spesa tra macrovoci superiore al 20% ed una sola variazione inferiore al 20%.**

La rimodulazione del piano finanziario dovrà essere effettuata nel rispetto dei massimali di spesa e parametri previsti dal Bando per le singole macrovoci e dovrà lasciare inalterato l'importo complessivo del finanziamento concesso.

La rimodulazione interna di una singola macrovoce di spesa sarà considerata come variazione inferiore al 20%.

Il Dipartimento potrà, comunque, tenere in considerazione le richieste di ulteriori rimodulazioni del piano finanziario in relazione a problematiche che dovessero prescindere dalla volontà del Beneficiario o derivanti da economie di spesa di lieve entità che dovessero risultare in fase conclusiva del progetto, in occasione della richiesta del saldo.

Considerato il lasso di tempo trascorso dalla presentazione del progetto esecutivo potrebbe essere necessario un aggiornamento delle voci di spesa derivante dalle oscillazioni dei prezzi di mercato o determinato da nuove esigenze emerse in corso d'opera.

Al riguardo, si consiglia di inoltrare la richiesta di variazione del piano finanziario preliminarmente alla richiesta di erogazione della quota di finanziamento, al fine di consentire un rapido riscontro tra i dati del piano finanziario e quelli risultanti dalla documentazione di spesa presentata, propedeutica all'erogazione della quota del finanziamento concesso.

Qualora la richiesta di variazione del piano finanziario risultasse presentata in concomitanza della richiesta di erogazione della quota di finanziamento, la rimodulazione del piano finanziario sarà esaminata prima del controllo della documentazione di spesa, per verificare se sussistono gli elementi di coerenza.

**Tutte le variazioni dovranno essere corredate dal nuovo piano finanziario proposto.**

Le modifiche apportate dovranno essere motivate per ogni singola macrovoce, secondo lo schema riportato nel Modello 2, specificando quali criticità hanno determinato la proposta di modifica e individuando le voci di spesa interessate alla variazione. Per consentire un'adeguata valutazione della proposta di variazione, è utile indicare l'importo approvato e quello ritenuto necessario o, eventualmente, specificare se la modifica è riferita alla stessa categoria di spesa (ad es., per le attrezzature, qualora fossero elencate nel dettaglio).

Potranno, altresì, essere previste nuove voci di spesa in sostituzione o ad integrazione di quelle precedentemente individuate, che dovranno essere descritte e motivate, utilizzando il medesimo modello.

Le variazioni dovranno risultare coerenti con le attività da realizzare, nonché funzionali al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati progettuali previsti.

Si ricorda che, in sede di variazione del piano finanziario, è necessario verificare il rispetto dei massimali previsti per ciascuna macrovoce e dei parametri fissati per le spese di arredi delle sedi ove è previsto lo svolgimento delle attività (max 5% della macrovoce Acquisti e Forniture) e per il revisore indipendente.

### 3.3 VARIAZIONI INFERIORI AL 20%

E' necessario comunicare preventivamente al Dipartimento le variazioni del piano finanziario inferiori al 20% di scostamento tra le macrovoci di spesa (in aumento o in diminuzione).

Si ricorda che è possibile richiedere una sola variazione al riguardo, barrando la casella di riferimento nel Modello 2, anche quando la variazione è interna alla stessa macrovoce di spesa.

Qualora il Dipartimento ravvisasse criticità in merito alla coerenza delle modifiche proposte potrà richiedere opportuni approfondimenti e/o integrazioni. In caso contrario, la variazione si intenderà tacitamente approvata trascorsi 30 giorni dalla richiesta pervenuta tramite PEC.

#### *Esempio – Come calcolare la variazione percentuale*

- macrovoce di spesa presente nel piano finanziario originario: euro 12.500,00;
- macrovoce di spesa ridefinita: euro 12.000,00 (in questo caso in diminuzione, ma potrebbe essere anche in aumento);
- $(12.000,00 - 12.500,00) / 12.500,00 * 100 = - 4\%$

### 3.4 VARIAZIONI SUPERIORI AL 20%

Per le variazioni del piano finanziario **superiori** al 20% di scostamento tra macrovoci di spesa (in aumento o diminuzione) sarà necessario richiedere preventivamente l'autorizzazione al Dipartimento al fine di poter adottare il nuovo piano rimodulato.

Il Dipartimento si esprimerà al riguardo, mediante PEC, entro 45 giorni dalla ricezione della richiesta, ma trascorso tale termine, in assenza di una comunicazione ufficiale, la richiesta si intenderà comunque autorizzata.

Si ricorda che è possibile richiedere una sola variazione al riguardo, barrando la casella di riferimento nel Modello 2.

#### *Esempio – Come calcolare la variazione percentuale*

- macrovoce di spesa presente nel piano finanziario originario: euro 25.000,00;
- macrovoce di spesa ridefinita: euro 38.000,00 (in questo caso in aumento, ma potrebbe essere anche in diminuzione);
- $(38.000,00 - 25.000,00) / 25.000,00 * 100 = 52\%$

### 3.3 VARIAZIONE RISORSE PROFESSIONALI

Il Beneficiario può richiedere preventivamente la sostituzione di alcune professionalità individuate nel progetto originario, qualora non siano più disponibili alla realizzazione del progetto, compilando il relativo Modello 3, pubblicato sul sito istituzionale e su quello dedicato all'iniziativa (sezione Modulistica), avendo cura di indicare nell'oggetto del messaggio il codice di riferimento (*cfr. vademecum*).

Il Dipartimento provvederà a verificare le esigenze e la motivazione alla base della richiesta di

sostituzione, la coerenza delle sostituzioni all'interno del progetto ed il rispetto del parametro previsto, segnalando eventuali incongruenze.

La sostituzione potrà essere effettuata con altra professionalità anche di età diversa, nel rispetto del parametro previsto dal Bando relativo alla partecipazione nelle attività progettuali di almeno il 70% di giovani di età compresa tra i 18 e 35 anni.

Ai fini del calcolo della percentuale, si evidenzia che le professionalità che restano invariate saranno considerate secondo l'età indicata al momento della presentazione della domanda di finanziamento.

Il Modello 3, nel quale dovranno essere esplicitate le motivazioni alla base delle sostituzioni, si compone di due distinte tabelle:

- Tab. A, in cui dovranno essere elencate le risorse professionali originariamente individuate nel progetto, per le quali si richiede la sostituzione, riportando l'età indicata nel piano finanziario approvato, la formazione e la mansione prevista per lo svolgimento di una o più attività progettuali.
- Tab. B, in cui dovranno essere elencate le professionalità subentranti (in sostituzione o aggiuntive), specificandone l'età alla data della presentazione della proposta di variazione, la formazione e la mansione prevista.

Il personale subentrante dovrà avere le medesime competenze professionali del personale uscente e svolgere le stesse mansioni indicate nel progetto originario.

Potranno essere previste anche modifiche delle mansioni precedentemente attribuite ad una professionalità, specificando le motivazioni e le esigenze che hanno comportato tale modifica.

Maggiore attenzione sarà data alle sostituzioni di professionalità che rispetto alle attività svolte e per caratteristiche specifiche, impattano sui beneficiari e sui risultati (ad es., qualora si immagini di ridurre il monte ore di un formatore e conseguentemente ridurre l'importo da corrispondere, sarà necessario verificare che non sia compromesso il risultato dell'attività di formazione).

Nel caso le modifiche impattino anche in termini finanziari, sarà necessario compilare il Modello 2 nella parte dedicata alla macrovoce "Personale", allegando il nuovo piano finanziario.

**Si evidenzia che la modifica di spesa interna alla macrovoce di spesa non sarà considerata quale rimodulazione del piano finanziario.**

Eventuali figure professionali aggiuntive rispetto a quelle previste nel progetto originario, ritenute indispensabili al raggiungimento delle finalità progettuali, dovranno essere indicate nella Tab. B, specificando l'età, la formazione e la relativa mansione.

In considerazione della possibilità di effettuare variazioni delle professionalità coinvolte nelle attività progettuali, per sopraggiunti motivi di mancata disponibilità, si rende necessario individuare chiaramente i singoli componenti in rapporto alla rendicontazione di spesa, considerato che i relativi contratti possono essere oggetto di rendicontazione (ad es., tra gli impegni). Pertanto, si chiede di fornire una tabella aggiornata con l'indicazione di tutto il personale oggetto di rendicontazione, specificando di fianco a ogni nominativo il periodo di attività nel progetto e quindi di rendicontazione.

### **3.6 ALTRE VARIAZIONI**

Ogni altra eventuale modifica riferita al Beneficiario (ad es., variazioni indirizzo, sede legale/operativa e/o legale rappresentante) dovrà essere comunicata al Dipartimento nel momento in

cui si verifica e corredata da eventuale documentazione necessaria (ad es. verbale di assemblea).

Il Beneficiario dovrà trasmettere una comunicazione all'indirizzo PEC dipartimentale, avendo cura di indicare nell'oggetto del messaggio il codice di riferimento (*cf.* vademecum).

#### **SEZIONE 4 - PROROGA E SOSPENSIONE DEL TERMINE**

Il soggetto Beneficiario può presentare una richiesta di proroga del termine previsto per la conclusione delle attività progettuali per cause ad esso non imputabili, sottoponendola alla preventiva approvazione del Dipartimento.

La richiesta dovrà pervenire entro il 30° giorno antecedente al termine delle attività progettuali, al fine di consentire la valutazione della sussistenza delle condizioni, finalizzata all'eventuale approvazione da parte del Dipartimento.

Il Beneficiario dovrà trasmettere l'apposito modulo, pubblicato sul sito dipartimentale e sul sito dedicato all'iniziativa (sezione Modulistica), avendo cura di indicare nell'oggetto del messaggio il codice di riferimento (*cf.* vademecum).

Nella richiesta dovranno essere specificate le motivazioni che hanno determinato la necessità di una proroga e dovrà essere allegato il cronoprogramma delle attività aggiornato, nonché una relazione sintetica sulle attività svolte. Il Dipartimento valuterà la sussistenza delle condizioni che consentano il completamento delle attività progettuali secondo la durata originariamente prevista e si esprimerà concedendo o meno l'autorizzazione.

Si ricorda che la proroga potrà essere concessa fino ad un massimo di 6 (sei) mesi, senza che la stessa comporti oneri aggiuntivi a carico del Dipartimento.

La sospensione delle attività progettuali potrà essere richiesta al verificarsi di situazioni particolari non imputabili al Beneficiario e non determinate da eventuali difficoltà gestionali del progetto (ad es., calamità naturali, lockdown collegato all'emergenza sanitaria, ecc.)

La sospensione delle attività progettuali può essere accordata dal Dipartimento per una sola volta qualora ritenga che sussistano valide motivazioni, senza ulteriori oneri aggiuntivi a proprio carico, con relativa rideterminazione del termine finale delle attività progettuali.

Nell'arco temporale di sospensione dovranno essere interrotte tutte le attività progettuali (inclusi eventuali lavori) e non potrà essere sostenuta alcuna spesa indicata nel piano finanziario, anche relativamente a pagamenti con scadenze temporali.

**Non si potranno sospendere le attività senza la preventiva autorizzazione del Dipartimento.**

#### **SEZIONE 5 - COMUNICARE CON IL DIPARTIMENTO**

Le richieste o trasmissioni documentali dovranno pervenire all'indirizzo PEC dipartimentale, [giovanieserviziocivile@pec.governo.it](mailto:giovanieserviziocivile@pec.governo.it) avendo cura di indicare nell'oggetto il codice BF2019 e quello relativo alla richiesta in essere, rinvenibile nel vademecum di seguito specificato.

E' necessario verificare la correttezza di tutti i dati indicati nelle dichiarazioni e nei documenti forniti (ad es. firme, nominativi, date etc.) prima di inoltrare la PEC, così da velocizzare l'istruttoria.

Si ricorda che tutte le comunicazioni dovranno essere firmate digitalmente dal legale rappresentante dell'ente Beneficiario (in caso di ATS, dal legale rappresentante dell'ente Capofila).

Ai fini della corretta ed efficace comunicazione nell'ambito delle attività amministrative collegate al Bando, si ritiene utile e necessario indicare puntualmente nell'oggetto del messaggio PEC uno specifico codice identificativo cui fare riferimento a seconda delle diverse fattispecie di riferimento, a suo tempo fornito ai Beneficiari del finanziamento.

BF2019 – ETS “nome” – “numero plico” – “codice richiesta”

per “numero plico” si intende il numero corrispondente alla posizione in graduatoria definitiva, di cui al decreto dipartimentale n. 622/2020;

per “codice richiesta” si intende la tipologia di comunicazione, come di seguito descritto:

<b>DOC*CONV</b>	Trasmissione documenti precontrattuali
<b>CONV*FIRM</b>	Trasmissione convenzione
<b>DOC*INTEGR</b>	Trasmissione integrazione documentale
<b>I*ATT</b>	Comunicazione inizio attività
<b>T*ATT</b>	Comunicazione termine attività
<b>VAR*B</b>	Richiesta variazione bene
<b>VAR*RU</b>	Richiesta variazione risorse professionali
<b>VAR*PEF+</b>	Richiesta variazione piano finanziario, superiore al 20%
<b>VAR*PEF-</b>	Richiesta variazione piano finanziario, inferiore al 20%
<b>RIC*PRO</b>	Richiesta proroga
<b>VAR*ASS</b>	Trasmissione variazioni ente (PEC, legale rappresentante, ecc.)
<b>RIC*1T</b>	Richiesta 1^ tranche
<b>RIC*2T</b>	Richiesta 2^ tranche
<b>RIC*3T</b>	Richiesta 3^ tranche
<b>RIC*4T</b>	Richiesta 4^ tranche
<b>RIC*SOSP</b>	Richiesta sospensione
<b>RIC*INF</b>	Richiesta informazioni

Si ricorda, infine, che eventuali ulteriori informazioni potranno essere pubblicate sul sito ufficiale del Dipartimento [www.gioventuserviziocivilenazionale.gov.it](http://www.gioventuserviziocivilenazionale.gov.it) e sul sito dedicato all'iniziativa [www.fermenti.gov.it](http://www.fermenti.gov.it).

In fase di predisposizione della rendicontazione delle spese ogni Beneficiario può richiedere supporto, chiarimenti o maggiori informazioni, inviando una e-mail all'indirizzo [uffpolgiov@governo.it](mailto:uffpolgiov@governo.it).



## 5.1 UTILIZZO DEL LOGO

I Beneficiari del finanziamento, così come previsto in Convenzione, hanno l'obbligo di utilizzare il logo dipartimentale nei siti internet e sui materiali di promozione del progetto ammesso a finanziamento.

Ai fini dell'utilizzo del logo sui citati materiali, prima della divulgazione, è necessario inviare, all'indirizzo e-mail [simbolo@serviziocivile.it](mailto:simbolo@serviziocivile.it), i layout dei materiali grafici in formato pdf e jpg (ad es., locandine, dépliant, pubblicazioni, ecc.), così da consentire al Dipartimento la verifica e il rilascio dell'autorizzazione.

Si ricorda che il logo è protetto da proprietà intellettuale, in base alla normativa vigente, pertanto **si raccomanda di non apportare alcuna modifica**, in termini di colori, caratteri tipografici, sfondo e proporzioni.

Il logo dovrà essere apposto in fondo alla pagina ed essere accompagnato dalla dicitura: *Progetto finanziato, nell'ambito del Bando «Fermenti», dal Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale.*

Il Dipartimento si riserva la facoltà di verificare a campione il rispetto delle modalità di utilizzo del logo dipartimentale.