



Presidenza del Consiglio dei Ministri

MANUALE DI RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

Avviso pubblico per la selezione di progetti sperimentali a valenza e impatto nazionale in materia di prevenzione e contrasto delle dipendenze comportamentali e da sostanze nelle giovani generazioni

1. INDICAZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO

1.1. Durata del Progetto - Criterio temporale di ammissibilità delle spese - Richiesta di proroga

La durata del progetto è indicata nella Convenzione.

La data che il Beneficiario comunica al DPA quale “avvio attività” verrà considerata la data effettiva di inizio del Progetto, sia dal punto di vista tecnico-operativo che dal punto di vista amministrativo. Pertanto, se il Beneficiario non formalizzerà la comunicazione di “avvio attività”, il Progetto non verrà considerato attivo e, conseguentemente, il DPA procederà alla revoca del finanziamento e non potrà versare al Beneficiario la quota iniziale di oneri finanziari a carico della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La lettera di comunicazione di “avvio attività” deve avere le seguenti caratteristiche:

- deve essere necessariamente trasmessa con nota formale, regolarmente sottoscritta dal Responsabile del Progetto oppure dal Firmatario della Convenzione e comunque secondo quanto indicato nella Convenzione;
- deve essere necessariamente trasmessa entro e non oltre 30 giorni, pena la revoca del finanziamento, successivi alla data di formale comunicazione di avvenuta registrazione della Convenzione.

Il criterio temporale di ammissibilità delle spese che viene applicato è il seguente:

- tutti i documenti contabili e fiscali (fatture, notule, cedolini buste paga) dovranno recare una data di emissione compresa tra la data di avvio di attività e la data di scadenza del progetto;
- tutti i documenti contabili e fiscali (fatture, notule, cedolini buste paga) che recano una data di emissione antecedente alla data di avvio attività o successiva alla data di scadenza del progetto verranno ritenuti non ammissibili in quanto fuori termine;
- i pagamenti effettuati per liquidare le spese (mandati di pagamento, bonifici ecc.) che recano una data successiva alla data di scadenza del progetto saranno ritenuti validi e non fuori termine se strettamente legati alle sole procedure che il Beneficiario utilizza internamente per il pagamento di fornitori e collaboratori, e comunque entro il termine perentorio di 60 giorni successivi alla conclusione del progetto (Art. 4 della Convenzione).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Qualora il Beneficiario, al fine di completare al meglio le attività progettuali e garantire il miglior raggiungimento dei risultati attesi, ravvisasse la necessità di estendere la durata del Progetto, fermo restando l'importo totale del contributo concesso, potrà formalizzare una richiesta di proroga.

La richiesta di proroga deve avere le seguenti caratteristiche:

- deve essere necessariamente trasmessa con nota formale redatta su carta intestata del Beneficiario e firmata dal Responsabile del Progetto oppure dal Firmatario della Convenzione e comunque secondo quanto indicato nella Convenzione;
- deve essere necessariamente trasmessa entro e non oltre 60 giorni antecedenti la scadenza del Progetto se non diversamente indicato in Convenzione;
- deve essere ben motivata al fine di consentire al DPA di effettuare le opportune valutazioni e la verifica della sussistenza di ragioni di necessità ed opportunità e per consentire al DPA la formalizzazione di una comunicazione del parere in merito alla proroga richiesta (parere positivo o negativo).

Si rammenta infine che il DPA pone il limite ad una sola proroga e per un periodo massimo di sei mesi, esclusivamente per cause eccezionali debitamente documentate, non imputabili al soggetto beneficiario. In ogni caso, la proroga, ove concessa, non potrà comportare oneri finanziari aggiuntivi a carico del Dipartimento. La richiesta di proroga dovrà pervenire all'indirizzo direzionedpa@pec.governo.it entro il termine perentorio di sessanta giorni antecedenti la data di conclusione del progetto.

1.2. Piano finanziario del Progetto - Richiesta di rimodulazione del Piano Finanziario

Qualora il Beneficiario, al fine di migliorare l'utilizzo complessivo del budget, ravvisasse la necessità di apportare delle modifiche al Piano Finanziario inserito nel Progetto (all'interno e tra le voci di costo e/o all'interno e tra le macrovoci di spesa), fermo restando l'importo totale del contributo concesso ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto, potrà formalizzare una richiesta di rimodulazione del piano finanziario (Utilizzare l'apposito modello "richiesta rimodulazione piano finanziario").

Le modifiche e/o rimodulazioni tra le singole tipologie di costo di entità pari o inferiore al 20%, dovranno essere comunicate al Dipartimento all'indirizzo direzionedpa@pec.governo.it.

Le modifiche e/o rimodulazioni tra le singole tipologie di costo di entità superiore al 20%, dovranno essere preliminarmente autorizzate dal Dipartimento. In tale caso, la richiesta, debitamente motivata, potrà essere inoltrata al Dipartimento, per una sola volta, all'indirizzo direzionedpa@pec.governo.it (v. Art. 4 Convenzione).

Il termine perentorio per comunicare le modifiche e/o rimodulazioni è di 60 giorni antecedenti la data di conclusione del progetto.

La richiesta di rimodulazione superiore al 20% del Piano Finanziario deve avere le seguenti caratteristiche:

- deve essere necessariamente trasmessa con nota formale regolarmente protocollata, redatta su carta intestata del Beneficiario e firmata dal Responsabile del Progetto oppure dal



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Firmatario della Convenzione e comunque secondo quanto indicato nella Convenzione;

- deve essere necessariamente trasmessa prima che il Beneficiario provveda all'inoltro della Rendicontazione finanziaria e comunque prima che il Beneficiario effettui le spese che comportino uno scostamento, anche minimo, dall'importo assegnato alle voci di spesa del Piano Finanziario inserito nel Progetto;
- deve essere necessariamente richiesta indicando, nel rispetto del modello fornito, gli importi in euro che si intendono riassegnare alle voci di spesa; pertanto non è possibile richiedere una rimodulazione che indichi i soli scostamenti in percentuale tra il Piano Finanziario inserito nel progetto e la proposta di Piano Finanziario rimodulato;
- deve essere ben motivata al fine di consentire al DPA di effettuare le opportune valutazioni e la formalizzazione del parere in merito alla rimodulazione del Piano Finanziario richiesto (parere positivo o negativo).

Il Dipartimento si esprimerà sulla richiesta di adeguamento o modifica di cui al comma 3 dell'art. 4 della Convenzione entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Trascorso detto termine, in assenza di comunicazione ufficiale, l'autorizzazione alla modifica sarà da considerarsi acquisita (silenzio-assenso alla modifica).

2. LA REPORTISTICA TECNICA E FINANZIARIA AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO.

2.1. Informazioni generali

COSA

La reportistica si compone di:

- Report tecnico;
- Rendicontazione finanziaria.

QUANDO

Al momento della richiesta dell'erogazione della tranche di pagamento, secondo le modalità previste in Convenzione.

COME

Unitamente alla documentazione richiesta dalla Convenzione, la reportistica tecnica e finanziaria deve essere trasmessa, a mezzo PEC, all'indirizzo istituzionale del Dipartimento direzionedpa@pec.governo.it, secondo le seguenti modalità:

- Report tecnico contenente una descrizione analitica delle attività svolte nel periodo di riferimento (Utilizzare l'apposito modello "Scheda Report Tecnico" allegato 1);
- Rendicontazione analitica finanziaria delle spese sostenute relative al periodo di riferimento (Utilizzare l'apposito modello "Scheda standard di rendicontazione finanziaria" allegato 2).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

- accompagnare la documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute con una Dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, che le stesse sono conformi ai criteri di ammissibilità e coerenti con il progetto finanziato, nel rispetto della normative nazionale e comunitaria.

2.2. Valutazione Reportistica ed erogazione *tranche* di finanziamento

Il DPA valuterà il Report tecnico e verificherà la Rendicontazione finanziaria.

Il DPA provvederà a comunicare l'esito della valutazione effettuata chiedendo, se necessario, eventuali integrazioni documentali o chiarimenti.

Il DPA, per poter provvedere all'erogazione delle quote del contributo concesso a carico della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nel rispetto di quanto previsto dalla Convenzione, dovrà verificare:

- la positiva valutazione di tutti i report tecnici che il Beneficiario avrà cura di trasmettere;
- che le spese effettivamente sostenute siano rispondenti a tutti i criteri indicati nel presente Manuale, nonché nell'Avviso e nella Convenzione sottoscritta e che le stesse siano state documentate correttamente;
- che le spese effettivamente sostenute siano quantitativamente sufficienti per erogare la II tranche e/o il saldo (es. se gli oneri a carico della Presidenza del Consiglio dei Ministri sono pari ad € 100.000,00 e la I quota erogata è pari al 30% - € 30.000,00 – per accedere alla II quota il Beneficiario dovrà rendicontare correttamente spese per importo maggiore o uguale ad € 30.000,00).
- che l'elenco delle obbligazioni giuridicamente rilevanti assunte siano per non meno del 50% dei costi del finanziamento concesso;

Preme sottolineare che in nessun caso verranno presi in considerazione o ritenuti ammissibili ai fini della Rendicontazione finanziaria i documenti fiscali (fatture, ricevute, note di debito ecc. ecc....) emessi dal Beneficiario che abbiano come intestatario la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Politiche Antidroga.

2.3. Informazioni specifiche per la predisposizione della rendicontazione finanziaria

Per predisporre la rendicontazione finanziaria in modo corretto e completo è necessario rispettare, così come da specifiche fornite dall'AGID, i criteri di seguito indicati:

- raccogliere tutta la **documentazione probatoria** in formato digitale non editabile (preferibilmente in formato .pdf, ad esclusione della sola scheda standard) avendo cura di verificare che la dimensione massima del file da trasmettere non superi i 20 MB. Non sono ammessi file con estensione RAR. Se si necessita di comprimere i file si dovrà utilizzare solo ed esclusivamente il formato ZIP. Tutti i documenti dovranno essere **corretti, adeguati, ordinati e raggruppati in cartelle** esattamente come indicato nella tabella "**Check List per rendicontazione DPA**" (allegato 3);
- ordinare i documenti nel rispetto della **sequenza delle voci di spesa** così come riportate nel file .xls "Scheda standard di rendicontazione finanziaria" (Allegato 2), compilare il file e



Presidenza del Consiglio dei Ministri

sottoscriverlo digitalmente a cura del responsabile del progetto;

- apporre le firme digitali in formato PAdES.

Il beneficiario provvede all'invio della predetta documentazione a mezzo pec all'indirizzo istituzionale del Dipartimento direzionedpa@pec.governo.it

2.4. Dichiarazione sul rispetto della procedura di acquisizione dei beni e contratti del personale

Nel trasmettere la rendicontazione finanziaria è necessario accompagnare la documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute con la dichiarazione resa dal legale rappresentante, ai sensi degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, che attesti:

- che le spese effettivamente sostenute siano conformi ai criteri di ammissibilità e coerenti con il progetto finanziato nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria;
- che i giustificativi di spesa e di pagamento e altra documentazione contabile di valore probatorio equivalente siano conformi ai criteri di ammissibilità delle spese e inerenti al progetto finanziato nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria;
- che sia stata rispettata la normativa vigente per l'acquisizione di beni e servizi e per la procedura pubblica di selezione e contrattualizzazione del personale.

2.5. Cause di non ammissibilità

Di seguito si elencano le principali tipologie di inammissibilità:

- documenti contabili e fiscali (fatture, notule, cedolini buste paga) che rechino una data di emissione antecedente alla data di avvio attività o successiva alla data di scadenza del progetto verranno ritenuti non ammissibili in quanto "fuori termine";
- marca da bollo in quanto non è rimborsabile.
Si ricorda che il Beneficiario non è tenuto a rimborsare la marca da bollo di € 2,00 al collaboratore. Il professionista è tenuto a non inserire tale spesa nella rendicontazione;
- l'Iva ed eventuali altri oneri (tasse, imposte, bolli) in quanto non rimborsabili (*);
- diaria in Italia e all'estero per il personale che si reca in missione;
- viaggi in treno per cui non vengano forniti biglietti annullati/validati;
- viaggi in aereo per cui non vengano forniti biglietti aerei e carte d'imbarco;
- spese che non rispettino i criteri e i massimali di spesa previsti per i viaggi;
- spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio;
- fatture di hotel "non parlanti" (che non indichino il nominativo di chi ha pernottato, la tipologia di camera e le date di pernottato);
- minibar, servizio in camera, pay tv o altri extra richiesti durante il pernottamento;
- spese che non rispettino i criteri e i massimali previsti per l'alloggio;
- ricevute taxi senza data, orario e percorso effettuato;
- biglietti di bus/metro/navetta utilizzati durante la missione senza oblitteratura o data di utilizzo non leggibile;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

- trasporti utilizzati durante la missione per cui non vengano forniti i biglietti di bus/metro/navetta o ricevute taxi;
- importi riferiti a pasti che non siano relativi a pranzo o cena;
- importi eccedenti i massimali di spesa per i pasti consumati durante la missione;
- importi desumibili da ricevute fiscali e scontrini rilasciati cumulativamente per più persone;
- scontrini non leggibili (non visibili per l'usura del tempo e/o perché stampati su carta chimica e/o quelli in cui la descrizione del bene o del servizio acquistati e/o l'importo della spesa risultino illeggibili);
- ricevute "non parlanti" (non indichino il nominativo/codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa e la natura/qualità del bene e/o servizio acquistato. Es. ricevuta ristorante che indichi "1 coperto" e/o non indichi il nome della persona che ha consumato il pasto);
- scontrini non leggibili, scontrini "non parlanti", ricevute "non parlanti" con importo o indicazione dei beni / servizi acquistati corretti manualmente;

(*) Criterio di ammissibilità dell'IVA

Ai sensi del comma 1 dell'art. 15 D.P.R. n. 22 del 05 febbraio 2018, imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento come da art. 69, par. 3, let. c), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Riguardo l'ammissibilità dell'IVA si riporta il contenuto di cui all'art. 7 del DPR 196/2008 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006":

1. L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto attuatore è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.
2. Nei casi in cui il soggetto attuatore è soggetto a un regime forfettario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del comma 1.

Nel caso di rendicontazione dell'IVA e degli oneri del personale, in merito agli F24 relativi ai tributi/contributi versati all'Erario, è necessario fornire un documento che garantisca una adeguata pista di controllo che consenta di conoscere con sufficiente livello di dettaglio la composizione della somma oggetto di versamento, così da poter tracciare, all'interno di tale somma cumulativa, quella riferibile alla spesa rendicontata, permettendo una riconciliazione chiara ed univoca di tali importi.

2.6. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento

Tutti i documenti giustificativi di spesa devono essere necessariamente accompagnati dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. Pertanto ad ogni fattura/ricevuta dovranno essere allegati i documenti pertinenti tra quelli indicati nell'elenco di seguito riportato:

- nota di liquidazione firmata dal Responsabile di Progetto e mandato di pagamento preso in carico e validato dalla Banca (è necessario il timbro di esecuzione della Banca e la presenza



Presidenza del Consiglio dei Ministri

della data da cui si possa evincere l'uscita di cassa/data valuta);

- mandato di pagamento preso in carico e validato dalla Banca (è necessario il timbro di esecuzione della Banca/del Tesoriere e la presenza della data da cui si possa evincere l'uscita di cassa/data valuta);
- bonifico bancario da cui si possa evincere l'uscita di cassa/data valuta;
- estratto conto bancario (una copia per ogni pagamento) da cui si possa evincere l'uscita di cassa/data valuta;
- copia assegno controfirmato per quietanza;
- ricevuta bancomat/carta credito.

Tutta la documentazione in originale relativa al progetto finanziato deve riportare l'apposizione, in modo chiaro ed immodificabile, della dicitura "Spesa finanziata dal Dipartimento Politiche Antidroga della Presidenza del Consiglio dei Ministri".

N.B. gli ordini e le delibere/determine di impegno e/o di liquidazione non possono in alcun modo essere considerati sufficienti a comprovare l'avvenuto pagamento, in quanto gli stessi da soli non dimostrano l'uscita di cassa.

2.7. Indicazione della quota parte a carico del Progetto

La quota parte deve essere indicata sulla documentazione probatoria nel caso in cui l'importo del documento contabile non venga rendicontato al 100% sul Progetto (es. una fattura di beni per € 1.500,00 si riferisce a beni che sono solo parzialmente utilizzati per il Progetto, pertanto non viene rendicontato tutto l'importo di € 1.500,00).

L'eventuale indicazione di una quota parte sui documenti contabili (fatture, notule, cedolini buste paga ecc. ecc....) dovrà essere apposta con le seguenti modalità:

- deve essere apposta sull'originale del documento giustificativo e/o del documento fiscale (fattura, ricevuta, busta paga ecc. ecc.);
- deve essere espressa in € (es. fattura di € 1.500,00 Q.P. Progetto XXX € 750,00);
- accanto all'indicazione dell'importo della quota parte, deve essere indicato il nome del Progetto;
- deve essere evidenziata la modalità di calcolo della quota parte o direttamente sul documento contabile o in un prospetto a parte;
(es. 1 fattura di beni € 1.500,00 Q.P. Progetto XXX € 750,00 + Q.P. Progetto YYY € 750,00)
(es. 2 fattura di beni € 1.500,00 Q.P. Progetto XXX € 750,00 = € 400,00 bene A + € 250,00 bene B + € 100,00 bene C).

3. PERSONALE

PERSONALE INTERNO

Per personale interno si intende il personale dipendente del Beneficiario, con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, full-time o part-time, purché impiegato in via specifica per la realizzazione del progetto, possono comprendersi anche contratti di lavoro a progetto, borse di



Presidenza del Consiglio dei Ministri

studio/dottorato, assegni e contratti di ricerca. Sono rendicontabili le ore/giornate dedicate alle attività di progetto. Le ore di straordinario, così come ogni altro emolumento ad personam, quali ad esempio assegni familiari, emolumenti arretrati, gratifiche varie, bonus, non sono ammissibili a rendiconto.

Per quanto concerne la voce di spesa Personale interno, si rimanda alla Check List per rendicontazione DPA (all. 3) e si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle indicazioni in esso contenute, nonché alla corretta compilazione del prospetto di calcolo delle spese per il personale.

PERSONALE ESTERNO

Per "Personale esterno" si intendono tutte le consulenze o collaborazioni professionali occasionali rese da liberi professionisti (es. formatori, educatore professionale, esperto comunicazione, etc.) dei quali si avvale il Beneficiario ai fini della realizzazione delle attività di progetto.

Tali costi sono rendicontabili nella macrovoce "Personale" e tra la documentazione giustificativa da produrre in sede di rendicontazione si indicano:

- atti relativi alla procedura di evidenza pubblica per la selezione del personale esterno;
- lettera/contratto, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'azione finanziata, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare alle attività di progetto;
- curriculum vitae del personale esterno da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- fattura/ notula, Timesheet mensile delle giornate/uomo (per le collaborazioni), documentazione varia attestante il pagamento a favore del consulbeneficiario/collaboratore (bonifico, F24, etc...);
- relazione ed eventuali output a dimostrazione dell'attività svolta nel periodo di riferimento.

Per quanto concerne la voce di spesa Personale si rimanda alla Check List per rendicontazione DPA (all. 3) e si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle indicazioni in esso contenute, nonché alla corretta compilazione del prospetto di calcolo delle spese per il personale.

4. BENI E SERVIZI

SERVIZI

Per servizi esterni si intendono quelle spese che il beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di servizi, i quali assumono determinati compiti che sono necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali e che il beneficiario non è in grado di svolgere in proprio. In tale categoria di spesa rientrano pertanto molteplici tipologie di servizi e conseguentemente la modalità di rendicontazione e la documentazione da presentare a supporto della richiesta di pagamento varierà a seconda della tipologia specifica ad esempio:

- studi o indagini (ad esempio, valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali);
- formazione e servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi o riunioni;
- sistemi informatici e creazione, modifiche e aggiornamenti di programmi;
- attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione;
- gestione finanziaria;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

- servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenza tecnica e finanziaria, altri servizi di consulenza e contabili.

Si rimanda alla Check list per la rendicontazione DPA (all. 3) e si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle indicazioni in esso contenute.

BENI

Tra le spese ammissibili rientrano quelle sostenute per l'acquisto di attrezzature e materiali purché pertinenti ed imputabili con certezza alle finalità del progetto (es. Macchinari, apparecchi, fornitura di materiali, allestimenti, ecc...). L'acquisto di materiale e attrezzature da parte del beneficiario deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici. Gli acquisti effettuati dovranno recare, in modo chiaro e leggibile, la seguente dicitura: *“realizzato/acquistato nell'ambito del progetto finanziato dal Dipartimento Politiche Antidroga della Presidenza del Consiglio dei Ministri”*, pena la non ammissibilità delle relative spese. Si rimanda alla Check list per rendicontazione DPA (All. 3) e si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle indicazioni in esso contenute.

5. MISSIONI

Sono ammissibili le spese per soggiorni per la partecipazione a seminari, convegni, eventi formativi, ecc. prodotte per le missioni del personale dipendente o collaboratori/consulenti (espressamente indicato nella lettera d'incarico alla missione) o dal legale rappresentante.

Sono ammissibili le spese di viaggio all'utilizzo di treno e aereo in classe economica.

E' necessario produrre copia della documentazione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del partecipante, la data della missione, il motivo della missione, il luogo della stessa e i giustificativi di spesa. Le spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio, anche se autorizzato, non saranno ritenute ammissibili.

Per quanto concerne la voce di spesa Missioni, si rimanda alla Check List per rendicontazione DPA (all. 3) e si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle indicazioni in esso contenute, nonché alla corretta compilazione del prospetto di calcolo delle spese per il personale.

6 SPESE GENERALI

Come da Avviso, sono espressamente riconosciute in misura forfettaria pari al 10% massimo del costo complessivo del progetto. Il Beneficiario, per rendicontare tale importo, non è tenuto a produrre la documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute. In tale fattispecie, si specifica che l'importo indicato non potrà in alcun caso essere aumentato mediante richiesta di rimodulazione del piano finanziario.

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate dalle seguenti quattro tipologie di documenti che devono essere trasmessi a corredo e a giustificazione delle spese rendicontate:

- 1) **giustificativi di impegno:** sono rappresentati da atti con i quali il soggetto beneficiario si assicura per la realizzazione del progetto una prestazione sia essa lavorativa o di acquisto di beni e servizi, a fronte dell'assunzione di un onere di pagamento, quali a titolo meramente di esempio: lettere



Presidenza del Consiglio dei Ministri

di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, contratti, etc. Tali documenti devono riportare in modo chiaro e completo tutti gli elementi che indicano la connessione e la pertinenza della spesa alle attività previste dal progetto e finanziate dal Dipartimento e devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura. L'acquisizione di beni e servizi per il progetto ammesso a finanziamento deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, assicurando, per quanto applicabili, i principi in tema di appalti pubblici. In particolare, ad esempio, al fine di garantire la congruità delle spese, è opportuno procedere ad una selezione del fornitore o prestatore d'opera avendo cura di effettuare una preventiva indagine di mercato o una valutazione comparativa tra proposte alternative, dando evidenza di tali procedure di selezione anche nelle relazioni sul progetto e/o alla Commissione di verifica.

- 2) **giustificativi della prestazione o fornitura:** sono documenti contabili di spesa che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, notule, ricevute esenti IVA – es. note di debito, documenti analoghi secondo la normativa vigebeneficiario etc.). Tali documenti dovranno essere predisposti in modo da contenere il riferimento sia al giustificativo di impegno che all'attività finanziata (in modo sintetico) e ne esibiscono per ogni servizio/prodotto il relativo costo. Nel caso in cui il titolo di spesa sia pagato in più soluzioni, è necessario indicare nel titolo di spesa trasmesso le attività effettivamente realizzate per l'importo sostenuto e rendicontato. I titoli di spesa emessi con valore di anticipo possono essere rendicontati solo in sede di saldo, al fine di garantire la pertinenza della spesa rendicontata all'attività, effettivamente svolta, prevista dal progetto ammesso a finanziamento.
- 3) **giustificativi di pagamento:** sono documenti che attestano in maniera chiara ed inequivoca l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura. Pertanto, tali documenti (ad esempio, tra i più comuni: ordine irrevocabile di pagamento, dettaglio ricevuta bancaria o postale del bonifico, dettaglio distinta di versamento o di bollettino di versamento) devono riportare in causale gli elementi distintivi del titolo di spesa rendicontato, che si sostanziano non solo del riferimento al progetto, ma anche del numero progressivo della fattura, del nome del beneficiario, dell'importo e della data. Altresì è richiesta copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto e che dovrà essere allegato ad ogni titolo di spesa. I pagamenti on- line con carta di credito intestata al legale rappresentate dell'associazione beneficiaria verranno accettati soltanto se nella causale risulti chiaramente il riferimento al progetto e al giustificativo della prestazione o fornitura
- 4) **idonea documentazione probatoria delle attività realizzate** (ad esempio, report/relazioni sulle attività svolte, prodotti realizzati, pubblicazioni, pagine Web, link dei prodotti digitali etc.).

All. 1 Scheda report tecnico;

All. 2 Scheda Standard di rendicontazione finanziaria;

All. 3 Check List per Rendicontazione DPA;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

All. 4 Prospetto spese per il personale.