



**Dipartimento delle politiche
contro la droga e le altre dipendenze**

Presidenza del Consiglio dei Ministri

**AVVISO PUBBLICO DEL 3 MAGGIO 2024
PER LA SELEZIONE DI PROGETTI PER LA
PROMOZIONE DI INTERVENTI VOLTI A FAVORIRE
LA CURA E IL RECUPERO DI MINORI CHE FANNO USO
DI SOSTANZE STUPEFACENTI**

**LINEE GUIDA
PER LA RENDICONTAZIONE
FINANZIARIA**

Sommario

INTRODUZIONE	2
SEZIONE 1 - INDICAZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO ..	3
1.1. Durata del Progetto - Criterio temporale di ammissibilità delle spese - Richiesta di proroga	3
1.2. Piano finanziario del Progetto - Richiesta di rimodulazione del Piano Finanziario	4
SEZIONE 2 - LA REPORTISTICA TECNICA E FINANZIARIA AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO	5
2.1. Informazioni generali	5
2.2. Report semestrale	5
2.3. Valutazione Reportistica ed erogazione tranche di finanziamento	6
2.4. Informazioni specifiche per la predisposizione della rendicontazione finanziaria	6
2.5. Dichiarazione sul rispetto della procedura di acquisizione dei beni e contratti del personale	7
2.6. Cause di non ammissibilità	7
2.7. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento	8
2.8. Indicazione della quota parte a carico del Progetto	8
SEZIONE 3 – PERSONALE	9
3.1. Personale interno	9
3.2. Check List personale interno	9
3.3. Personale esterno	9
3.4. Check List personale esterno	10
SEZIONE 4 - BENI E SERVIZI	10
4.1. Servizi	10
4.2. Check List Servizi	11
4.3. Beni	11
4.4. Check List beni	11
SEZIONE 5 - SPESE DI TRASFERTA DEL PERSONALE	12
5.1. Check List spese di trasferta del personale	12
SEZIONE 6 - SPESE GENERALI	14
SEZIONE 7 – PROPRIETÀ, UTILIZZO DEGLI ELEAVORATI E COMUNICAZIONE PUBBLICA.....	14
SEZIONE 8 - DEFINIZIONI	15

INTRODUZIONE

Il presente manuale *“Linee guida per la rendicontazione finanziaria”* contiene le modalità a cui devono attenersi il soggetto beneficiario (detto anche “capofila” in caso di forma associata) e i partners di progetto (soggetti collaboratori) per la rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell’erogazione del finanziamento pubblico concesso dal Dipartimento delle Politiche contro la droga e le altre dipendenze (anche “Dipartimento”), ai sensi di quanto disposto dall’articolo 11 dell’Avviso pubblico del 3 maggio 2024 per la selezione di progetti volti alla cura e al reinserimento sociale di minori con dipendenze da sostanze stupefacenti (in avanti “Avviso Minori”).

Le indicazioni che seguono devono essere considerate vincolanti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari e dai partners di progetto.

In caso di proposta progettuale presentata in forma associata (Associazione Temporanea di Scopo - ATS) – e quindi in collaborazione tra più soggetti – (articolo 3 dell’Avviso), il soggetto capofila indicato nella proposta progettuale rimane l’unico responsabile, nei confronti del Dipartimento, della puntuale realizzazione del progetto. A esso viene destinato l’intero finanziamento e spettano i poteri e i doveri connessi all’attività di indirizzo, monitoraggio e controllo non delegabili né a terzi né ai partners. In sede di verifica amministrativo-contabile, il capofila dovrà fornire, anche rispetto alle spese sostenute da questi ultimi, la documentazione e tutti i giustificativi contabili idonei a dimostrare che l’attività è stata rendicontata sui costi reali.

Resta inteso, come specificato nell’Avviso, che i soggetti facenti parte dell’ATS, diversi dal capofila, non possono vantare alcuna pretesa a qualsiasi titolo nei confronti del Dipartimento.

SEZIONE 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 Dipartimento 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” entro i termini previsti dalla Convenzione, il Progetto non verrà considerato attivo e, conseguentemente, il Dipartimento procederà alla revoca del finanziamento.

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. Nella nota la data di avvio delle attività deve essere esplicitamente indicata;
- deve essere necessariamente trasmessa, pena la revoca del finanziamento, entro i termini indicati nella 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 indicata nella Convenzione come data limite per la rendicontazione finale del progetto purché relativi ad attività progettuali svolte entro il termine di scadenza del progetto e corroborati da impegno di spesa giuridicamente vincolante (contratto, preventivo approvato) assunto prima della scadenza medesima;
- tutti i documenti contabili e fiscali (fatture, notule, cedolini, buste paga) che recano una data di emissione antecedente alla data di avvio attività del progetto, verranno ritenuti non ammissibili;

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 per le ragioni indicate in Convenzione, 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, secondo quanto indicato nella Convenzione;
- deve essere necessariamente trasmessa entro il termine indicato in Convenzione;
- deve essere ben motivata e corredata di proposta di modifica del cronoprogramma al fine di consentire al Dipartimento di effettuare le opportune valutazioni e la verifica della sussistenza di ragioni di necessità e opportunità, e formalizzare il parere in merito alla proroga richiesta (parere positivo o negativo).

La richiesta di proroga, come indicato nella Convenzione, dovrà pervenire all'indirizzo direzionedpa@pec.governo.it.

Il Dipartimento si esprimerà sulla richiesta di proroga nei termini previsti della Convenzione.

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 e 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 di entità pari o inferiore al 20% di ogni macro-categoria, rispetto a quanto inserito nel piano finanziario allegato alla proposta progettuale presentata, dovranno essere comunicate all'indirizzo direzionedpa@pec.governo.it secondo i termini previsti dalla Convenzione.

Le modifiche e/o rimodulazioni di entità superiore al 20% di ogni macro-categoria di spesa, rispetto a quanto inserito nel piano finanziario allegato alla proposta progettuale presentata, dovranno essere preliminarmente autorizzate dal Dipartimento e potranno essere richieste una sola volta. Anche in questo caso, la richiesta, debitamente motivata, dovrà essere inoltrata al Dipartimento, all'indirizzo direzionedpa@pec.governo.it entro i termini previsti dalla Convenzione, secondo il format reso disponibile dal Dipartimento.

Qualora il Beneficiario abbia proceduto alle modifiche e/o rimodulazioni inferiori o pari al 20%, in caso di presentazione di istanza per una rimodulazione superiore al 20% dovrà quantificare la percentuale di modifica e/o rimodulazione sul piano finanziario allegato alla proposta progettuale. Nella richiesta di autorizzazione, il Beneficiario dovrà inoltre trasmettere il piano finanziario modificato/rimodulato, in conformità a quanto previsto dal comma 2, del presente articolo, secondo il format reso disponibile dal Dipartimento.

La richiesta di rimodulazione deve essere necessariamente trasmessa con nota formale regolarmente protocollata, redatta su carta intestata del Beneficiario e firmata dal Responsabile del Progetto oppure dal firmatario della Convenzione e comunque secondo quanto indicato nella Convenzione.

La richiesta di rimodulazione superiore al 20% del Piano Finanziario:

- 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 Dipartimento di effettuare le opportune valutazioni e la formalizzazione del parere in merito alla rimodulazione del Piano Finanziario richiesto (parere positivo o negativo).

SEZIONE 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

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*");
- Rendicontazione analitica finanziaria delle spese sostenute relative al periodo di riferimento (Utilizzare l'apposito modello "*Scheda standard di rendicontazione finanziaria*").
- Accompagnare la documentazione giustificativa con i documenti indicati all'art. 5 della Convenzione.

2.2. Report semestrale

Il Beneficiario è obbligato a inviare semestralmente al Dipartimento, tramite PEC all'indirizzo direzionedpa@pec.governo.it, un report delle attività svolte, qualora il semestre non coincida con la richiesta di erogazione della seconda *tranche* o del saldo.

2.3. Valutazione Reportistica ed erogazione *tranche* di finanziamento.

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

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

Il Dipartimento, 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:

- 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 2° *tranche* e/o il saldo (esempio: se gli oneri a carico della Presidenza del Consiglio dei ministri sono pari ad €. 100.000,00 e la 1° quota erogata è pari al 30% - €. 30.000,00 - per accedere alla 2° quota, il Beneficiario dovrà rendicontare correttamente le spese per importo maggiore o uguale ad €. 30.000,00).

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 etc.) emessi dal Beneficiario che abbiano come intestatario la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento delle Politiche contro la droga e le altre dipendenze.

2.4. Informazioni specifiche per la predisposizione della rendicontazione finanziaria.

Per predisporre la rendicontazione finanziaria in modo corretto e completo è necessario rispettare 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 di rendicontazione finanziaria"*). Tutti i documenti dovranno essere corretti, adeguati, ordinati e raggruppati in cartelle esattamente come indicato nelle successive *"Check List"* inserite nel Manuale;
- nel caso di IVA non detraibile, dovrà essere inviata un'apposita dichiarazione per l'ammissibilità contestualmente all'invio della documentazione per la rendicontazione;
- ordinare i documenti nel rispetto della sequenza delle voci di spesa, così come riportato nel file XLS *"Scheda standard di rendicontazione finanziaria"*. Tale file dovrà essere compilato in formato XLS, salvato nei formati XLS e PDF, quest'ultimo sottoscritto digitalmente a cura del Responsabile del Progetto;
- apporre le firme digitali in formato PAdES.

Il Beneficiario provvederà all'invio della predetta documentazione a mezzo PEC all'indirizzo istituzionale del Dipartimento direzionedpa@pec.governo.it.

2.5. 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, per le pubbliche amministrazioni, si rispetti la normativa vigente per l'acquisizione di beni e servizi e per la procedura pubblica di selezione e contrattualizzazione del personale.

2.6. 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 al termine ultimo per la presentazione della rendicontazione finale indicato in Convenzione, 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 detraibile ed eventuali altri oneri (tasse, imposte, bolli), in quanto non rimborsabili (*);
- diaria in Italia per il personale che si reca in missione;
- viaggi in treno per i quali non vengano forniti biglietti nominativi;
- viaggi in aereo per i quali non vengano forniti biglietti aerei e carte d’imbarco nominativi;
- spese che non rispettino i criteri previsti per i viaggi;
- spese sostenute per l’utilizzo del mezzo proprio, quando non autorizzato;
- fatture di hotel “non parlanti” (che non indichino il nominativo di chi ha pernottato, la tipologia di camera e le date di pernottamento);
- minibar, servizio in camera, pay-tv o altri extra richiesti durante il pernottamento;
- spese che non rispettino i criteri previsti per l’alloggio;
- ricevute taxi senza data, nominativo e percorso effettuato;
- ricevute taxi per tratte non autorizzate/autorizzabili;
- costi riferiti a trasporti utilizzati durante la missione per cui non vengano forniti i biglietti di bus/metro/navetta, ricevute taxi o altro titolo di viaggio digitale privo di data e nominativo, fatta eccezione per i mezzi pubblici urbani per i quali è sufficiente il biglietto cartaceo con data e orario riconducibili alla missione;
- giustificativi di spesa riferiti a pasti che non siano relativi a pranzo o cena;
- giustificativi di spesa desumibili da ricevute fiscali e scontrini rilasciati cumulativamente per più persone;
- giustificativi di spesa non leggibili;
- ricevute “non parlanti” (che non indichino il nominativo/codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa e la natura/qualità del bene e/o servizio acquistato);
- giustificativi di spesa corretti manualmente nella descrizione e nell’importo;

***N.B.:** i giustificativi di spesa eccedenti i massimali di spesa, imputabili alla trasferta, verranno rimborsati fino al massimo consentito.*

(*) Criterio di ammissibilità dell’IVA

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.

2.7. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.

Tutti i documenti giustificativi di spesa devono essere necessariamente accompagnati dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. Pertanto, a 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 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 corredato di codice CRO/TRN;
- estratto conto bancario 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 dovrà riportare l'apposizione, in modo chiaro e immodificabile, della dicitura *“Spesa finanziata dal Dipartimento delle politiche contro la droga e le altre dipendenze della Presidenza del Consiglio dei ministri”*.

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

2.8. Indicazione della quota parte a carico del Progetto.

La quota parte dovrà essere indicata sulla documentazione probatoria nel caso in cui l'importo del documento contabile non verrà rendicontato al 100% sul Progetto.

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

- sull'originale del documento giustificativo e/o del documento fiscale (fattura, ricevuta, busta paga etc.);
- importo espresso in euro (es. fattura di €. 1.500,00 Q.P. Progetto XXX €. 750,00);
- il nome del Progetto dovrà essere indicato accanto all'importo della quota parte;
- la modalità di calcolo della quota parte dovrà essere evidenziata direttamente sul documento contabile o in un prospetto a parte;

(esempio: 1 fattura di beni €. 1.500,00 Q.P. Progetto XXX €. 750,00 + Q.P. Progetto YYY €. 750,00)

(esempio: 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).

SEZIONE 3 PERSONALE

3.1. 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, contratti di lavoro a progetto, borse di studio/dottorato, assegni e contratti di ricerca purché impiegato in via specifica per la realizzazione del progetto. Saranno 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 saranno ammissibili a rendiconto.

Di seguito la Check List per rendicontazione finanziaria.

CHECK LIST SPESE PERSONALE INTERNO [articolo 12 comma 1 lettera a) dell'Avviso]
CALCOLO DEL COSTO ORARIO: il costo orario dovrà essere riportato in forma aggregata inserendo il costo mensile lordo, il costo orario lordo e le ore mensili dedicate al progetto. Dei suddetti calcoli si darà evidenza mediante la “<i>scheda ore progetto</i>” sottoscritta dal legale rappresentante della società e, per accettazione, dal dipendente. Per ogni mese dovrà essere inserita la tabella del costo orario, delle ore lavorate con il totale a carico del progetto.
❖ DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA 1) Contratto individuale con l'indicazione delle mansioni, qualifica, inquadramento, retribuzione mensile/annua lorda, CCNL applicato (stralcio CCNL di riferimento relativo all'inquadramento e alla qualifica con le relative tabelle retributive), orario di lavoro ed ufficio di destinazione (da tenere a disposizione e trasmettere o esibire su richiesta); 2) ordine di servizio interno/lettera di incarico che specifichi la richiesta di svolgimento delle mansioni svolte per il progetto; 3) <i>Timesheet</i> sottoscritto dal quale risultino le ore di lavoro dedicate al progetto. Nei casi in cui il personale sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, il sistema di rilevazione delle ore lavorate deve consentire la riconciliazione delle ore totali svolte dall'unità di personale nei progetti nei quali è impegnato per quel periodo di tempo; 4) giustificativo di pagamento; 5) scheda ore progetto; 6) dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante.

3.2. PERSONALE ESTERNO

Per “*Personale esterno*” si intendono tutte le consulenze o collaborazioni professionali occasionali rese da liberi professionisti dei quali si avvale il Beneficiario ai fini della realizzazione delle attività di progetto.

Di seguito la Check List per rendicontazione finanziaria.

CHECK LIST SPESE PERSONALE ESTERNO

[articolo 12 comma 1 lettera b) dell'Avviso]

❖ SPESA AMMISSIBILE

Per essere ammissibile, la prestazione a cui si riferisce la spesa dovrà essere professionale, ovvero riferirsi ad una prestazione di carattere prevalentemente intellettuale rispetto all'uso del lavoro manuale.

L'elemento della professionalità dovrà caratterizzare sia le consulenze rese da soggetti iscritti in specifici albi professionali, che le prestazioni riferite a professioni intellettuali non assoggettate all'iscrizione ad albi ed elenchi.

❖ DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

- 1) Contratto di consulenza o di collaborazione autonoma occasionale;
- 2) *curriculum vitae* dal quale risulti la professionalità del consulente rispetto all'attività svolta per il progetto;
- 3) fattura e documenti contabili equivalenti;
- 4) giustificativo di pagamento (bonifico con riferimento al CRO/TRN, con indicazione in causale del progetto e gli estremi della fattura).

N.B.: Nel caso di F24 cumulativi sarà necessario attestare la riconducibilità del versamento mediante la seguente dicitura "Si attesta che il versamento riportato nel presente modello F24, con il codice (inserire codice tributo) comprende l'IVA/ritenuta d'acconto/...relativa alla fattura/ricevuta n. ____ del ____ emessa da ____ e pagata con mandato di pagamento n. ____ del ____ o con bonifico CRO n. ____ del ____".

SEZIONE 4 BENI E SERVIZI

4.1. SERVIZI

Per servizi si intendono quelle spese che il Beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di servizi, i quali assumono determinati incarichi che sono necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali 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 (valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali etc.);
- formazione e servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi o riunioni;
- sistemi informatici, creazione, modifiche e aggiornamenti di programmi;
- attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione;
- gestione finanziaria;

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

Di seguito la Check List per rendicontazione finanziaria.

CHECK LIST SERVIZI [articolo 12 comma 1 lettera c) dell'Avviso]	
❖ DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA	
1)	Preventivo di spesa e/o contratto di fornitura o lettera di incarico in cui siano specificati i servizi e sia presente il riferimento al progetto;
2)	la ragione sociale del fornitore dovrà essere chiaramente coerente rispetto all'attività svolta per il progetto;
3)	se coerente con il servizio acquisito, indicazione di luogo, occasione e modalità con le quali sono stati distribuiti i materiali prodotti;
4)	se coerente con il servizio acquisito, programma delle attività formative o convegnistico-seminariali, indicazione del luogo di svolgimento delle relative attività ed elenco dei partecipanti dal quale risultino i nominativi, le firme e le giornate di lavoro;
5)	fattura (titolo di spesa) nella quale sia presente specificatamente l'attività svolta. Se assente tale specifica, dovrà essere inviato un rapporto sull'attività svolta per il progetto. Il titolo di spesa dovrà riportare la seguente dicitura: <i>"Realizzato/acquistato nell'ambito del progetto finanziato dal Dipartimento delle politiche contro la droga e le altre dipendenze della Presidenza del Consiglio dei ministri"</i> , (pena la non ammissibilità delle relative spese);
6)	giustificativo di pagamento (bonifico con riferimento al CRO/TRN, con indicazione in causale del progetto e gli estremi della fattura).

4.2. BENI

Tra le spese ammissibili potranno rientrare quelle sostenute per l'acquisto di attrezzature e materiali purché pertinenti e imputabili con certezza alle finalità del progetto (esempio: macchinari, apparecchi, fornitura di beni, allestimenti, nonché tutti i prodotti, compresi quelli divulgativi e di comunicazione realizzati e diffusi con qualsiasi mezzo etc.). Gli acquisti effettuati dovranno recare, in modo chiaro e leggibile, la seguente dicitura: *"Realizzato/acquistato nell'ambito del progetto finanziato dal Dipartimento delle politiche contro la droga e le altre dipendenze della Presidenza del Consiglio dei ministri"*, pena la non ammissibilità delle relative spese.

Di seguito la Check List per rendicontazione finanziaria.

CHECK LIST BENI [articolo 12 comma 1 lettera c) dell'Avviso]	
❖ DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA	
1)	Preventivo di spesa o contratto di fornitura dai quali risulti chiaramente l'attività del progetto per la quale il prodotto è stato acquistato;
2)	specifiche dei beni acquistati e il riferimento alle attività del progetto per cui sono stati acquistati;
3)	fattura (titolo di spesa) recante la seguente dicitura: <i>"Realizzato/acquistato nell'ambito del progetto finanziato dal Dipartimento delle politiche contro la droga e le altre dipendenze della Presidenza del Consiglio dei ministri"</i> , (pena la non ammissibilità delle relative spese);
4)	indicazione del luogo in cui sono stati collocati le attrezzature e/o i macchinari;
5)	giustificativo di pagamento (esempio: bonifico riferimento al CRO/TRN, con indicazione in causale del progetto e gli estremi della fattura).

SEZIONE 5

SPESE DI TRASFERTA DEL PERSONALE

Saranno ritenute ammissibili le spese di viaggio per lo svolgimento delle attività progettuali del personale e del personale esterno coinvolto nel progetto.

Saranno ritenute ammissibili le spese di viaggio effettuate con l'utilizzo di treno e aereo in classi economiche.

Sarà necessario produrre copia della documentazione con l'indicazione del nominativo del partecipante, della data e del motivo della trasferta, il luogo della stessa e i giustificativi di spesa. Le spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio, qualora non autorizzato e motivato, non saranno ritenute ammissibili.

Di seguito la Check List per rendicontazione finanziaria.

CHECK LIST SPESE PER TRASFERTA PERSONALE [articolo 12 comma 1 lettera d) dell'Avviso]
❖ CATEGORIE DI SPESA Spese di viaggio.
❖ DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA 1. Lettera di autorizzazione alla missione con la precisa indicazione delle date di partenza e ritorno, il luogo di partenza, di arrivo e di ritorno; 2. foglio rimborso missione; 3. biglietto aereo e carte d'imbarco; 4. biglietto ferroviario/marittimo; 5. biglietti di bus/metro/navetta; 6. ricevuta del taxi, compilate con indicazione della data, del nominativo e del tragitto; 7. eventuale ticket pedaggio autostradale; 8. per l'utilizzo del mezzo proprio: stampa 'Google Maps' del percorso stradale con indicazioni delle località di partenza e di arrivo e del calcolo chilometrico; stampa della tabella chilometrica ACI aggiornata per il calcolo dei costi chilometrici. <i>N.B.: i titoli di viaggio digitali dovranno essere stampati e prodotti in formato PDF. L'utilizzo del taxi e l'utilizzo del mezzo proprio dovranno essere espressamente autorizzati e debitamente motivati e limitati al caso in cui non sia possibile il ricorso ai mezzi pubblici o in caso di reale impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente il luogo di destinazione prefissato.</i> <i>In particolare, l'uso del taxi può essere autorizzato esclusivamente per la tratta aeroporto-stazione-porto/città e ritorno, nonché per la tratta albergo/luogo del servizio e ritorno. L'uso del taxi è consentito solo se non vi sia un modo più economico per raggiungere il luogo della missione in tempi ragionevoli (ad esempio, in caso di partenza di treni o aerei in ore notturne, sciopero dei mezzi pubblici, mancanza o insufficienza dei trasporti, trasporto documentazione voluminosa). Nel provvedimento di autorizzazione deve essere indicata obbligatoriamente la tratta e le specifiche motivazioni, in assenza delle quali il rimborso non potrà essere ammesso.</i>

❖ CATEGORIE DI SPESA

Spese di Vitto e Alloggio.

❖ REQUISITI DEI TITOLI DI SPESA

Per le spese di vitto e alloggio dovranno essere prodotte le fatture/ricevute fiscali attestanti la fruizione del servizio.

Dette spese dovranno rispettare i seguenti requisiti:

Per alloggio: la durata della missione dovrà essere di almeno 12 ore. Sarà previsto il rimborso fino alla categoria “tre stelle” (sono esclusi extra quali: frigobar, telefono, pay-tv, etc.);

N.B.: Sarà ammesso al rimborso il costo della stanza doppia a uso singola in mancanza delle disponibilità della stanza singola nella struttura prescelta. Ciò dovrà essere attestato dal dipendente al momento della presentazione della fattura per il rimborso. La prima colazione, per essere ammissibile, dovrà essere compresa nella tariffa alberghiera.

Per vitto: se la missione è di durata maggiore o uguale a 8 ore ma non superiore a 12 ore, il personale avrà diritto al rimborso di 1 pasto per €. 30,55; se la missione è di durata superiore a 12 ore, il personale avrà diritto al rimborso di 2 pasti (pranzo e cena) per complessivi €. 61,10.

N.B.: Nel caso del rimborso dei due pasti, la spesa potrà essere cumulabile. Ad esempio, se a pranzo si spende €. 11,00 a cena si può spendere fino a €. 50,10.

❖ DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Documentazione giustificativa di spesa:

1. Lettera di autorizzazione alla missione;
2. foglio rimborso missione;
3. fattura hotel con indicazione del nominativo di chi ha soggiornato;
4. fatture/ricevute pasti.

Le spese per il vitto devono essere riferite esclusivamente ai pasti consumati sul luogo della missione.

Gli importi eccedenti i massimali di spesa, per i pasti consumati durante la missione, saranno rimborsati fino a un massimo consentito.

Gli importi desumibili da ricevute fiscali e scontrini rilasciati cumulativamente per più persone saranno ritenuti non ammissibili.

Gli scontrini non leggibili saranno ritenuti non ammissibili.

Le ricevute fiscali “non parlanti” saranno ritenute non ammissibili. Per “parlante” si intende una ricevuta che debba contenere queste informazioni:

- identificazione dell'esercente abilitato alla somministrazione;
- tipo di prestazione resa (pasto unico, menu turistico, menu a prezzo fisso, dettaglio delle singole portate);
- luogo e data di erogazione;
- importo corrisposto.

I titoli di spesa corretti a mano saranno ritenuti non ammissibili.

N.B.: i titoli di spesa digitali dovranno essere stampati e prodotti in formato PDF.

SEZIONE 6

SPESE GENERALI

Come da Avviso, saranno espressamente riconosciute in misura forfettaria secondo la percentuale massima del costo complessivo del progetto indicata nella Convenzione. Il Beneficiario, per rendicontare tale importo, non sarà tenuto a produrre la documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute. Per tale fattispecie la percentuale indicata non potrà in alcun caso essere aumentata e sarà comunque commisurata al totale rendicontato e ritenuto ammissibile.

SEZIONE 7

PROPRIETÀ, UTILIZZO DEGLI ELABORATI E COMUNICAZIONE PUBBLICA

Tutti gli elaborati originali, la relazione tecnica conclusiva, i materiali prodotti e ogni altra documentazione realizzata in attuazione del progetto saranno di proprietà esclusiva del Dipartimento delle Politiche contro la droga e le altre dipendenze. Il Dipartimento potrà utilizzare e pubblicare tali materiali secondo modalità ritenute opportune, senza necessità di ulteriori autorizzazioni da parte del beneficiario.

Il beneficiario è tenuto a conservare e trasmettere copia digitale di ogni elaborato al Dipartimento entro 30 giorni dalla sua divulgazione.

Il beneficiario dovrà garantire una comunicazione adeguata delle attività progettuali, dei risultati ottenuti e delle finalità perseguite.

8.1. Obblighi nei confronti del Dipartimento

Il beneficiario deve assicurare:

- Visibilità al progetto: riportare la dicitura obbligatoria *“Progetto finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle politiche contro la droga e le altre dipendenze”* sui materiali di comunicazione, inclusi quelli digitali.
- Autorizzazione preventiva: sottoporre al Dipartimento ogni proposta di comunicazione prima della pubblicazione.
- Collaborazione continua: fornire al Dipartimento aggiornamenti, report di attività comunicative ed eventuali materiali promozionali prodotti, in modo che anche il Dipartimento possa contribuire, attraverso i propri canali, alla comunicazione del progetto finanziato.

Tutti i materiali prodotti e le comunicazioni pubbliche devono essere trasmessi al Dipartimento tramite PEC all'indirizzo istituzionale direzionedpa@pec.governo.it.

SEZIONE 8

DEFINIZIONI

Le spese sostenute dovranno essere giustificate mediante le seguenti quattro tipologie di documenti, che dovranno essere trasmessi a corredo e a giustificazione delle spese rendicontate:

- 1) giustificativi di impegno: sono documenti giustificativi per le prestazioni di un servizio, con i quali il soggetto Beneficiario si impegna all'acquisto di beni e servizi, a fronte dell'assunzione di un onere di pagamento, propedeutici per la realizzazione del progetto (lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, contratti etc.). Tali documenti dovranno 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. Dovranno inoltre essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura. L'acquisizione di beni e servizi per il progetto ammesso a finanziamento dovrà 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, sarà 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;
- 2) giustificativi spesa per prestazione o fornitura: sono documenti contabili che descrivono la prestazione o fornitura (ad esempio: fatture, notule, ricevute esenti Iva, note di debito, documenti analoghi secondo la normativa vigente 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, sarà necessario indicare le attività effettivamente realizzate per l'importo sostenuto e rendicontato. I titoli di spesa emessi con valore di anticipo potranno 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: ordine irrevocabile di pagamento, dettaglio ricevuta bancaria o postale del bonifico, dettaglio distinta di versamento o di bollettino di versamento etc.) dovranno 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 sarà 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.).

Allegato 1: Scheda report tecnico;

Allegato 2: Scheda Standard di rendicontazione finanziaria;

Allegato 3: Scheda ore progetto;

Allegato 4: Richiesta di rimodulazione piano finanziario superiore al 20%;

Allegato 5: Richiesta di rimodulazione piano finanziario superiore al 20% con precedente rimodulazione;

Allegato 6: Schema di fideiussione.