

**PR FESR EMILIA-ROMAGNA 2021-2027 ATUSS\_RE\_2030**  
**PRIORITÀ 1 RICERCA, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ - AZIONE 1.2.4 SOSTEGNO SPAZI E PROGETTI PER**  
**COMUNITÀ DIGITALI CON COINVOLGIMENTO TERZO SETTORE - OBIETTIVO 1.2 PERMETTERE A CITTADINI,**  
**IMPRESE, ORGANIZZAZIONI DI RICERCA E AUTORITÀ PUBBLICHE DI COGLIERE VANTAGGI**  
**DIGITALIZZAZIONE**

**Progetto**  
**“QUARTIERI COLLABORATIVI. VERSO LA GIUSTIZIA SOCIALE E LA CITTADINANZA DIGITALE”**  
**(CUP J89123001050002)**

**Contributi per attività in co-progettazione sviluppate secondo quanto previsto**  
**dal Codice del Terzo Settore (Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117)**

**MANUALE**  
**ISTRUZIONI OPERATIVE, CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI, MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE,**  
**ALTRI ADEMPIMENTI**

**ITER PROCEDURALE**

- Processo di co-progettazione
- Presentazione all'Amministrazione da parte del soggetto co-progettatore della proposta progettuale (a mezzo PEC all'indirizzo comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it)
- Valutazione da parte dell'Amministrazione della proposta progettuale
- Eventuale richiesta a mezzo PEC da parte dell'Amministrazione al soggetto co-progettatore di chiarimenti, integrazioni, correzioni nel caso di proposta progettuale non chiara, esaustiva, completa di tutti gli elementi necessari richiesti
- Eventuale risposta (a mezzo PEC all'indirizzo comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it) alle richieste dell'Amministrazione da parte del soggetto co-progettatore
- Valutazione da parte dell'Amministrazione della proposta progettuale eventualmente riveduta e corretta e attribuzione del relativo finanziamento (contributo ordinario)
- Comunicazione al soggetto co-progettatore dell'approvazione della proposta progettuale e dell'attribuzione del relativo finanziamento
- Comunicazione di accettazione del contributo da parte del soggetto co-progettatore
- Assunzione di Determinazione Dirigenziale di approvazione della proposta progettuale e impegno di spesa delle risorse necessarie al finanziamento
- Avvio delle attività previste nella proposta progettuale approvata e finanziata di concerto tra Amministratore e soggetto co-progettatore
- Eventuale presentazione di richiesta da parte del soggetto co-progettatore dell'anticipo del 50% del finanziamento (tramite dichiarazione a firma del legale rappresentante, che attesti l'avvio dell'attività con elencazione dettagliata delle spese per le quali si richiede l'anticipo)
- Disposizione con atto dirigenziale della liquidazione dell'anticipo richiesto
- Presentazione da parte del soggetto co-progettatore, a conclusione delle attività previste nella proposta progettuale, della rendicontazione tecnica ed economico-finanziaria
- Espletamento da parte dell'Amministrazione di tutti i controlli previsti sulla rendicontazione tecnica ed economico-finanziaria presentata
- Eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata a supporto della rendicontazione tecnica ed economico-finanziaria
- Disposizione da parte dell'Amministrazione della liquidazione a saldo del finanziamento riconosciuto

## **1. PRESENTAZIONE, APPROVAZIONE E FINANZIAMENTO DELLA PROPOSTA PROGETTUALE**

A seguito del processo di co-progettazione, il soggetto co-progettatore presenta all'Amministrazione una proposta progettuale, che deve essere corredato da un piano economico-finanziario che dettagli con precisione le tipologie di spesa e le relative previsioni di spesa.

A seguito di approvazione della proposta progettuale presentata, l'Amministrazione provvede a riconoscere al soggetto co-progettatore proponente un contributo per la realizzazione delle attività previste. Il proponente deve presentare formale accettazione del suddetto contributo.

La proposta progettuale approvata e finanziata (da ora in avanti definita "Progetto") non può usufruire di altri benefici economici da parte dell'Amministrazione.

## **2. REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Le attività previste dal Progetto approvato e finanziato devono essere svolte nel rispetto delle condizioni, delle modalità, dei tempi indicati nel Progetto stesso, nonché con la più rigorosa osservanza di tutte le norme legislative e regolamentari statali, regionali e locali inerenti l'ambito in cui verranno svolte.

Durante lo svolgimento delle attività, al fine di assicurare la miglior riuscita del Progetto, il soggetto co-progettatore dovrà operare in collegamento con l'Amministrazione ed i soggetti da esso incaricati del necessario coordinamento.

L'Amministrazione sarà esonerata da ogni responsabilità in relazione a danni eventualmente causati dal co-progettatore a persone e/o cose nel corso di svolgimento delle attività progettuali.

Le attività previste nel Progetto potranno essere offerte al pubblico a titolo gratuito oppure previo versamento di una quota di fruizione a prezzi calmierati o comunque concorrenziali rispetto alle cifre del mercato di riferimento. In ogni caso le entrate relative al Progetto (ulteriori al contributo comunale e derivanti da ogni altra eventuale fonte di finanziamento) dovranno comparire nel prospetto economico del Progetto. Gli eventuali utili dovranno obbligatoriamente essere reinvestiti a beneficio del Progetto stesso. Il Progetto potrà quindi prevedere attività o servizi erogate a titolo non gratuito, ma dovrà rispondere sempre a finalità non lucrative.

## **3. MODIFICHE, VARIANTI, PROROGHE PROGETTUALI**

Sono ammesse solamente modifiche o varianti che lascino inalterati gli obiettivi originari del Progetto condiviso.

Qualsiasi decisione che possa comportare conseguenze di tipo qualitativo, quantitativo, temporale, etc. sullo svolgimento del Progetto, deve essere preventivamente sottoposta al benessere dell'Amministrazione. Eventuali modifiche o varianti nella realizzazione del Progetto devono essere obbligatoriamente approvate dall'Amministrazione.

Le richieste di modifiche, varianti o proroghe devono essere adeguatamente motivate e argomentate e devono evidenziare gli scostamenti previsti rispetto al Progetto originale.

Le suddette richieste, firmate dal legale rappresentante del soggetto co-progettatore, devono essere trasmesse a mezzo PEC all'indirizzo [comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it](mailto:comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it).

Possono essere concordate eventuali proroghe dei termini progettuali relativamente alla durata; anche la previsione di proroga deve essere adeguatamente motivata e riconducibile a cause non previste e non dipendenti dalle parti coinvolte. Contestualmente all'approvazione da parte dell'Amministrazione di un'eventuale proroga, vengono ridefiniti anche i termini di ammissibilità della spesa e di presentazione della rendicontazione.

In nessun caso, l'importo del contributo concesso potrà essere implementato.

## **4. OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati. In particolare, si evidenzia che ai fini della trasparenza amministrativa l'Amministrazione è tenuta a pubblicare ogni contributo erogato di importo superiore a euro 1.000,00.

Come previsto dal Codice del Terzo Settore, l'Amministrazione accerta la conformità delle attività svolte dal soggetto co-progettatore alle norme particolari che ne disciplinano l'esercizio.

L'Amministrazione inoltre dispone i controlli amministrativi e contabili finalizzati al controllo del corretto impiego delle risorse pubbliche attribuite al soggetto co-progettatore.

## 5. ADEMPIMENTI PARTICOLARI A CARICO DEL SOGGETTO CO-PROGETTATORE

Sono a carico del soggetto co-progettatore i seguenti adempimenti:

- rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei propri lavoratori coinvolti nelle attività progettuali;
- rispetto della normativa sulla privacy;
- obbligo di pubblicare entro il 30 giugno di ogni anno sul proprio sito o portale digitale, l'elenco completo degli aiuti e contributi pubblici di cui si è usufruito nel corso dell'esercizio della propria attività dell'anno precedente, se la somma complessiva è pari o superiore a euro 10.000 (qualora il soggetto non disponga di un proprio sito internet o di un portale digitale pubblico è possibile pubblicare il rendiconto sui portali della rete associativa di adesione);
- comunicazione tempestiva di eventuali cambiamenti relativi a forma giuridica, propri statuto e regolamenti, legale rappresentante, dati fiscali, dai bancari, etc. (a mezzo PEC all'indirizzo comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it);
- comunicazione di ogni fatto relativo al venir meno di uno o più requisiti soggettivi che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti richiesti per l'ammissione al contributo (a mezzo PEC all'indirizzo comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it);
- assunzione, ai sensi dell'art. 3 della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m.i, dell'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari e dichiarazione e comunicazione a tal fine del conto corrente dedicato (anche in via non esclusiva) alle commesse pubbliche e i dati delle persone delegate ad operare sullo stesso; la suddetta dichiarazione dovrà essere inoltrata on-line (indirizzo di riferimento [https://comune-re.elixforms.it/rwe2/module\\_preview.jsp?MODULE\\_TAG=FINA\\_001](https://comune-re.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=FINA_001)), secondo le indicazioni di cui al "Manuale - Dichiarazione ex art. 3, comma 7, L. 136-2010" fornito dall'Amministrazione;
- compilazione obbligatoria della Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai fini dell'applicazione della ritenuta del 4% ex art. 28 del D.P.R. 600/73, utilizzando la procedura delle istanze online tramite la piattaforma Elixforms che sostituisce la trasmissione dei moduli cartacei ([https://comune-re.elixforms.it/rwe2/module\\_preview.jsp?MODULE\\_TAG=FINA\\_006](https://comune-re.elixforms.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=FINA_006));
- se del caso
  - gestione delle pratiche relative a diritto d'autore e SIAE;
  - redazione da parte di professionisti abilitati dei piani di sicurezza secondo quanto previsto dalle normative vigenti;
  - attivazione delle procedure per l'occupazione del suolo pubblico ed il rilascio di permessi ed autorizzazioni per l'accesso/circolazione/sosta in zona a traffico limitato;
  - rispetto delle normative contro l'inquinamento acustico;
  - rispetto delle normative igienico-sanitarie per la somministrazione di cibi e bevande da qualunque autorità emanate;
  - ottemperanza di ogni ulteriore eventuale adempimento previsto dalla specificità della situazione.

## 6. PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

Tutta la modulistica necessaria alla presentazione della rendicontazione viene fornita al soggetto co-progettatore dall'Amministrazione.

La modulistica compilata e corredata di tutta la necessaria documentazione a supporto deve essere trasmessa a mezzo PEC all'indirizzo comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it .

Tutte le spese inerenti al Progetto devono essere corredate dalla documentazione necessaria a comprovarne la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità.

La rendicontazione tecnica ed economico-finanziaria deve essere presentata entro 90 giorni dalla data di conclusione del Progetto. In caso di mancato rispetto del termine indicato, il contributo non verrà erogato.

Nella rendicontazione tecnica devono essere illustrate le attività svolte, i meccanismi, le procedure e i processi attivati nell'implementazione del Progetto, i mezzi e gli strumenti utilizzati, i risultati ottenuti tenuto conto degli obiettivi fissati nel Progetto, i riscontri dei destinatari delle attività realizzate, inoltre, nella stessa deve essere dato atto di tutte le eventuali modifiche progettuali intervenute, supportate da adeguate descrizione e motivazione.

La relazione tecnica deve inoltre contenere gli elementi e le informazioni utili per verificare l'efficacia del Progetto nei confronti della cittadinanza, l'efficienza come rapporto tra i mezzi impiegati in rapporto ai risultati raggiunti, la quantificazione della rilevanza del Progetto realizzato.

Il soggetto co-progettatore deve allegare copia dei giustificativi di spesa con i relativi documenti a comprova dei pagamenti per un importo pari al 100% della spesa sostenuta e dichiarata nella rendicontazione economico-finanziaria. Si precisa che il contributo erogato può corrispondere esclusivamente al totale delle spese sostenute e documentate.

Il rimborso del totale delle spese documentate dovrà tenere conto, sulla base di apposita dichiarazione del soggetto co-progettatore, della misura in cui l'IVA risulta detraibile per il soggetto co-progettatore stesso. L'imposta sul valore aggiunto rappresenta una spesa ammissibile solo se costituisce un costo per il soggetto co-progettatore e quindi per la parte che dichiara essere non detraibile. Nel caso in cui un soggetto co-progettatore recuperi l'IVA (in tutto o in parte) sulle attività che realizza nell'ambito del Progetto, i costi che gli competono vanno indicati al netto dell'IVA; qualora non la recuperi, i costi devono essere indicati comprensivi dell'IVA non detraibile.

In ogni caso il contributo erogato non potrà essere superiore al contributo assegnato.

Al contributo si applica la ritenuta fiscale nei casi previsti dalla normativa vigente.

La completezza e veridicità della rendicontazione è condizione necessaria per ricevere il contributo previsto.

In caso di mancato rispetto degli impegni assunti, è fatto salvo il diritto al recupero da parte dell'Amministrazione delle somme anticipate.

L'Amministrazione, previa obbligatoria verifica della regolarità della rendicontazione tecnica ed economico-finanziaria presentata, nonché della completezza della documentazione allegata, eroga il contributo dovuto (al netto dell'eventuale anticipazione del 50% se c'è stata) entro 30 giorni dalla presentazione da parte del soggetto co-progettatore. Nel caso in cui la rendicontazione risulti irregolare o la documentazione incompleta, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, l'Amministrazione invia a mezzo PEC richiesta di regolarizzazione o integrazione, assegnando un termine perentorio entro il quale deve essere dato riscontro. In tal caso il termine per la conclusione del procedimento di liquidazione è sospeso e riprende a decorrere a seguito della regolarizzazione della pratica. Il contributo concesso può essere ridotto sulla base della rendicontazione finale presentata (minori spese ammissibili = minore contributo erogato). Nel caso in cui la somma anticipata dal Comune a seguito di richiesta da parte del soggetto co-progettatore, risulti, al termine delle attività progettuali, superiore al totale delle spese ammissibili presentate in sede di rendicontazione finale, l'Amministrazione provvede ad adottare tutti gli atti necessari per la restituzione di quanto erogato in eccedenza.

Il Progetto non può accedere ad altri benefici economici o contributi per lo svolgimento del Progetto medesimo da parte dell'Amministrazione, pena l'ipotesi di illecito perseguibile.

È fatto divieto al soggetto co-progettatore di usufruire del c.d. "doppio finanziamento", che significa che il medesimo costo non può essere rimborsato due volte a valere su più fonti di finanziamento.

## **7. DOCUMENTAZIONE PER LA RENDICONTAZIONE**

Alla rendicontazione delle spese deve essere allegata la documentazione amministrativa, contabile, tecnica e di Progetto, utilizzando i modelli predisposti e resi disponibili.

In ordine generale, tutte le attività inerenti al Progetto devono essere corredate dalla documentazione, che ne comprovi l'effettivo svolgimento secondo le modalità e le tempistiche previste nel Progetto stesso.

## **8. OBBLIGO DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE**

Al fine di poterla rendere disponibile per eventuali ulteriori controlli o necessità amministrative anche successivi all'erogazione del contributo da parte dell'Amministrazione, il soggetto co-progettatore deve conservare tutta la documentazione di rendicontazione per almeno 5 anni (a partire dalla data della liquidazione a saldo finale):

- in originale in versione elettronica (per documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché soddisfino gli standard di sicurezza previsti dalla normativa nazionale;
- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del D.P.R. 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei).

In caso di necessità, l'Amministrazione invierà a mezzo PEC la richiesta della documentazione da presentare ed il soggetto co-progettatore dovrà dare riscontro entro 15 giorni dalla ricezione della PEC inviando quanto richiesto a mezzo PEC all'indirizzo [comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it](mailto:comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it).

Nel caso in cui, il soggetto co-progettatore non produca i documenti richiesti nel termine indicato, si procederà alla revoca d'ufficio del contributo.

## 9. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Per essere rendicontate e ritenute ammissibili al fine del riconoscimento effettivo del contributo, le spese sostenute dal soggetto co-progettatore devono:

- rispettare tutte le condizioni e prescrizioni nel Progetto;
- essere pertinenti e riconducibili al Progetto approvato, così come eventualmente modificato/variato/prorogato a seguito di approvazione dell'Amministrazione;
- essere riconducibili al piano economico-finanziario del Progetto approvato;
- essere congrue con le finalità ed i contenuti del Progetto ammesso a contributo;
- rientrare nelle voci di costo previste nel piano economico-finanziario;
- essere state effettivamente sostenute dal soggetto co-progettatore, pagate e quietanzate con modalità tracciabili e verificabili come di seguito indicate;
- essere sostenute nel periodo di eleggibilità delle spese;
- essere documentate ed effettivamente pagate e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali vigenti;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, ecc.);
- riferirsi a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili ed essere chiaramente identificabili;
- in caso di spese di ospitalità, essere sostenute in considerazione dei limiti previsti dalla regolamentazione interna dell'Amministrazione (pasti: € 40,00 max pro die; pernottamento: € 144,00 max pro die; treno: classe massima consentita "Prima"; auto: rimborso chilometrico secondo tabelle ACI tramite autodichiarazione dell'utilizzo del mezzo proprio e specifica del mezzo) ed essere supportate da valida documentazione (fattura, ricevuta fiscale, biglietto di viaggio).

Tutti i documenti di rendicontazione, compresi i giustificativi di spesa e i documenti di pagamento, devono riportare obbligatoriamente il CUP (J89I23001050002) del Progetto "Quartieri collaborativi. Verso la giustizia sociale e la cittadinanza digitale".

Tutti i pagamenti delle spese ammissibili devono risultare effettuati esclusivamente tramite Conto Corrente Bancario/Postale intestato al soggetto co-progettatore.

I giustificativi di spesa (fatture elettroniche o altri documenti contabili equivalenti, mandati e quietanze di pagamento, ordini di bonifico ed estratti conto - N.B. non sono ammessi scontrini) devono permettere la tracciabilità dell'operazione e pertanto contenere gli elementi che consentono di individuare univocamente il Progetto (in particolare il CUP J89I23001050002 del Progetto "Quartieri collaborativi. Verso la giustizia sociale e la cittadinanza digitale").

Per essere considerate ammissibili ai fini della rendicontazione, tutte le spese e i conseguenti adempimenti previdenziali e fiscali (liquidazione ritenuta d'acconto, IVA, etc.) devono essere integralmente pagati e quietanzati prima della presentazione della rendicontazione finale.

## 10. TERMINE INIZIALE E FINALE DI VALIDITÀ DELLE SPESE

Ai fini del riconoscimento della loro ammissibilità, le spese devono essere sostenute a partire dalla data di esecutività della Determinazione Dirigenziale di approvazione del Progetto e del relativo contributo (termine iniziale di ammissibilità delle spese). Il progetto deve concludersi entro e non oltre il termine indicato nel Progetto approvato od eventualmente prorogato secondo quanto indicato al Paragrafo "Modifiche, varianti, proroghe progettuali" (termine finale di ammissibilità delle spese). Il termine iniziale e il termine finale di ammissibilità sono considerati perentori.

## 11. SPESE AMMISSIBILI

Sono considerate ammissibili le seguenti spese:

- spese di gestione per attività connesse al Progetto;
- spese per l'acquisizione di servizi necessari allo svolgimento delle attività progettuali;
- spese per l'acquisizione di beni non durevoli necessari allo svolgimento delle attività progettuali;
- spese per attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche all'adeguamento degli standard di sicurezza, di fruibilità da parte dei soggetti disabili;
- spese per arredi e tecnologie funzionali al Progetto;
- spese per l'avvio della gestione di attività e servizi;
- spese di promozione e comunicazione;
- spese per affitto di locali ad hoc e quote delle relative utenze generali per la realizzazione del Progetto e relativamente al periodo corrispondente;
- spese per acquisto di beni durevoli quali migliorie complementari all'utilizzo di immobili comunali (impianti/installazioni /infrastrutture di rete) se previsti ed approvati nel Progetto previo espletamento delle verifiche tecniche necessarie disposte dai competenti servizi comunali (si precisa che detti beni - in disponibilità del soggetto co-progettatore per il periodo di durata del Progetto -, trattandosi di implementazione strutturale di immobili di proprietà comunale, alla conclusione del Progetto vengono acquisiti al Patrimonio dell'Amministrazione);
- spese per oneri assicurativi relativi allo svolgimento del Progetto;
- spese per materiali di consumo (generi alimentari, materiali di pulizia, cancelleria, beni strumentali necessari per la realizzazione del Progetto);
- spese per consulenze specialistiche e tecniche;
- spese per prestazioni artistiche;
- spese di ospitalità (vitto, alloggio, trasporti limitatamente alle giornate relative alle iniziative ed unicamente riferite al diretto interessato) nei casi in cui, nell'ambito della realizzazione del Progetto, il soggetto co-progettatore si avvalga di prestazioni occasionali di persone di rilievo in campo politico/sociale/culturale/artistico/sportivo, la cui presenza sia valorizzazione per la Città, che intervengano in qualità di docenti/relatori/esperti e offrano la loro disponibilità a titolo totalmente gratuito (attestata con apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato);
- spese di personale dipendente del soggetto co-progettatore impegnato nella realizzazione del Progetto;
- spese per prestazioni occasionali di professionisti impegnati nel Progetto;
- spese per la predisposizione di piani di sicurezza per eventi e manifestazioni aperti al pubblico;
- spese per diritti d'autore e SIAE;
- spese per derrate alimentari utilizzate nell'ambito di iniziativa gratuita aperta al pubblico ed espressamente prevista nel Progetto;
- spese per rimborsi di spese di viaggi attinenti alla realizzazione del Progetto a favore di volontari del soggetto co-progettatore (solo a fronte di spese effettivamente sostenute, attestate mediante presentazione di apposita documentazione).

## 12. PRECISAZIONI CIRCA LE SPESE AMMISSIBILI

I beni durevoli, quali ad esempio le piccole attrezzature acquistate per la realizzazione del Progetto, devono essere di nuova fabbricazione e devono rimanere di proprietà dell'intestatario della fattura (soggetto co-progettatore) per almeno 3 anni decorrenti dal momento dell'acquisto.

In caso spese relative alle attività "Consulenze specialistiche/tecniche" e "Prestazioni artistiche" svolte da legale rappresentante, coniuge o parenti in linea retta fino al quarto grado dei soci/legali rappresentanti del soggetto co-progettatore, si precisa che dette prestazioni devono essere svolte in conformità con quanto stabilito negli Statuti/Atti costitutivi/Verbalì delle Assemblee del soggetto co-progettatore e nel rispetto della normativa vigente in materia.

## 13. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche di cui ai Paragrafi "Spese ammissibili" e "Criteri di ammissibilità delle spese". Altresì, non sono ammissibili:

- spese relative a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;

- spese per acquisti sui quali insistono contenziosi/ricorsi che abbiano un grado di giudizio che non sia quello della "sentenza passata in giudicato";
- spese riferite ad operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima della sottoscrizione dell'avvio delle attività progettuali;
- spese per costi generali di funzionamento del soggetto co-progettatore (assicurazioni personali, utenze generali, acquisto strumentazioni non legate alla realizzazione del Progetto, etc.);
- spese per bevande alcoliche;
- spese di ospitalità tranne nei casi espressamente indicati;
- spese di ristorazione a favore di volontari e dipendenti del soggetto co-progettatore;
- spese per occupazione del suolo pubblico;
- spese per permessi ed autorizzazioni per l'accesso/circolazione/sosta in zona a traffico limitato;
- spese di retribuzione di volontari;
- spese per il servizio di pubblica affissione e per l'imposta pubblicità;
- spese non debitamente documentate in fase di rendicontazione;
- spese per tasse, imposte, bolli, spese notarili, spese di registrazione, sanzioni amministrative a carico del soggetto co-progettatore;
- spese per acquisti ed approvvigionamenti effettuati presso aziende di proprietà di legale rappresentante, coniuge o parenti in linea retta fino al quarto grado dei soci/legali rappresentanti del soggetto co-progettatore;
- spese di trasporto, vitto e alloggio del legale rappresentante e dei soci del soggetto co-progettatore;
- spese per acquisti di scorte vive quali meri approvvigionamenti di beni consumabili oltre l'utilizzo destinato alle attività progettuali.

#### 14. DOCUMENTAZIONE CONTABILE E TECNICA DI SUPPORTO

##### Fattura

La fattura, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, deve contenere tutti gli elementi obbligatori:

- data di emissione;
- numero progressivo;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto prestatore;
- numero di partita IVA del soggetto prestatore;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto committente;
- numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile con arrotondamento al centesimo di euro, ovvero, in luogo dell'aliquota IVA e dell'ammontare dell'imposta, le annotazioni previste con l'eventuale indicazione della relativa norma comunitaria o nazionale;
- il CUP (J89I23001050002) del Progetto "Quartieri collaborativi. Verso la giustizia sociale e la cittadinanza digitale";
- descrizione esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai relativi servizi/lavori/forniture, chiaramente attribuibile alle attività del Progetto approvato e alle voci di spesa ammesse e indicare il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto (in caso contrario, potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio).

Per le fatture emesse da fornitori esteri non è obbligatorio indicare i dati relativi al numero di P.IVA del soggetto prestatore e del committente e i corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

In relazione alle fatture in valuta estera, deve essere prodotta la seguente documentazione: autofattura registrata in contabilità, se trattasi di fattura emessa da un paese extra-europeo; fattura emessa dal fornitore estero con integrazione secondo il principio del reverse charge, se trattasi di fattura emessa da un paese europeo che non ha adottato l'euro.

È esclusa qualsiasi forma di auto-fatturazione, con l'eccezione delle fatture emesse dai fornitori esteri.

#### Nota di debito

In sostituzione della fattura può essere accettata la nota di debito, purché tale documento, sia fiscalmente valido, in regola con gli eventuali adempimenti di bollo, contenga il CUP (J89123001050002) del Progetto "Quartieri collaborativi. Verso la giustizia sociale e la cittadinanza digitale" e sia corredato da una dichiarazione del legale rappresentante in cui venga riportata la norma fiscale per cui il soggetto non è tenuto all'emissione di fatture, bensì a documenti ad essa alternativi, ed indicato di che documento si tratta.

#### Mandato di pagamento o ordine/ricevuta di bonifico bancario o postale

La documentazione probatoria del bonifico è la contabile; in alternativa, possono essere accettati l'elenco dei bonifici disposti, formalmente emesso dall'istituto di credito, o anche la disposizione di bonifico, se l'importo di questa coincide esattamente sia con l'importo della fattura sia con quello dell'estratto conto (fatti salvi eventuali costi del bonifico, se non disgiunti in estratto conto). Tutti i documenti a supporto devono comunque contenere i dati indicati al Paragrafo "Modalità di pagamento e relativa documentazione probatoria".

I bonifici devono essere singoli e non cumulativi, ovvero ad una fattura deve corrispondere un ordine di pagamento di pari importo, tranne il caso in cui con un unico pagamento vengano pagate più fatture dello stesso fornitore, tutte inerenti esclusivamente al Progetto.

Nel caso in cui più ordini di pagamento risultino raggruppati in un'unica operazione finanziaria deve essere garantita la piena tracciabilità del pagamento, ovvero l'importo dell'ordine di bonifico deve corrispondere all'importo della fattura e tale corrispondenza deve essere riscontrabile sia nella quietanza di pagamento, che deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, sia nella distinta prodotta dalla banca.

#### Quietanza di pagamento o estratto conto completo

Non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti conto; ad attestare il pagamento e l'effettiva uscita finanziaria dovrà pertanto essere presentata quietanza di pagamento in caso di utilizzo di mandato di pagamento o estratto conto completo, se si fa ricorso a bonifico bancario o postale, evidenziando le operazioni oggetto di rendiconto.

#### Attestazione pagamento Iva di legge dovuta

Ai fini dell'attestazione del pagamento dell'Iva di legge dovuta può essere presentata Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione attestante il versamento dell'IVA tramite F24 utilizzando l'apposito modulo "Dichiarazione F24".

#### Modalità di pagamento e relativa documentazione probatoria

Modalità di pagamento	Documentazione probatoria
Bonifico bancario o postale singolo o cumulativo / RIBA (solo se accompagnata da certificazione bancaria attestante l'avvenuto pagamento)	<p>Contabile di bonifico singola in cui siano visibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intestatario e IBAN del conto corrente</li> <li>• riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore)</li> <li>• numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.)</li> <li>• importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura, escluse le eventuali commissioni)</li> <li>• data e valuta dell'operazione</li> <li>• CUP</li> </ul> <p>oppure</p> <p>Estratto conto bancario in cui siano visibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intestatario e IBAN del conto corrente</li> <li>• importo pagato</li> <li>• data valuta e data operazione</li> </ul>

<p>Mandati di pagamento singoli o cumulativi quietanzati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• causale dell'operazione con riferimento alla fattura pagata</li> </ul> <p>Mandato di pagamento quietanzato in cui siano visibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intestatario e IBAN del conto corrente</li> <li>• fornitore pagato</li> <li>• riferimento alla fattura pagata (numero e data)</li> <li>• importo pagato</li> <li>• data valuta e data operazione</li> <li>• CUP assegnato</li> </ul> <p>oppure</p> <p>Ordinativo di pagamento + quietanza del mandato di pagamento in cui siano visibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intestatario e IBAN del conto corrente</li> <li>• fornitore pagato</li> <li>• numero identificativo dell'operazione e/o riferimento alla fattura pagata (numero e data)</li> <li>• importo pagato</li> <li>• data valuta e data operazione</li> </ul>
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Non sono ammessi pagamenti effettuati con modalità diverse da quelle elencate nella tabella sopra riportata (es. denaro in contante, carte prepagate, compensazione di qualsiasi genere - natura o denaro). Non sono ammessi pagamenti cumulativi per ragioni di tracciabilità. Con la locuzione "pagamenti cumulativi" si intendono pagamenti disposti a favore di più creditori diversi o pagamenti disposti a favore di un unico fornitore ma non tutti riconducibili a spese attinenti all'esecuzione del Progetto.

#### Costi di personale

Come previsto dall'art. 16 del Codice del Terzo Settore (Lavoro negli enti del Terzo Settore), i lavoratori dei suddetti enti hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello previsto dai contratti collettivi di cui all'art. 51 del D.Lgs. 81/2015. In ogni caso, la differenza retributiva tra lavoratori dipendenti non può essere superiore al rapporto uno a otto, da calcolarsi sulla base della retribuzione annua lorda. In presenza di comprovate esigenze attinenti alla necessità di acquisire specifiche competenze ai fini dello svolgimento delle attività di interesse generale di cui all'art. 5, comma 1 del Codice, il rapporto di cui al periodo precedente è stabilito in uno a dodici. Gli enti del Terzo Settore danno conto del rispetto nel proprio bilancio sociale o, in mancanza, nella relazione di cui all'art. 13, comma 1 del Codice.

#### Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato

Ai sensi dell'art. 55 par. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060, il costo orario del personale dipendente e assimilato deve essere calcolato dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale.

Quando si applica la tariffa oraria così calcolata, il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno non può superare il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria, ossia l'importo massimo ammissibile su base annua non può essere superiore al costo totale lordo annuo dichiarato nel calcolo del costo orario.

Il costo annuo lordo deve essere determinato sulla base della Retribuzione Annua Lorda, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto e rivalutazioni, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP se dovuta.

Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario ed indennità di straordinario/indennità di no limite orario, rimborsi spese, trasferte e indennità di trasferta, diarie, buoni pasto, assegni familiari, bonus non occasionali o assimilabili, fringe benefits e altri elementi non previsti nella RAL, eventuali emolumenti per arretrati e comunque gli elementi mobili della retribuzione ed eventuali emolumenti o elementi della retribuzione diversi dal RAL (ad personam, premi di produzione e di risultato se una tantum ecc.).

I più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati dovranno essere calcolati, per ogni dipendente, come:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto - verificabile dalla busta paga);

- superminimo se previsto dal contratto, applicato alla maggior parte dei dipendenti, non occasionale/ad personam;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché già presenti al momento della definizione del costo orario e riferiti alla medesima annualità considerata come base per la definizione del costo orario;
- le indennità (di turno/disagio/rischio/reperibilità) e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda stabilita dal contratto e figurante in busta paga ed effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- premi di produzione e risultato, se stabiliti contrattualmente e rientranti nel calcolo del TFR a titolo di elemento integrativo della retribuzione di base;
- quota di TFR annuo maturato e oneri sociali e previdenziali;
- contributi previdenziali a carico azienda (ad es. INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- assicurazione contro gli infortuni (INAIL).

Qualora non siano disponibili, i costi annui lordi per l'impiego possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi. Il costo orario determinato per una specifica risorsa rimane fisso per tutta la durata progettuale. Non sono ammesse variazioni in aumento per modifiche di livello o di mansioni o per passaggio da part time a full time; è invece onere di chi presenta la rendicontazione di spese di personale comunicare eventuali riduzioni del costo orario derivanti ad esempio dalla trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time. In caso di personale assunto part-time il costo orario si calcola proporzionalmente (moltiplicando 1.720 per la quota percentuale di part-time).

In alternativa all'opzione di determinazione del costo orario del personale su base oraria annua pari a 1.720, il costo può essere determinato mensilmente sulla base del costo lordo indicato in busta paga, applicato alle ore effettivamente lavorate. Dalla retribuzione lorda mensile, individuata sul cedolino del dipendente, verranno aggiunti il rateo della tredicesima mensilità e l'eventuale rateo della quattordicesima mensilità, i contributi previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro e la quota di indennità di fine rapporto, mentre verranno esclusi gli elementi mobili della retribuzione. In questo caso, il metodo di calcolo utilizzato per una specifica risorsa rimane fisso per tutta la durata progettuale. Per rendicontare i costi di personale i documenti da allegare sono:

- lettera formale, ordine di servizio o atto con il quale il legale rappresentante o persona da esso delegata o il responsabile del servizio/ufficio Personale assegna il proprio dipendente al Progetto - identificato in modo chiaro e univoco con il CUP (J89I23001050002) del Progetto "Quartieri collaborativi. Verso la giustizia sociale e la cittadinanza digitale" - con l'indicazione delle attività da svolgere, il tempo previsto per la loro realizzazione in termini di ore o di % di tempo dedicati al Progetto e l'arco temporale di riferimento; nel caso in cui una persona con un incarico full time (1720 ore) sia dedicata parzialmente al Progetto (ad es. 30%), il costo orario è determinato basandosi sulle 1720 ore ma il numero massimo di ore rendicontabili è pari, in questo esempio, a 516 ore, ovvero al 30% di 1720; anche una persona in part-time può essere assegnata parzialmente al Progetto; in questo caso occorre prestare attenzione alla combinazione delle percentuali di part-time e di assegnazione al Progetto;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al costo orario di ciascun dipendente, firmato dal legale rappresentante, con evidenza del metodo di calcolo, di quali documenti contabili ne costituiscono il presupposto (es. riepilogo buste paga etc.) e dove devono essere indicati il luogo e le modalità di conservazione di tali documenti contabili ai fini dei successivi eventuali controlli;
- timesheet per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul Progetto, datato e firmato sia dal dipendente che dal responsabile del Progetto.

Nel rispetto del divieto di doppio finanziamento, si intende comunque che sia possibile rendicontare lo stesso soggetto su più progetti, avendo cura di: comunicare su quali progetti la risorsa viene rendicontata; suddividere le ore nei timesheet dei vari progetti senza sovrapposizioni orarie; non chiedere a rimborso più del 100% del costo sostenuto. In tal caso, per il personale in questione l'unità di spesa minima e non cumulabile viene identificata in un'ora di lavoro, sulla base del fatto che il costo del lavoro è determinato in base al costo orario. Pertanto, la previsione di divieto di doppio finanziamento si intenda assolta laddove le medesime ore all'interno di una giornata lavorativa non siano già oggetto di rendicontazione puntuale su altra agevolazione.

### Costi per contratti di collaborazione

Nel caso dei contratti di collaborazione, si precisa che si deve fare riferimento all'istituto della collaborazione, non assimilabile al personale dipendente se non per il fatto che il pagamento della prestazione avviene di norma tramite corresponsione periodica e prestabilita (a mezzo di cedolino/busta-paga).

Documenti da allegare:

- contratto sottoscritto dalle parti idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sulla realizzazione delle attività previste dal Progetto, riportando chiaramente il CUP (J89I23001050002) del Progetto "Quartieri collaborativi. Verso la giustizia sociale e la cittadinanza digitale";
- certificazione del costo lordo del collaboratore, distinto tra retribuzione base e oneri, riportante il CUP (J89I23001050002) del Progetto "Quartieri collaborativi. Verso la giustizia sociale e la cittadinanza digitale" ed il periodo a cui il costo lordo si riferisce;
- documenti attestanti il pagamento integrale e quietanzato delle retribuzioni (in caso di bonifici/mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati);
- dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24.

### Costi per contratti di incarico a professionisti con partita IVA, contratti di consulenza per prestazioni d'opera intellettuale

In caso di prestazioni professionali, la documentazione da allegare è la seguente:

- contratto, lettera di incarico/assunzione, sottoscritto dalle parti idoneo ad attestare che il collaboratore è impegnato sulla realizzazione delle attività previste dal Progetto, indicando la percentuale di tempo dedicata allo stesso, riportandone il CUP (J89I23001050002) del Progetto "Quartieri collaborativi. Verso la giustizia sociale e la cittadinanza digitale";
- fattura (o documento contabile equivalente), contabile di bonifico bancario, RIBA e estratto conto completo attestante l'uscita finanziaria (non è sufficiente l'elenco dei movimenti); in caso di bonifici/mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei collaboratori rendicontati;
- dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24.

## **15. MODALITÀ DEL CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE**

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, l'Amministrazione esamina la rendicontazione delle spese e la documentazione trasmessa dal soggetto co-progettatore sotto il profilo formale e di merito ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa, contabile e di Progetto, nonché dei requisiti del beneficiario per la liquidazione del contributo.

Il controllo è svolto attraverso la verifica, in base a quanto dichiarato e prodotto dal beneficiario e a quanto acquisito direttamente. L'Amministrazione procede pertanto a controllare:

- che la rendicontazione delle spese sia stata presentata entro i termini e con le modalità previsti;
- che la rendicontazione delle spese abbia i contenuti e presenti in allegato tutti i documenti contabili, amministrativi previsti;
- che il soggetto co-progettatore presenti e mantenga i requisiti dichiarati per l'accesso al finanziamento;
- che il soggetto co-progettatore sia in regola dal punto di vista contributivo per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL (N.B. In caso di irregolarità del DURC e trascorsi i termini concessi dalla normativa in materia per la regolarizzazione da parte del beneficiario, previa eventuale sospensione del procedimento, l'Amministrazione deve procedere, dopo interlocuzione con il beneficiario, a dar corso alla procedura prevista all'art. 31, comma 8-bis della Legge n. 98/2013 - intervento sostitutivo);

•

- che le spese siano state imputate al soggetto co-progettatore, effettivamente sostenute da quest'ultimo e risultino pertinenti rispetto al Progetto e conformi alla normativa vigente;
- che le modalità di sostenimento delle spese e di quietanza di pagamento siano quelle richieste, anche al fine di garantire la piena tracciabilità delle stesse;
- che la documentazione contabile allegata alla rendicontazione sia costituita da fatture o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- che la documentazione presentata riporti ove richiesto il CUP (J89I23001050002) del Progetto "Quartieri collaborativi. Verso la giustizia sociale e la cittadinanza digitale".

## 16. ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della documentazione prodotta ed acquisita produce un esito, che viene comunicato via PEC al soggetto co-progettatore e che può essere:

- **Positivo:** la documentazione contabile e amministrativa presentata è conforme nella forma e nella sostanza e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;
- **Negativo:** la documentazione contabile e amministrativa presentata non è conforme nella forma e nella sostanza e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca; nel caso in cui il soggetto co-progettatore abbia usufruito della possibilità dell'anticipo del 50% del contributo, l'Amministrazione procede al recupero di quanto già erogato;
- **Sospeso:** la documentazione contabile e amministrativa è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza; l'Amministrazione procede quindi a chiedere al soggetto co-progettatore le dovute integrazioni, che dovranno essere prodotte ed inviate a mezzo PEC all'indirizzo [comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it](mailto:comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it), di norma entro il più breve termine possibile (massimi 45 giorni dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione); nel caso in cui entro il termine sopracitato non pervenga la documentazione richiesta o ne pervenga solo una parte, l'Amministrazione potrà procedere alla liquidazione della quota parte di contributo relativa alla sola documentazione validata.