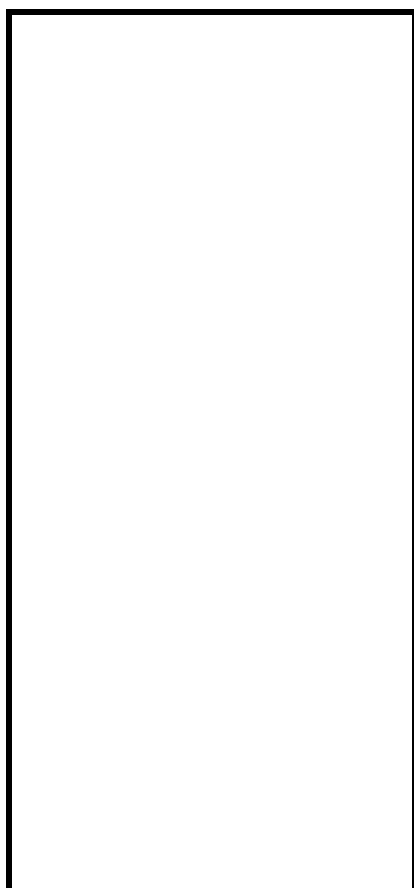




**II Commissario delegato per la ricostruzione - Presidente
della Regione Abruzzo**

STRUTTURA TECNICA DI MISSIONE



**Azioni di supporto ai Comuni colpiti dal sisma del 6
aprile 2009**

**MANUALE PER LA
RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

L'Aquila, 20 settembre 2011

PRESENTAZIONE

Il documento descrive, nella forma del manuale d'uso, un protocollo per la rendicontazione delle spese sostenute dalle Amministrazioni pubbliche (Università ed Enti pubblici di ricerca), nel contesto della collaborazione attivata con i Comuni del Cratere.

È opportuno precisare che, benché il documento è formalmente rivolto ai Comuni sottoscrittori delle convenzioni, in realtà titolati a compilare la rendicontazione sono le Università e gli Enti pubblici di ricerca i cui rapporti con i Comuni sono stati impostati nel contesto della collaborazione inter-istituzionale e, quindi, *i relativi compensi sono determinati sulla base della rendicontazione delle spese sostenute e riconosciute ammissibili*. Compito dei Comuni sarà raccogliere le schede di rendicontazione e trasmetterle a Struttura Tecnica di Missione per gli adempimenti conseguenti.

La soluzione proposta media tra diverse esigenze. Le prestazioni e i pagamenti a rendicontazione portano con sé un elevato carico di lavoro amministrativo. Per ipotesi iniziale, dovendo essere retribuite le spese, le stesse spese esigono di essere certificate e comprovate. Il modello di riferimento - per chi pratica queste cose - è il Fondo Sociale Europeo, la cui gestione finanziaria è un vero banco di prova sia per le amministrazioni sia per i titolari di progetti. La nostra volontà - come STM - è che il tempo di lavoro sia dedicato soprattutto alla Ricostruzione e non alla gestione amministrativa, se non nella misura necessaria ad assicurare correttezza e *accountability* delle azioni.

Una mediazione possibile - a nostro avviso, la più avanzata tra quelle note, e praticata nei progetti di cooperazione europea transnazionale - prevede una semplificazione del modello FSE. I flussi finanziari attivati dal progetto vanno tutti rigorosamente monitorati e certificati e le ricevute conservate, non diversamente da quanto già oggi avviene in ogni amministrazione pubblica e privata. All'atto della presentazione delle fatture vanno però presentati unicamente i quadri di riepilogo. Solo *a richiesta*, in sede di controlli di I e di II livello, dovranno essere eventualmente presentati, in formato elettronico (scansioni in formato PDF) i giustificativi di spesa e solo quelli riferiti all'attività a cui si applica la procedura di controllo.

L'Aquila, 20 settembre 2011

1. INTRODUZIONE

L'attività di rendicontazione ha lo scopo di garantire la corretta esecuzione delle attività di collaborazione tra amministrazioni pubbliche, finanziate dal Commissario per la Ricostruzione – Presidente della Regione Abruzzo, nel contesto delle attività di supporto all'azione delle Amministrazioni locali impegnate nella Ricostruzione post sisma del 9 aprile 2009, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Deputato a svolgere tale attività è il Beneficiario finale – nei casi correnti, un'Università pubblica e/o un Ente pubblico di ricerca - in qualità di esecutore delle attività progettuali di cui è titolare, in virtù del rapporto di collaborazione sviluppato con il destinatario delle prestazioni, segnatamente uno o più Comuni. Se nel progetto intervengono più Partner di progetto, per ogni progetto sono presentati tanti rendiconti quanti sono i Partner di progetto e, in generale, ogni Partner iscrive in rendiconto le sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle proprie attività progettuali, nel rispetto dei vincoli di budget.

Il presente documento intende fornire all'universo dei soggetti titolari dei rendiconti di spesa da presentare al finanziamento le linee guida necessarie per il corretto espletamento del processo di rendicontazione in termini di:

- correttezza dell'alimentazione dei prospetti standard previsti per la rendicontazione;
- effettivo sostenimento della spesa iscritta in rendiconto;
- valutazione delle categorie di spesa iscrivibili, con particolare riferimento all'eleggibilità e all'ammissibilità delle spese.

Destinatari del presente documento sono tutti i Partner progettuali – Amministrazioni locali, Università, Enti pubblici di ricerca interessati dall'attività di supporto.

Per mera semplicità e chiarezza di esposizione, nel prosieguo del documento con la definizione **Beneficiario finale** si intende l'Amministrazione pubblica – **Università e/o Istituto pubblico di servizio** – che fornisce la collaborazione e le cui spese sostenute sono dovute a rendicontazione in quanto se ne richiede il rimborso.

Tale documento è stato concepito come uno strumento di supporto alle attività di rendicontazione, in analogia con le previsioni normative nazionali e comunitarie vigenti in ordine ad attività di contenuto e finalità analoghe.

Il manuale è, perciò, considerato un documento di orientamento e non aspira ad approfondire tutte le specifiche fattispecie che possono configurarsi. Ne consegue che esso è suscettibile di integrazioni/revisioni alla luce dei casi specifici che possono di volta in volta presentarsi nel corso dell'attuazione del programma di iniziative.

La versione aggiornata del manuale e relativi Allegati sono pubblicati sul sito ufficiale del Commissario per la Ricostruzione www.commissarioperlaricostruzione.it

Il kit di rendicontazione deve essere inviato, a cura dell'Amministrazione pubblica – Comune o insieme di Comuni - a cui sono dirette le prestazioni di collaborazione, al seguente indirizzo:

Commissario Delegato per la Ricostruzione
Presidente della Regione Abruzzo
STRUTTURA TECNICA DI MISSIONE
Via Leonardo da Vinci, 6
67100 L'Aquila
C.a. del Coordinatore
Arch. Gaetano Fontana

2. QUADRO NORMATIVO

Normativa sulla Ricostruzione

Di seguito sono richiamate le fonti normative di più diretta attinenza con la materia trattata nel *Manuale per la rendicontazione delle spese*:

- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 dicembre 2010 con il quale è stato prorogato, fino al 31 dicembre 2011, il termine fissato con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 aprile 2009 recante "Dichiarazione dello stato di emergenza in ordine agli eccezionali eventi sismici che hanno interessato la provincia dell'Aquila ed altri comuni della Regione Abruzzo il 6 aprile 2009";
- il decreto - legge 28 aprile 2009, n. 39, convertito con modificazioni dalla legge 24 giugno 2009, n.77 recante "Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici nella regione Abruzzo nel mese di aprile 2009 e ulteriori interventi urgenti di protezione civile";
- l'art. 1 dell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 dicembre 2009, n. 3833 e l'art. 1 del decreto - legge 30 dicembre 2009, n. 195, convertito con modificazioni dalla legge 26 febbraio 2010, n. 26, i quali dispongono che il Presidente della Regione Abruzzo – Commissario delegato per le attività di cui all'articolo 4, comma 2, del decreto-legge 28 aprile 2009, n. 39 convertito dalla legge 24 giugno 2009, n. 77 – assume le funzioni di Commissario delegato per la ricostruzione dei territori colpiti dal sisma del 6 aprile 2009, con decorrenza 1° febbraio 2010 e per l'intera durata dello stato di emergenza;
- l'art. 2, comma 12 bis, del citato decreto - legge, il quale dispone che i Comuni di cui all'art. 1, comma 2, predispongono, d'intesa con il Presidente della Regione Abruzzo – Commissario delegato ai sensi dell'art. 4, comma 2, sentito il Presidente della Provincia, e d'intesa con quest'ultimo nelle materie di sua competenza, la ripianificazione del territorio comunale definendo le linee di indirizzo strategico per assicurarne la ripresa socio-economica, la riqualificazione dell'abitato e garantendo un'armonica ricostituzione del tessuto edilizio urbano abitativo e produttivo, tenendo anche conto degli insediamenti abitativi realizzati ai sensi del comma 1;
- l'art. 14, comma 5 bis, della citata legge, il quale dispone che i Sindaci dei Comuni di cui all'art. 1, comma 2, predispongono, d'intesa con il Presidente della Regione Abruzzo – Commissario delegato ai sensi dell'art. 4, comma 2, d'intesa con il Presidente della Provincia nelle materie di sua competenza, piani di ricostruzione del centro storico delle città, come determinato ai sensi dell'art. 2, lettera a), del decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 aprile 1968, n. 1444, definendo le linee di indirizzo strategico per assicurarne la ripresa socio-economica e la riqualificazione dell'abitato, nonché per facilitare il rientro delle popolazioni sfollate nelle abitazioni danneggiate dagli eventi sismici del 6 aprile 2009;
- l'art. 3 dell'O.P.C.M. n. 3833 del 22 dicembre 2009, il quale autorizza il Commissario delegato per la ricostruzione a costituire una "Struttura Tecnica di Missione" al fine di assicurare un adeguato supporto tecnico ed operativo nonché di coordinamento istituzionale per lo svolgimento delle attività previste dalla citata Ordinanza;
- il decreto n. 2 del 1° febbraio 2010, con il quale il Commissario Delegato per la ricostruzione – Presidente della Regione Abruzzo nomina il Coordinatore della Struttura Tecnica di Missione, e costituisce la Struttura Tecnica di Missione individuandone le relative funzioni;
- l'art. 4, comma 1, della citata O.P.C.M. n. 3833/2009, il quale dispone che il Commissario delegato nella definizione delle strategie di ricostruzione e rilancio dell'area colpita dagli eventi sismici della Regione Abruzzo, si avvale di una Struttura Tecnica di Missione per le funzioni di sintesi e di coordinamento, nonché di garanzia della trasparenza e della conformità alla normativa vigente delle attività da svolgere in collaborazione con i diversi soggetti pubblici e privati che sono coinvolti nei processi

propri della ricostruzione, nonché per fornire il necessario supporto tecnico-amministrativo ai soggetti istituzionali coinvolti;

- l'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii., in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- la nota prot. n. 2170/STM del 19 novembre 2010 con cui il Commissario delegato per la ricostruzione ha trasmesso ai Sindaci dei Comuni di cui all'art. 1, comma 2, del citato decreto – legge, la bozza di convenzione relativa agli eventuali affidamenti da parte dei suddetti Comuni alle Soggetti universitari ed Enti pubblici di ricerca in ordine alle attività connesse alla redazione dei piani di ricostruzione suindicati, nonché gli Indirizzi di capitolato tecnico;
- l'art. 14, comma 5 bis, del decreto – legge n. 39/2009 conv. nella legge n. 77/2009, il quale dispone che l'attuazione dei piani di ricostruzione avviene a valere sulle risorse di cui all'art. 14, comma 1, del citato decreto – legge;
- l'art. 8 del decreto n. 24 del 24 novembre 2010, il quale dispone che gli oneri derivanti dall'attuazione delle convenzioni tra Comuni e Università ed Enti pubblici di ricerca, finalizzate ad implementare il processo di ricostruzione nelle aree colpite dal sisma del 6 aprile 2009, sono imputati a valere sulle risorse iscritte sulla contabilità speciale n. 5430 intestata al Commissario delegato per la ricostruzione, previa approvazione della spesa.

Normativa nazionale con riferimento all'acquisizione di beni e servizi

- Legge 30 dicembre 2004, n. 311 (Finanziaria 2005);
- "Linee di indirizzo e criteri interpretativi sulle disposizioni della legge 30 dicembre 2004, n. 311 (finanziaria 2005) in materia di affidamento d'incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza (art. 1, commi 11 e 42)";
- D.lgs. n. 163/2006 (Cod. appalti)_Attuazione delle direttive n. 2004/17/CE e n. 2004/18/CE;
- D.P.R. n. 207/2010 (che dal 9 giugno 2011 abroga il D.P.R. n. 384/2001)

Per ogni attività svolta e a supporto delle spese iscritte nel rendiconto presentato al finanziamento, il Beneficiario finale conserva¹ e, a richiesta, trasmette, ai fini della certificazione di I e di II livello, la documentazione attestante la veridicità di quanto iscritto nel rendiconto presentato al finanziamento.

In particolare, a conferma dell'avvenuto rispetto della normativa nazionale relativa all'acquisizione di beni e servizi, il Beneficiario finale conserva e, a richiesta, trasmette, ai fini della certificazione di I e di II livello, bisogna rendere disponibile la copia conforme della seguente documentazione:

- bandi di gara d'appalto o documentazione che attesti le motivazioni dell'eventuale trattativa privata e l'espletamento della stessa;
- atto di aggiudicazione definitiva;
- contratto di servizio/fornitura;
- eventuali variazioni in corso di prestazione e conseguenti atti giuridici.

¹ La documentazione dovrà essere conservata, a norma di legge, per almeno 5 anni dalla data di quietanza.

3. CRITERI DI ELEGGIBILITÀ ED AMMISSIBILITÀ

Eleggibilità delle spese

L'eleggibilità delle spese attiene – di norma - alla competenza cronologica delle spese presentate a rimborso. Si parla quindi di "periodo di eleggibilità" intendendo l'intervallo di tempo entro cui devono essere effettivamente sostenute le spese per poter vantare il diritto di rimborso. L'effettività fa riferimento alla competenza finanziaria ovvero al momento in cui la spesa è stata definitivamente e irrevocabilmente pagata (data di quietanza).

Nel caso di specie, il periodo di eleggibilità delle spese di progetto corrisponde a quanto riportato nella relativa convenzione stipulata tra le Amministrazioni pubbliche contraenti, ovvero dalla data di sottoscrizione della convenzione stessa.

Criteri generali

L'ammissibilità delle spese attiene alla coerenza tipologica delle spese presentate a rimborso.

I requisiti di ammissibilità sono i seguenti:

- la spesa non deve essere finanziata da altri programmi comunitari e/o nazionali e comunque con altre risorse pubbliche;
- la spesa deve essere coerente e congrua con il budget di progetto approvato;
- la spesa deve essere chiaramente funzionale al raggiungimento degli obiettivi del progetto;
- la spesa deve avere un importo ragionevole (*fair value*) e rispettare il principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione;
- la spesa deve rientrare in una delle categorie di spesa previste dal modello di rendicontazione predisposto da STM (cfr. più avanti, p. 9);
- la spesa deve essere effettivamente e definitivamente sostenuta (uscita finanziaria);
- la spesa deve essere definitivamente iscritta nella contabilità generale del Partner (senza possibilità di recupero), e deve essere chiaramente identificabile e distinguibile dalle spese per le attività istituzionali (tenuta di una contabilità separata² o analitica e comunque di un'opportuna codifica che consenta l'identificazione delle spese attinenti alle attività di progetto);
- la spesa deve essere supportata da documenti giustificativi che in originale devono riportare il timbro "**Spesa sostenuta con i fondi della Ricostruzione, di cui all'art. 14, co. 5 bis, Legge 77/2009. Convenzione " _____ " n. _____. Importo rendicontato pari a € _____. Data di rendicontazione _____**"; si fa presente che per data di rendicontazione si intende la data in cui il Commissario delegato ha trasferito le risorse al soggetto o beneficiario, anche se lo stesso trasferimento è effettuato a reintegro delle spese giù effettuate;
- la spesa deve essere sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità e dei regolamenti di contabilità del Beneficiario finale;
- la spesa deve essere supportata da una Relazione Tecnico Amministrativa, firmata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia, che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa rendicontata e le relative attività di progetto/output cui si riferisce (pertinenza e conformità della spesa alle attività/output di progetto);

² Il Beneficiario finale è tenuto ad adottare una contabilità separata per le attività di progetto che fornisca le seguenti informazioni:

- Importo di spesa programmato del progetto;
- Importo ed estremi (p.e. numero e data) dell'atto o dei documenti di spesa e di pagamento relativi al progetto;
- Importo ed estremi della quietanza liberatoria.

- la spesa deve essere rendicontata secondo gli standard predisposti dalla Struttura Tecnica di Missione.

Criteri particolari

Ammortamento

Il costo dell'ammortamento di immobili o attrezzature per le quali vi è un nesso diretto con gli obiettivi del progetto è considerato spesa ammissibile a condizione che:

- altri finanziamenti pubblici non abbiano contribuito all'acquisto delle attrezzature in questione;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alle pertinenti norme contabili³ e sia supportato dal Piano di ammortamento (da allegare alla spesa rendicontata);
- si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione in questione.

Subappalto

Si intende per subappalto l'affidamento all'esterno, da parte del Beneficiario finale, entro i limiti di spesa indicati in Convenzione, di una parte delle proprie attività, ovvero la contrattazione di servizi ad un soggetto esecutore esterno.

Si richiama il rispetto del dettato normativo nazionale in tema di procedure di evidenza pubblica e il rispetto del generale principio di trasparenza.

Per analogia con i regolamenti comunitari, non sono considerate ammissibili le spese relative ai subappalti che:

- a. "contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione senza un valore aggiunto proporzionato";
- b. "sono stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento non sia giustificato dal Beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati".

Per tutti i contratti di subappalto, i subappaltatori si impegnano a fornire agli organi di revisione e controllo il report delle attività svolte oggetto del subappalto che specifichi dettagliatamente la connessione tra la spesa rendicontata e le relative attività ed output.⁴

Nell'ambito del sub-appalto possono essere stipulati contratti/convenzioni "a corpo" o "a rendiconto" per i quali sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- *prestazione a corpo*: oggetto della convenzione/contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati. In tal caso i trasferimenti effettuati dal Beneficiario finale a titolo di pagamenti intermedi o di saldo devono essere comprovati da fatture quietanzate rilasciate secondo le disposizioni dei contratti sottoscritti.⁵
- *prestazione a rendiconto*: oggetto della convenzione/contratto è l'affidamento all'esterno di parte delle attività di progetto per lo svolgimento delle quali il sub-appaltatore è tenuto a presentare al Beneficiario finale l'evidenza documentale di tutte le spese effettivamente sostenute. In tal caso i trasferimenti a titolo di pagamenti intermedi o di saldo possono essere rendicontati solo se supportati dai relativi documenti giustificativi di spesa e di pagamento sostenuti dal sub-appaltatore.⁶

³ Si veda il D.M. Finanze del 31/12/1988 e successive modifiche "Coefficienti di ammortamento".

⁴ In tutti i casi previsti (affidamento diretto o gara pubblica o trattativa privata) non sono rendicontabili gli anticipi forfettari non giustificati da spese effettivamente sostenute dal sub-appaltatore.

⁵ Il relativo costo deve essere rendicontato nella voce di spesa *Costi esterni*.

⁶ Il relativo costo deve essere rendicontato nelle singole voci di spesa cui si riferiscono i documenti giustificativi di spesa di pagamento.

IVA

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario finale. L'IVA che sia comunque recuperabile non può considerarsi ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal Beneficiario finale. Al fine della valutazione di ammissibilità dell'IVA è, quindi, necessario presentare a supporto degli importi dell'IVA rendicontati, e, presumibilmente per ogni rendiconto presentato al rimborso, una dichiarazione, sotto forma di autocertificazione a firma del Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia, che certifichi il trattamento dell'IVA.

Si fa presente che il costo dell'IVA va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa fa riferimento.

Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le spese relative a:

- interessi debitori;
- aggi (oneri esattoriali e di riscossione);
- perdite su cambio;
- ammende, penali e controversie legali;
- automobili o altri veicoli a motore;

4. ASPETTI METODOLOGICI RELATIVI ALLA RENDICONTAZIONE

Premessa

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute per l'attuazione delle attività di progetto. A tal fine è necessario attenersi alla procedura prevista nel presente manuale, compilando gli appositi formulari (Cfr "Kit per la rendicontazione") ed allegando le relative fatture quietanzate (o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) ed i documenti giustificativi di pagamento in copia conforme all'originale.

Tali documenti devono attestare:

- lo stato di avanzamento finanziario del progetto;
- lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

La documentazione giustificativa dovrà essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza, la congruità e la ragionevolezza della voce di spesa.

Qualora la documentazione giustificativa non fosse immediatamente riferibile all'importo rendicontato (come, p.e., nel caso di importi che si riferiscono a documenti giustificativi cumulati o di importi che sono il frutto di processi di calcolo attivati sull'importo del documento giustificativo), deve essere allegata tutta l'idonea documentazione (p.e. fogli di lavoro, fogli di calcolo, altre evidenze) necessaria a ricostruire il tracciato metodologico di imputazione al progetto dell'importo rendicontato e a verificare la ragionevolezza delle modalità di calcolo.

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più spese iscritte in linee diverse nello stesso rendiconto, essa deve essere presentata in tante copie quante sono le spese rendicontate cui si riferisce o, altrimenti, il Beneficiario finale deve attivare un sistema di riferimenti che renda agevole al soggetto certificatore il collegamento tra spesa e documento giustificativo.

Nel caso di documentazione giustificativa comune a più rendiconti dello stesso progetto (p.e. Dichiarazione del trattamento dell'IVA, Contratti con prestatori d'opera, Curriculum Vitae, Ordini di servizio), il Beneficiario finale deve presentarne copia conforme all'originale in ogni rendicontazione oppure indicare in quale rendicontazione è già stata fornita.

Gli standard di reportistica riportano l'articolazione in voci di spesa prevista dal Piano finanziario accertato.

Le voci di spesa nelle quali il Piano finanziario è suddiviso sono:

- 1. Costi per il personale**
- 2. Costi generali e amministrativi**
- 3. Costi esterni**
- 4. Viaggi e missioni**
- 5. Convegni e seminari**
- 6. Informazione e comunicazione**
- 7. Investimenti;**
- 8. Altre voci di spesa**

Ad ogni voce di spesa del Piano finanziario corrisponde un budget di spesa ammissibile. La somma dei budget per voce di spesa corrisponde al Budget Totale.

Gli importi di spesa rendicontati dovranno essere congrui non solo con riferimento al Budget Totale, ma anche al budget della voce di spesa cui si riferiscono (Cfr. "Kit per la rendicontazione").

A supporto delle spese presentate a rimborso, **a richiesta**, dovranno essere allegati alla rendicontazione in copia conforme all'originale, anche in formato elettronico (PDF):

Documenti giustificativi di spesa

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, come:

- fatture o ricevute;
- documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Documenti giustificativi di pagamento

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento, come:

- mandati di pagamento dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o inderogabili (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile);
- bonifico o assegno (accompagnati da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario finale);
- altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento;
- il Codice Fiscale e CUP (ai fini della tracciabilità finanziaria).

Quietanza dell'avvenuto pagamento

Le fatture elencate nel prospetto riepilogativo di spesa, o i mandati di pagamento (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile) devono essere debitamente quietanzati cioè supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario attestante univocamente il trasferimento finanziario della partita in oggetto. A titolo esemplificativo, le modalità di quietanza ritenute valide sono:

- quietanza apposta direttamente sul mandato di pagamento completa dei seguenti elementi:
 - ✓ timbro dell'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere;
 - ✓ data del pagamento.
 - ✓ ricevute bancarie attestanti l'avvenuto pagamento;
 - ✓ contabili bancarie attestanti l'avvenuto pagamento.

Tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento, devono essere conservati per un periodo minimo di 5 (cinque) anni successivamente al pagamento del saldo per il relativo intervento.

Mandati di pagamento cumulativi

Nella fattispecie sarà necessario fornire un'attestazione a firma del Dirigente competente per materia, specificando gli importi imputati al progetto compresi nei mandati di pagamento cumulativi.

Il mandato di pagamento informatico

Il mandato di pagamento informatico può essere accettato ai fini della rendicontazione e certificazione delle spese se contiene i seguenti elementi essenziali:

- data di emissione e numero del mandato
- data e numero della quietanza
- importo del trasferimento finanziario
- soggetto beneficiario del trasferimento

- oggetto del trasferimento

Il mandato di pagamento informatico deve essere corredato da una dichiarazione del Responsabile della Ragioneria, attestante che gli estremi della quietanza riportati sulla schermata del mandato rappresentino prova inequivocabile l'avvenuto pagamento e che pertanto le spese in oggetto siano state effettivamente e definitivamente pagate.

Di seguito sono presentate le schede descrittive di ogni voce di spesa

1. Costi per il personale

Il costo rendicontabile in tale voce del personale dipendente è calcolato sulla base di un montante costituito dal salario lordo (diretto indiretto e differito) di cui il dipendente è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli) ed altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro.

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impegno nel progetto, e deve essere calcolata su base mensile (corrispondente alla busta paga).

Metodo di calcolo del costo eleggibile:

$$\frac{\text{RML+DIF+OS}}{\text{h/lavorabili}} \times \text{h/uomo}$$

RML= retribuzione mensile lorda in godimento, con esclusione degli elementi mobili (indennità diverse stabilite dal CCNL) e comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore;

DIF= retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma);

OS= oneri sociali e fiscali a carico del Partner di Progetto; non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente);

h/lavorabili= ore lavorabili lavorative mensili previste da contratto;

h/uomo= ore di impegno dedicate effettivamente al progetto, nel mese di riferimento.

Ai fini della dimostrazione della ragionevolezza degli importi rendicontati in tale voce di spesa, il Beneficiario finale deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire la filiera del calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato.

In particolare, deve essere presentato per ogni rendicontazione:

- lista del personale attribuito al progetto - Si tratta di un prospetto che deve riportare le seguenti informazioni: il nominativo del soggetto, la qualifica, la funzione, la retribuzione mensile annua su base contrattuale, il relativo ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali, il numero annuo di ore lavorabili mensili previste da contratto, la percentuale e/o numero di ore d'imputazione a progetto. Tale prospetto deve essere presentato sotto forma di dichiarazione ai sensi del D.P.R 445/2000 a firma del Responsabile legale di progetto/Dirigente competente per materia;
- ordine di servizio interno o lettera d'incarico- Si tratta di un ordine/lettera da cui risulti, per ogni risorsa, il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto e del numero di ore previste. Tale documento, deve essere presentato sotto forma di dichiarazione ai sensi del D.P.R 445/2000 a firma del Responsabile legale di progetto/Dirigente competente per materia.

Il costo del lavoro straordinario è ammissibile solo in considerazione di personale impiegato a tempo pieno nelle attività di progetto.

Documenti giustificativi di spesa

A supporto dell'importo rendicontato sono da presentare:

- cedolino paga; (NOTA: L'importo da apporre sul timbro di annullamento del cedolino paga deve comprendere esclusivamente la parte di retribuzione comprensiva degli oneri sociali e fiscali a carico del lavoratore; gli oneri sociali e fiscali a carico dell'Ente Beneficiario devono essere dettagliati nella dichiarazione dell'Ufficio Stipendi o Ragioneria. Tale distinzione dovrà essere riportata nella Tabella 1 - ANALITICA al fine di collegare gli importi rendicontati ai documenti giustificativi allegati).

- dichiarazione dell'Ufficio Stipendi (o della Ragioneria) riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario Finale imputati al progetto;
- (solo per il dipendente impiegato a tempo parziale nel progetto) time sheet mensile, attestato dal Responsabile legale di progetto/Dirigente competente per materia riportante: nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, codice progetto, mese di riferimento, firma del dipendente.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa (buste paga) devono riportare il timbro con la denominazione di **"Spesa sostenuta con i fondi della Ricostruzione, di cui all'art. 14, co. 5 bis, Legge 77/2009. Convenzione "_____ " n. _____. Importo rendicontato pari a € _____. Data di rendicontazione_____"**

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24);
- (nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi): attestazione a firma del Dirigente competente per materia con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto che sono compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi allegati alla rendicontazione
- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

2. Spese generali

Le spese generali sono considerate spese ammissibili a condizione che configurino costi effettivi relativi all'esecuzione delle attività progettuali. In tale voce rientrano le seguenti partite.

Spese per l'acquisto di beni di consumo

Sono rappresentati dai beni la cui vita utile ha durata temporale inferiore o al massimo pari ad un anno. Al fine di una corretta imputazione di tali beni è necessario specificare la pertinenza e la conformità dell'acquisto alle attività di progetto.

Spese generali dirette

A titolo esemplificativo, rientrano in tale voce le spese relative a:

- spese postali;
- spese telefoniche relative a linee telefoniche esclusivamente dedicate al progetto;
- affitto di uffici utilizzati esclusivamente dal personale impegnato full time sulle attività di progetto;
- spese di stampa e di riproduzione;
- spese d'imballaggio e di spedizione.

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto.

Tale informazione dovrà essere riportata nella Relazione Tecnico-Amministrativa in modo da collegare le attività/output realizzate alle spese sostenute.

Spese generali indirette

Rientrano in tale natura tutte le spese che necessitano di essere imputate pro-quota alle attività di progetto, tra cui:

- spese per manutenzioni ordinarie;
- spese di cancelleria;
- spese postali e telefoniche;
- spese per servizi generali non incluse nelle voci precedenti.

Il criterio per l'imputazione delle spese indirette deve essere aderente ai riconosciuti principi di contabilità industriale. In particolare, per la determinazione della quota parte di spese indirette da imputare al progetto si dovrà utilizzare il seguente rapporto:

hL

hT

hL= Ore lavorate dedicate al progetto. Sono pari alle ore di lavoro rendicontate nella voce "Staff";

hT= Ore totali aziendali lavorabili. Sono date dal numero del Personale dipendente e/o assimilato⁷ moltiplicato per il coefficiente standard di 1760 ore.⁸

Il numeratore ed il denominatore devono essere rapportati al periodo della rendicontazione oggetto di presentazione.

Il criterio di ripartizione delle spese indirette così calcolato costituisce l'indice da moltiplicare per i singoli importi delle fatture concernenti le spese indirette, al fine di determinare il monte spese indirette su cui si domanda il rimborso. Qualora il totale delle spese generali indirette (data l'applicazione dei suddetti criteri) sia inferiore a quelle del piano finanziario approvato, la differenza può essere utilizzata e rendicontata per le spese generali dirette e per l'acquisto di beni di consumo.

Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- fattura attestante l'acquisto del bene;
- nota di debito attestante l'acquisto del bene;
- bolletta telefonica.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di **"Spesa sostenuta con i fondi della Ricostruzione, di cui all'art. 14, co. 5 bis, Legge 77/2009. Convenzione "_____ " n. _____. Importo rendicontato pari a € _____. Data di rendicontazione _____"**.

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

⁷ Si fa riferimento al numero di dipendenti in forza alla data del 31/12 dell'esercizio precedente a quello di rendicontazione. La documentazione necessaria a comprovare tale dato deve essere resa disponibile al soggetto certificatore (p.e. estratto del bilancio, documento contabile del personale).

⁸ Il coefficiente standard di 1760 ore è dato dall'assunzione di un anno lavorabile pari a 220 giornate di 8 ore ciascuna.

3. Costi esterni

In tale voce rientrano le spese relative alle prestazioni d'opera occasionale e alle prestazioni professionali.

A titolo esemplificativo, tali spese sono relative a:

- contratti a prestazione occasionale (per assistenza contabile, expertise tecnico, ecc.);
- perizie, valutazioni, stime;
- lavoratori interinali;
- relatori per seminari.

Sono, inoltre, comprese in tale voce le spese sostenute nell'ambito di contratti di sub-appalto aventi ad oggetto prestazioni "a corpo" (Cfr. Ammissibilità delle spese – sub-appalto).

Le prestazioni occasionali e le prestazioni professionali possono essere contrattualizzate a corpo o a rendiconto e, in relazione alla tipologia contrattuale utilizzata, sono previste due diverse modalità di rendicontazione delle spese:

- ✓ prestazione a corpo: oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività per il quale il pagamento è giustificato dall'effettivo valore dell'opera o dei servizi prestati. In tal caso la rendicontazione delle spese deve essere supportata da fattura/nota di debito rilasciata dal collaboratore e dal relativo mandato di pagamento quietanzato
- ✓ prestazione a rendiconto: oggetto del contratto è lo svolgimento di uno specifico servizio o attività, per i quali il pagamento è giustificato dal numero di gg/uomo effettivamente lavorate, valorizzate al relativo costo unitario. In tal caso la rendicontazione delle spese deve essere supportata dal time-sheet dei professionisti, dalla fattura/nota di debito, accompagnata dal relativo mandato di pagamento quietanzato. Nel caso in cui nello svolgimento della sua attività il professionista venga autorizzato a trasferire o all'acquisto di beni e servizi il cui rimborso avviene da parte dell'Ente Beneficiario previa presentazione dei relativi documenti giustificativi spesa e pagamento, tali documenti dovranno essere trasmessi dal Partner stesso al Soggetto Certificatore unitamente alla fattura/nota di debito dettagliata per voce di spesa.⁹

La spesa attribuibile al progetto è ricavabile dalla nota di debito o dalla fattura emessa dal prestatore d'opera e deve essere coerente:

- ✓ per quanto riguarda i prestatori d'opera professionali e occasionali, con le tariffe prestabilite per attività simili dal mercato e dagli albi professionali;
- ✓ nel caso di borse di studio o stage, con il dettato del contratto sottostante e con i regolamenti interni e le leggi del settore.

Ai fini della certificazione della spesa, il Partner di natura pubblica o assimilabile deve produrre, in ottemperanza del dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione dell'incarico oppure indicare i riferimenti giuridici che gli hanno permesso l'affidamento diretto.

⁹ Il relativo costo deve essere rendicontato nelle singole voci di spesa cui si riferiscono i documenti giustificativi di spesa di pagamento.

Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- contratto controfirmato per accettazione nel quale risulti esplicitato nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la durata temporale, la remunerazione, la quota attribuibile al progetto;
- fattura o nota di debito o parcella;
- documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di **"Spesa sostenuta con i fondi della Ricostruzione, di cui all'art. 14, co. 5 bis, Legge 77/2009. Convenzione "_____ " n. _____. Importo rendicontato pari a € _____. Data di rendicontazione_____".**

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

4. Viaggi e missioni

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'effettuazione di missioni strettamente attinenti al progetto.

In dettaglio, tali spese sono

- trasporto;
- vitto/alloggio;
- diarie di missione calcolate sulla base del CCNL di riferimento.

Tali spese possono essere rendicontate conformemente al trattamento previsto da regolamenti/circolari interne.

Le spese di viaggio e di soggiorno del personale attribuito al progetto dovranno corrispondere alla formula di viaggio più economica possibile.

Gli spostamenti effettuati devono essere chiaramente giustificati nella Relazione Tecnico-Administrativa, dimostrando la loro attinenza e pertinenza alle attività di progetto.

Per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato nei casi in cui ci sia oggettiva impossibilità a raggiungere la destinazione e/o la dimostrazione dell'effettiva maggiore economicità (in tal caso farà fede una dichiarazione a firma del Dirigente competente per materia ex DPR 445/2000).

Ai fini della certificazione della spesa, i documenti giustificativi di spesa per il vitto, l'alloggio ed il trasporto dei partecipanti e/o relatori devono essere compresi in una richiesta di rimborso spese firmata dal partecipante ed attestata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia, in cui si evinca il collegamento dei documenti giustificativi di spesa con gli importi rendicontati (tabella missioni).

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Le spese di viaggi e trasferte sono iscritte in rendiconto solo se accompagnate dalla documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione.

Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- titolo di viaggio intestato, se previsto, al partecipante
- prospetto riepilogativo del viaggio effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza giornaliera di andata e di ritorno, il rimborso spettante corredato dall'autorizzazione all'utilizzo firmata dal Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia. Il rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio è ammissibile in ragione di 1/5 del costo medio di un litro di carburante per KM di percorrenza sulla base delle tabelle ACI o in base a quanto previsto da regolamenti o circolari interne;
- fattura per autonoleggio (la classe massima permessa è la "C");
- fattura o ricevuta fiscale attestante la fruizione del vitto e/o alloggio;
- scontrini fiscali riportanti il dettaglio degli acquisti effettuati;
- busta paga, nel caso in cui le spese di viaggio vengano rimborsate contestualmente allo stipendio.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di **"Spesa sostenuta con i fondi della Ricostruzione, di cui all'art. 14, co. 5 bis, Legge 77/2009. Convenzione "_____ " n. _____. Importo rendicontato pari a € _____. Data di rendicontazione _____"**.

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

5. Convegni e seminari

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'organizzazione e l'attuazione di convegni o seminari:

In dettaglio, tali spese sono relative a:

- stampa documenti e brochure;
- affitto sala ed equipaggiamenti;
- pubblicazioni;
- catering.

Tali spese devono essere sostenute esclusivamente per l'espletamento dell'attività del progetto e per ogni evento deve essere indicato lo scopo, i partecipanti, la localizzazione, la durata, il numero di lingue per le quali è effettuata la traduzione. Tali informazioni dovranno essere riportate nella Relazione Tecnico-Amministrativa in modo da collegare le attività/output alle spese effettuate.

Non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Ai fini della certificazione delle spese i partner di natura pubblica o assimilabile devono produrre, in ottemperanza al dettato normativo di riferimento, la documentazione attestante le procedure di evidenza pubblica seguite per l'assegnazione degli incarichi/servizi.

Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- ricevuta fiscale;
- fattura;
- contratti di affitto, noleggio apparecchiature, ecc..

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di ***“Spesa sostenuta con i fondi della Ricostruzione, di cui all’art. 14, co. 5 bis, Legge 77/2009. Convenzione “_____” n. _____. Importo rendicontato pari a € _____. Data di rendicontazione_____”***.

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

6. Informazione e comunicazione

In tale voce rientrano le spese relative alle attività di Informazione e diffusione espletate in accordo con il programma di lavoro.

A titolo esemplificativo, tali spese sono relative a:

- brochure e sito web (contenenti informazioni generali di progetto);
- video presentazioni (dvd) sulle attività svolte;
- newsletters;
- manifesti relativi ad attività di progetto;
- pubblicazioni a stampa e in formato digitale (contenenti gli esiti del progetto).

Documenti giustificativi di spesa

A titolo esemplificativo può trattarsi della fattura attestante l'acquisto del bene/servizio, che riporti, sull'originale, il timbro con la denominazione di **"Spesa sostenuta con i fondi della Ricostruzione, di cui all'art. 14, co. 5 bis, Legge 77/2009. Convenzione " _____" n. _____ . Importo rendicontato pari a € _____ . Data di rendicontazione _____"**.

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono:

- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

7. Investimenti

In tale voce rientrano le spese relative all'acquisto materiale durevoli (equipment): sono considerati beni durevoli tutti quei beni a fecondità ripetuta iscrivibili, ove esistente, nel libro degli inventari e/o degli ammortamenti.

Sono considerate ammissibili le sole quote di ammortamento come esplicitato in precedenza (Cfr. Punto 3 "Criteri di eleggibilità ed ammissibilità").

Per consentire la verifica di ragionevolezza del calcolo della quota di ammortamento è necessario che il Beneficiario finale renda disponibile il Piano di ammortamento e la stampa del libro degli inventari.

Il Piano di ammortamento deve essere trasmesso sotto forma di dichiarazione ai sensi del D.P.R 445/2000 a firma del Responsabile di progetto/Dirigente competente per materia.

In caso di acquisto, si rimanda alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, ed al rispetto del generale principio di trasparenza.

Il Partner di progetto opta per la locazione, il leasing o l'acquisto dando dimostrazione nella Relazione Tecnico Amministrativa del rispetto del criterio di convenienza economica. In caso di locazione o leasing la quota annua non potrà superare la quota di ammortamento annua calcolata sul costo di acquisto, e dovrà essere comprovata da un preventivo di una ditta esterna.

In caso di leasing e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica. In particolare, il Beneficiario finale deve presentare:

- preventivi (almeno tre);
- contratto di locazione o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie, eventuale copia del listino prezzi cui il contratto fa riferimento.

Qualora le procedure contrattuali del leasing prevedano il passaggio della proprietà al Partner (ipotesi di riscatto), si configurerà la fattispecie dell'acquisto di materiale durevole, il cui trattamento è stato testé chiarito.

Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- fattura attestante l'acquisto del bene/servizio;
- fattura a quietanza del canone di leasing o locazione periodico;
- bolla di accompagnamento del bene acquistato.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di **"Spesa sostenuta con i fondi della Ricostruzione, di cui all'art. 14, co. 5 bis, Legge 77/2009. Convenzione "_____ " n. _____. Importo rendicontato pari a € _____. Data di rendicontazione _____"**.

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono :

- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;

- stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).

8. Altre voci di spesa

In tale categoria rientrano tutti i costi eleggibili al progetto, precedentemente specificati nella Application Form di progetto, residuali rispetto alle categorie specifiche fino ad ora esaminate.

Tali spese saranno valutate caso per caso rispettando i criteri di attinenza e pertinenza alle attività di progetto e ai criteri di ammissibilità rivenienti dal dettato normativo comunitario.

Documenti giustificativi di spesa

A seconda della natura della spesa, sono:

- fattura attestante l'acquisto del bene/servizio;
- fattura a quietanza del canone di leasing o locazione periodico;
- bolla di accompagnamento del bene acquistato.

Tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il timbro con la denominazione di ***"Spesa sostenuta con i fondi della Ricostruzione, di cui all'art. 14, co. 5 bis, Legge 77/2009. Convenzione " _____ " n. _____. Importo rendicontato pari a € _____. Data di rendicontazione _____"***.

Documenti giustificativi di pagamento

A seconda della natura della spesa, sono :

- assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento degli assegni bancari e dei bonifici;
- stampa della Contabilità ufficiale del Partner per i pagamenti in contante di importo massimo pari a 250 Euro;
- mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Partner di natura pubblica o assimilabile).