



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

PON/POC Città Metropolitane 2014-2020

Progetto: Contributi per l'attivazione di nuovi servizi in aree degradate – Pirri e Sant'Elia

Linee guida per la gestione e rendicontazione dei progetti

CUP: G26D17000160006

Operazione POC_CA_IV.3.1.1.b “Contributi per l'attivazione di nuovi servizi in aree degradate – Pirri e Sant'Elia ”-

Cagliari

Sommario

PREMESSA	4
PARTE I	6
PROCEDURE PER LA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE E AVVIO DEL PROGETTO	6
1.1 Gruppi Informali	6
1.1.1. Adempimenti per i Gruppi Informali entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria	7
1.1.2. Cosa deve essere inviato dai Gruppi informali al Comune di Cagliari entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria.....	8
1.2 Enti del Terzo Settore	10
1.2.1 Adempimenti per gli Enti del Terzo Settore entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria.....	10
1.2.2 Cosa deve essere inviato dagli Enti del Terzo Settore già costituiti al Comune di Cagliari entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria	11
1.3 Altri Soggetti no-profit	12
1.3.1 Adempimenti per Altri Soggetti No-profit entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria.....	12
1.3.2 Cosa deve essere inviato dagli Altri Soggetti No-profit al Comune di Cagliari entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria	13
1.4 Concessione e registrazione aiuti e sottoscrizione Convenzione – per Gruppi informali, Enti del Terzo settore e Altri Soggetti no-profit.....	15
1.5 Data di avvio e di fine delle attività.....	15
PARTE 2	17
AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	17
2.1 Spese ammissibili.....	17
2.2 Spese non ammissibili	19
2.3 Imposte e tasse.....	20
2.4 Categorie di Spesa Ammissibili	20
2.4.1 Costi per le Risorse Umane	21
2.4.2 Costi per Beni	25
2.4.3 Costi per l’acquisizione di servizi e prestazioni professionali	29
2.4.4 Altri costi	29
2.5 Cofinanziamento privato (anche in natura)	34

PARTE 3	35
RENDICONTAZIONE E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	35
3.1 Aspetti Generali	35
3.2 Modalità di Rendicontazione	37
3.2.1 Opzione 1: Costi Reali	38
3.2.2 Opzione 2: Forfait 40% per costi ammissibili diversi da quelli del personale (risorse umane) 46	
3.2.3 Opzione 3: Forfait 20% per costi del personale (risorse umane)	48
3.2.4 Rendicontazione della quota di cofinanziamento privato	49
3.3 Modalità di erogazione del contributo	49
3.3.1 Erogazione dell'anticipazione	50
3.3.2 Erogazioni intermedie	51
3.3.3 Erogazione del saldo finale	51
PARTE 4	52
OBBLIGHI DEI BENEFICIARI DEL CONTRIBUTO	52
4.1 Obblighi relativi alla conservazione della documentazione	53
4.2 Comunicazione esterna di progetto e identità visiva	54
4.3 Variazioni proposta progettuale	54
4.4 Procedure di monitoraggio e controllo	55
4.4.1 Monitoraggio	55
4.4.2 Controlli	56

STORICO DELLE VERSIONI		
Versione n.	Data	Estremi del documento di approvazione
1	12.02.2024	Determinazione dirigenziale n. 883 del 12.02.2024
2	11.04.2024	Determinazione dirigenziale (proposta n. 2540 del 11.04.2024)

PREMESSA

Le presenti Linee Guida integrano le disposizioni dell'Avviso (definito da ora in poi "l'Avviso") pubblicato dal Comune di Cagliari con Determinazione Dirigenziale n. 2828/2023 in data 16 maggio 2023 e rettificato con Determinazione Dirigenziale n. 4495 del 17/07/2023, il cui termine di scadenza è stato prorogato con Determinazioni Dirigenziali n. 3932 del 26 giugno 2023 e n. 4252 del 06/07/2023, per la selezione di progetti di innovazione sociale da sostenere attraverso la concessione di contributi e un percorso di accompagnamento e tutoraggio (POC Città Metropolitane 2014-2020, Operazione POC_CA_IV.3.1.1b "Contributi per l'attivazione di nuovi servizi in aree degradate – Pirri e Sant'Elia"). Le presenti Linee Guida hanno ad oggetto la disciplina di dettaglio per una corretta gestione e rendicontazione dei progetti, così come prescritto e indicato nell'Avviso pubblico.

Il documento si compone delle sottoelencate parti:

Parte 1- Procedure per la sottoscrizione della Convenzione e avvio del progetto

- 1.1. Per gruppi informali:** descrive le attività e i documenti che devono essere prodotti da parte di chi ha presentato domanda di partecipazione come gruppo informale ai fini dell'accettazione del contributo;
- 1.2. Per Enti del Terzo Settore già costituiti:** descrive le attività e i documenti che devono essere prodotti da parte di Enti del Terzo Settore già costituiti ai fini dell'accettazione del contributo.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei



1.3. Per Altri Soggetti no-profit ex art. 4 del D.Lgs 117/2017: descrive le attività e i documenti che devono essere prodotti da parte di Altri Soggetti no-profit ai fini dell'accettazione del contributo.

1.4. Concessione e registrazione aiuti e sottoscrizione Convenzione – per Gruppi informali, Enti del Terzo settore e Altri Soggetti no-profit

1.5. Data di avvio e di fine delle attività

Parte 2- Ammissibilità della spesa

Definisce le condizioni generali di ammissibilità della spesa e fornisce una descrizione analitica delle categorie di spesa che i Beneficiari del contributo possono sostenere nella realizzazione dei progetti finanziati.

Parte 3 – Rendicontazione e modalità di erogazione del contributo

Descrive le differenti opzioni di rendicontazione della spesa e la modalità di richiesta ed erogazione del contributo.

Parte 4 – Obblighi dei Beneficiari del contributo

Specifica gli obblighi dei Beneficiari per ciò che concerne la conservazione dei documenti, gli obblighi di identità visiva, le variazioni progettuali e del Beneficiario e gli obblighi relativi al monitoraggio che i beneficiari dovranno attuare e ai controlli posti in essere dagli organismi competenti.

Si precisa che le presenti linee guida costituiscono un **documento suscettibile di modifiche** e ogni aggiornamento, approvato con Determinazione dirigenziale, verrà identificato con una nuova versione, riportata nella pagina iniziale.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei



PARTE I

PROCEDURE PER LA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE E AVVIO DEL PROGETTO

1.1 Gruppi Informali

L'Avviso prevede che l'assegnazione del contributo sia condizionata alla costituzione, da parte di ciascun gruppo informale selezionato, di un soggetto giuridico con le caratteristiche previste dell'Avviso pubblico, ossia:

Ente del Terzo Settore (ETS) ai sensi di quanto indicato all'Art. 4 del D.Lgs. 117/2017, nello specifico:

- a) organizzazioni di volontariato;
- b) associazioni di promozione sociale;
- c) enti filantropici;
- d) imprese sociali, incluse le cooperative sociali;
- e) reti associative;
- f) società di mutuo soccorso;
- g) associazioni, riconosciute o non riconosciute;
- h) fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi, ed iscritti nel registro unico nazionale del Terzo settore;
- i) enti religiosi civilmente riconosciuti, limitatamente allo svolgimento delle attività di interesse generale di cui all'art. 5 e 6 del D.Lgs. 117/2017, a condizione che per tali attività essi adottino un regolamento, in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata che, ove non diversamente previsto ed in ogni caso nel rispetto della struttura e della finalità di tali enti, recepisca le norme del Codice del Terzo settore e sia depositato nel Registro unico nazionale del Terzo settore. Per lo svolgimento di tali attività deve essere costituito un patrimonio destinato e devono essere tenute separatamente le scritture contabili di cui all'articolo 13 del menzionato decreto.

1.1.1. Adempimenti per i Gruppi Informali entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria

I soggetti Beneficiari del contributo sono tenuti a:

- a) costituirsi nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente, assolvendo agli adempimenti relativi alla sottoscrizione dell'Atto costitutivo, dello Statuto (da predisporre nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata);
- b) iscriversi presso i registri/albi/elenchi di riferimento: iscrizione al Registro unico nazionale del Terzo Settore (RUNTS) di cui all'art. 45 del D.Lgs. 117/2017 oppure presentazione della domanda di iscrizione;
- c) provvedere, ove richiesto, all'apertura di una posizione INAIL e/o all'iscrizione all'INPS. Per tutti i soggetti, nel caso in cui l'apertura di una posizione presso la sede INAIL competente e/o la trasmissione all'INPS della domanda d'iscrizione risulti impossibile, per cause non imputabili ai soggetti interessanti, è necessario produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445) in cui vengono illustrate le motivazioni dell'impossibilità di completamento della procedura entro i termini previsti per l'invio della documentazione propedeutica alla firma della Convenzione. Alla dichiarazione deve essere allegata la documentazione a supporto del rinvio dei termini (a titolo esemplificativo mail di rimando appuntamento o altra comunicazione di INPS/INAIL);
- d) assicurarsi che l'Ente del Terzo Settore di nuova costituzione sia costituito dalle persone che hanno sottoscritto la domanda di partecipazione, che devono risultare nell'Atto costitutivo e nel Libro Soci; si specifica che tutte le persone che hanno sottoscritto la domanda di partecipazione devono risultare nell'Atto Costitutivo e nel Libro Soci (da attivare anche se non previsto dalla legge);
- e) disporre di una sede legale nel territorio nazionale italiano, assicurando in ogni caso lo svolgimento delle attività in apposita sede operativa all'interno delle Zone Bersaglio di cui all'Art. 6 dell'Avviso Pubblico;
- f) nominare un legale rappresentante in possesso di firma digitale. Il legale rappresentante si rapporta nei confronti del Comune di Cagliari per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dall'esecuzione dell'operazione;
- g) attivare una casella di posta elettronica certificata (PEC), attraverso la quale avverranno tutte le comunicazioni con il Comune di Cagliari nel corso dell'attuazione progettuale;

- h) disporre di un conto corrente dedicato anche non in via esclusiva, a tutte le operazioni riguardanti il Progetto. Si specifica che, per conto corrente dedicato anche non in via esclusiva all'attuazione dell'operazione, si intende il conto corrente intestato obbligatoriamente al nuovo soggetto giuridico su cui è possibile far confluire anche i flussi (pagamenti ed incassi) derivanti da altre attività svolte dal nuovo soggetto giuridico;
- i) disporre di firma digitale e casella di posta elettronica certificata – PEC. La dotazione strumentale (firma digitale, casella di posta elettronica certificata - PEC, conto corrente dedicato) deve essere posseduta al momento della sottoscrizione della Convenzione, ma può essere attivata anche in un momento precedente a tale data. Le spese per l'attivazione/acquisizione di tale dotazione sono considerate ammissibili in quanto legate alla costituzione e registrazione del nuovo soggetto giuridico. Unicamente le spese riferite alla costituzione e registrazione del nuovo soggetto giuridico potranno essere quietanzate utilizzando il conto intestato a uno dei componenti del gruppo informale che ha sottoscritto la candidatura. Il soggetto che ha effettivamente sostenuto tali costi potrà poi presentare al nuovo soggetto giuridico appena costituito una nota spese per chiedere il rimborso delle spese anticipate. Anche in tali casi risulta obbligatorio esibire tutta la documentazione prevista per dimostrare l'avvenuto pagamento delle spese inerenti al progetto. Tutte le altre spese non saranno considerate ammissibili e rimarranno a totale carico del soggetto che le ha sostenute.

1.1.2. Cosa deve essere inviato dai Gruppi informali al Comune di Cagliari entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria

Ai fini della sottoscrizione della Convenzione, il nuovo Ente dovrà inviare dalla propria casella PEC all'indirizzo PEC protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it la seguente documentazione:

- a. Copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto registrati;
- b. Iscrizione o domanda di iscrizione al Registro unico nazionale del Terzo Settore (RUNTS) di cui all'art. 45 del D.Lgs. 117/2017, o al Registro delle imprese territorialmente competente se imprese;
- c. Copia del Libro Soci. Unicamente per le imprese sociali, al fine della formalizzazione della Convenzione non sarà necessaria la presentazione del libro soci, in quanto le informazioni sui soci sono riportate nella visura camerale, che l'Amministrazione provvederà direttamente ad acquisire attraverso il Registro delle Imprese. Tutti gli altri soggetti dovranno trasmettere al Comune di Cagliari copia del Libro Soci dal quale si

- evinca la presenza delle persone componenti il gruppo informale che ha sottoscritto la candidatura.
- d. Dichiarazione sostitutiva inerente ai requisiti di ordine generale, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato n. 1 (All. n.1_Requisiti Generali) alle presenti Linee Guida e firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma;
 - e. Dichiarazione sostitutiva inerente alla tracciabilità dei flussi finanziari, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato n.2 (All. n.2_Tracc. Finanz.) alle presenti Linee Guida e firmata digitalmente dal legale rappresentante. Qualora entro la scadenza prevista non fosse possibile l'apertura del conto intestato al nuovo soggetto dovrà essere prodotta una dichiarazione adeguatamente motivata. In questi casi il documento sulla tracciabilità andrà presentato non appena verrà aperto il conto intestato al nuovo soggetto giuridico e comunque prima del sostenimento delle spese legate al progetto;
 - f. Dichiarazione sostitutiva ai fini della verifica della regolarità contributiva, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato n.3 (All. n.3_Regolarità Contr.) alle presenti Linee Guida e firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma;
 - g. Budget di progetto utilizzando lo strumento Excel (All. n. 16 Budget Preventivo) in base alla modalità di esposizione dei costi scelta. L'Allegato deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma. Il Budget di progetto, in coerenza con quanto previsto nel progetto presentato e ferma restando l'entità del contributo pubblico approvato, sarà messo a punto attraverso il servizio di accompagnamento personalizzato reso disponibile dal Comune di Cagliari. L'accompagnamento fornirà anche elementi utili per individuare la modalità di rendicontazione più confacente alle attività previste dal progetto.

Al fine della compilazione della documentazione sopra riportata si specifica che:

- il titolo del progetto, indicato nella scheda progetto presentata in fase di domanda non può essere modificato;
- la denominazione/ragione sociale dell'ente/associazione di nuova costituzione può, invece, essere liberamente scelta.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei



1.2 Enti del Terzo Settore

L'Articolo 4 dell'Avviso Pubblico sancisce che sono ammessi a presentare idee progettuali soggetti no-profit del Terzo Settore già costituiti in Enti del Terzo Settore ai sensi del D. Lgs 117/2017.

1.2.1 Adempimenti per gli Enti del Terzo Settore **entro 60 giorni** dalla pubblicazione della graduatoria

Gli Enti del Terzo Settore già costituiti alla data di presentazione della domanda di partecipazione e Beneficiari del contributo sono tenuti a disporre per tutta la durata del progetto:

- a) di una sede legale nel territorio nazionale italiano, assicurando in ogni caso lo svolgimento delle attività in apposita sede operativa all'interno delle Zone Bersaglio di cui all'Art. 6 dell'Avviso Pubblico;
- b) essere in possesso della firma digitale da parte del legale rappresentante. Il legale rappresentante si rapporta nei confronti del Comune di Cagliari per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dall'esecuzione dell'operazione;
- c) disporre di una casella di posta elettronica certificata (PEC), attraverso la quale avverranno tutte le comunicazioni con il Comune di Cagliari nel corso dell'attuazione progettuale. La dotazione strumentale (firma digitale, casella di posta elettronica certificata - PEC, conto corrente dedicato) deve essere posseduta al momento della sottoscrizione della Convenzione, ma può essere attivata anche in un momento precedente a tale data. Le spese per l'attivazione/acquisizione di tale dotazione sono considerate ammissibili in quanto legate alla costituzione e registrazione del nuovo soggetto giuridico;
- d) disporre di un conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, a tutte le operazioni riguardanti il progetto. Si specifica che, per conto "corrente dedicato anche non in via esclusiva" all'attuazione dell'operazione, si intende un conto corrente intestato obbligatoriamente all'Ente del Terzo Settore su cui è possibile far confluire anche i flussi (pagamenti ed incassi) derivanti da altre attività da esso svolte.

1.2.2 Cosa deve essere inviato dagli Enti del Terzo Settore già costituiti al Comune di Cagliari entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria

Ai fini della sottoscrizione della Convenzione, l'Ente del Terzo Settore già costituito al momento della presentazione della domanda e Beneficiario del contributo finanziario dovrà inviare dalla propria casella PEC all'indirizzo PEC protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it la seguente documentazione:

- a) Copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto registrati;
- b) Iscrizione al Registro unico nazionale del Terzo Settore (RUNTS) di cui all'art. 45 del D.Lgs. 117/2017, o al Registro delle imprese territorialmente competente se imprese;
- c) Copia del Libro Soci. Unicamente per le imprese sociali, al fine della formalizzazione della Convenzione non sarà necessaria la presentazione del libro soci, in quanto le informazioni sui soci sono riportate nella visura camerale, che l'Amministrazione provvederà direttamente ad acquisire attraverso il Registro Imprese.
- d) In caso di costituenda ATS/ATI: copia dell'Atto costitutivo dell'ATS/ATI, corredata da copia dell'Atto costitutivo, Statuto e Libro Soci di ciascun Partner;
- e) Dichiarazione sostitutiva inerente ai requisiti di ordine generale, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato n.1 (All. n.1_Requisiti Generali) alle presenti Linee Guida e firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma; in caso di ATS/ATI, la dichiarazione sostitutiva inerente ai requisiti di ordine generale deve essere presentata da ciascun partner e firmata digitalmente;
- f) Dichiarazione sostitutiva inerente alla tracciabilità dei flussi finanziari, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato n.2 (All. n.2_Tracc. Finanz.) alle presenti Linee Guida e firmata digitalmente dal legale rappresentante;
- g) Dichiarazione sostitutiva ai fini della verifica della regolarità contributiva, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato n.3 (All. n.3_Regolarità Contr.) alle presenti Linee Guida e firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma; in caso di ATS/ATI, la dichiarazione sostitutiva ai fini della verifica della regolarità contributiva deve essere presentata da ciascun Partner e firmata digitalmente;
- h) Budget di progetto, utilizzando lo strumento Excel (All. n. 16 Budget Preventivo) in base della modalità di esposizione dei costi scelta. L'Allegato deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma, in caso di ATS/ATI, deve essere presentato e firmato digitalmente dal rappresentante del soggetto Capofila,

o da altro soggetto del Capofila, con potere di firma. Il Budget di progetto, in coerenza con quanto previsto nel progetto presentato e ferma restando l'entità del contributo pubblico approvato, sarà messo a punto attraverso il servizio di accompagnamento personalizzato reso disponibili dal Comune di Cagliari. L'accompagnamento fornirà anche elementi utili per individuare la modalità di rendicontazione più confacente alle attività previste dal progetto.

Al fine della compilazione della documentazione sopra riportata si specifica che il titolo del progetto, indicato nella scheda progetto presentata non può essere modificato;

1.3 Altri Soggetti no-profit

L'articolo 4 dell'Avviso Pubblico ammette a partecipare anche Altri Soggetti No-profit ex art. 4 del D.Lgs 117/2017 che si impegnano a completare tutti gli adempimenti necessari a costituirsi in Ente del Terzo settore

1.3.1 Adempimenti per Altri Soggetti No-profit entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria

Gli Altri Soggetti No-profit beneficiari del contributo sono tenuti a:

- a) costituirsi nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente, assolvendo agli adempimenti relativi alla sottoscrizione e/o eventuale modifica dell'Atto costitutivo e dello Statuto (da predisporre nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata o registrata);
- b) iscriversi al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) di cui all'art. 45 del D.Lgs. 117/2017, oppure presentazione della domanda di iscrizione o, se imprese sociali, iscriversi nel Registro delle imprese tenuto presso la C.C.I.A.A. territorialmente competente;
- c) provvedere, ove richiesto, all'apertura o aggiornamento di una posizione INAIL e/o all'iscrizione all'INPS. Per tutti i soggetti, nel caso in cui l'apertura di una posizione presso la sede INAIL competente e/o la trasmissione all'INPS della domanda d'iscrizione risulti impossibile, per cause non imputabili ai soggetti interessanti, è necessario produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445) in cui vengono illustrate le motivazioni dell'impossibilità di completamento della procedura entro i termini previsti per l'invio della documentazione propedeutica alla firma della Convenzione.

Alla dichiarazione deve essere allegata la documentazione a supporto del rinvio dei termini (a titolo esemplificativo mail di rimando appuntamento o altra comunicazione di INPS/INAIL);

- d) avere una sede legale nel territorio nazionale italiano, assicurando in ogni caso lo svolgimento delle attività in apposita sede operativa all'interno delle Zone Bersaglio di cui all'Art. 6 dell'Avviso Pubblico;
- e) essere in possesso della firma digitale da parte del legale rappresentante. Il legale rappresentante si rapporta nei confronti del Comune di Cagliari per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dall'esecuzione dell'operazione;
- f) disporre di una casella di posta elettronica certificata (PEC), attraverso la quale avverranno tutte le comunicazioni con il Comune di Cagliari nel corso dell'attuazione progettuale. La dotazione strumentale (firma digitale, casella di posta elettronica certificata - PEC, conto corrente dedicato) deve essere posseduta al momento della sottoscrizione della Convenzione, ma può essere attivata anche in un momento precedente a tale data. Le spese per l'attivazione/acquisizione di tale dotazione sono considerate ammissibili in quanto legate alla costituzione e registrazione del nuovo soggetto giuridico;
- g) disporre di un conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, a tutte le operazioni riguardanti il progetto. Si specifica che, per conto "corrente dedicato anche non in via esclusiva" all'attuazione dell'operazione, si intende un conto corrente intestato obbligatoriamente all'Ente del Terzo Settore su cui è possibile far confluire anche i flussi (pagamenti ed incassi) derivanti da altre attività da esso svolte.

1.3.2 Cosa deve essere inviato dagli Altri Soggetti No-profit al Comune di Cagliari entro 60 giorni dalla pubblicazione della graduatoria

Ai fini della sottoscrizione della Convenzione, l'Altro Soggetto No-profit Beneficiario del contributo finanziario dovrà inviare dalla propria casella PEC all'indirizzo PEC protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it, la seguente documentazione:

- a) Copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto registrati;
- b) Iscrizione o domanda di iscrizione al Registro unico nazionale del Terzo Settore (RUNTS) di cui all'art. 45 del D.Lgs. 117/2017, o al Registro delle imprese territorialmente competente se imprese sociali;

- c) Copia del Libro Soci. Unicamente per le imprese sociali, al fine della formalizzazione della Convenzione non sarà necessaria la presentazione del libro soci, in quanto le informazioni sui soci sono riportate nella visura camerale, che l'Amministrazione provvederà direttamente ad acquisire attraverso il Registro Imprese.
- d) In caso di costituenda ATS/ATI: copia dell'Atto costitutivo dell'ATS/ATI, corredata da copia dell'Atto costitutivo, Statuto e Libro Soci di ciascun partner;
- e) Dichiarazione sostitutiva inerente ai requisiti di ordine generale, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato n.1 (All. n.1_Requisiti Generali) alle presenti Linee Guida e firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma; in caso di ATS/ATI, la dichiarazione sostitutiva inerente ai requisiti di ordine generale deve essere presentata da ciascun Partner e firmata digitalmente;
- f) Dichiarazione sostitutiva inerente alla tracciabilità dei flussi finanziari, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato n.2 (All. n.2_Tracc. Finanz.) alle presenti Linee Guida e firmata digitalmente dal legale rappresentante;
- g) Dichiarazione sostitutiva ai fini della verifica della regolarità contributiva, predisposta utilizzando il modello fornito con l'Allegato LG n.3 alle presenti Linee Guida e firmata digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma; in caso di ATS/ATI, la dichiarazione sostitutiva ai fini della verifica della regolarità contributiva deve essere presentata da ciascun partner e firmata digitalmente;
- h) Budget di progetto, utilizzando lo strumento Excel (All. n. 16 Budget Preventivo) in base della modalità di esposizione dei costi scelta. L'Allegato deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante o da altro soggetto con potere di firma in caso di ATS/ATI, deve essere presentato e firmato digitalmente dal rappresentante del soggetto Capofila, o da altro soggetto del Capofila, con potere di firma. Il Budget di progetto, in coerenza con quanto previsto nel progetto presentato e ferma restando l'entità del contributo pubblico approvato, sarà messo a punto attraverso il servizio di accompagnamento personalizzato reso disponibili dal Comune di Cagliari. L'accompagnamento fornirà anche elementi utili per individuare la modalità di rendicontazione più confacente alle attività previste dal progetto.

Al fine della compilazione della documentazione sopra riportata si specifica che il titolo del progetto, indicato nella scheda progetto presentata non può essere modificato.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei



1.4 Concessione e registrazione aiuti e sottoscrizione Convenzione – per Gruppi informali, Enti del Terzo settore e Altri Soggetti no-profit.

Una volta acquisita la documentazione da parte dei soggetti ammessi a finanziamento, il Comune di Cagliari procederà a verificarne la completezza e conformità e ad eseguire i controlli necessari per la concessione dei contributi. Ai fini delle verifiche potrà essere richiesta eventuale documentazione integrativa che i Beneficiari saranno tenuti a fornire nei termini indicati nella comunicazione di richiesta.

Il Comune di Cagliari procederà inoltre alla verifica del rispetto del massimale previsto per gli aiuti “de minimis” e alla registrazione nel Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) del contributo concesso al Beneficiario per un importo pari alla somma del contributo a fondo perduto e dell’Equivalente Sovvenzione Lorda dei servizi di accompagnamento personalizzato, che verrà determinato e comunicato al termine della fase di ammissione a finanziamento e sarà indicato nella Convenzione tra il Comune di Cagliari e il Beneficiario del contributo, come esplicitato all’Articolo 3, paragrafo 3.3 dell’Avviso.

A seguito dell’esito positivo dei controlli, il Comune provvederà alla **Determinazione Dirigenziale di concessione dei contributi**.

Per attestare l’accettazione del contributo e l’impegno dei Beneficiari agli obblighi che ne conseguono, l’Amministrazione richiederà infine la sottoscrizione di una **Convenzione**.

La Convenzione e i suoi eventuali allegati dovranno essere compilati e firmati digitalmente dal legale rappresentante dell’ente (o enti in caso di ATS/ATI), e dovranno essere trasmessi all’Amministrazione Comunale entro 10 giorni dalla richiesta. Il Comune procederà, a sua volta, a firmarli digitalmente e trasmetterne copia all’ente.

1.5 Data di avvio e di fine delle attività

La fase di realizzazione delle attività dovrà necessariamente iniziare entro 30 giorni della data di sottoscrizione della Convenzione e dovrà avere una durata compresa tra i 12 e i **18 mesi**.

Il Beneficiario è tenuto a comunicare via PEC al Comune di Cagliari la data di avvio del progetto.

È obbligatorio, inoltre, comunicare via PEC al Comune di Cagliari eventuali variazioni della data di avvio motivandone adeguatamente lo spostamento.

All'avvio del progetto il Beneficiario deve essere in regola con la normativa prevista per lo svolgimento della specifica attività (es. iscrizione REA, SUAPE; norme igienico-sanitarie, sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature).

La data di conclusione delle attività viene calcolata, a partire dalla data di avvio, sulla base della durata indicata nel progetto approvato (tra i 12 e i **18 mesi**). I progetti dovranno in ogni caso concludersi entro il **30/06/2026**. Non sarà prevista possibilità di proroga oltre tale data.

Le attività progettuali finanziate tramite il contributo economico dovranno in ogni caso concludersi entro il **30/06/2026**. L'aspettativa è che, per quanto riguarda il servizio avviato nel suo complesso, questo prosegua, con risorse proprie, **per un minimo di tre anni dalla conclusione delle attività di progetto finanziate**.

Nelle more della Determinazione di concessione del contributo pubblico da parte del Comune e della successiva sottoscrizione della Convenzione, si specifica che l'Ente che scelga di sostenere spese, lo fa sotto la propria esclusiva responsabilità, rinunciando a qualsiasi richiesta di riconoscimento dei costi sostenuti nel caso in cui il progetto non venga finanziato.

Di seguito si riporta un breve quadro relativo alle fasi e alle date più rilevanti dell'intero processo.

Fase	Durata Attività
Pubblicazione dell'avviso	15.05.2023
Scadenza presentazione candidatura	31.07.2023
Verifica requisiti formali e pubblicazione graduatoria degli ammessi a fase successiva	12.10.2023
Pubblicazione graduatoria finale	12.02.2024
Costituzione ETS per gruppi informali	termine prorogato fino al 12.04.2024
Invio documentazione per Convenzione	termine prorogato fino al 12.04.2024
Comunicazione di invio Convenzione via PEC	Entro i tempi necessari all'Amministrazione per le verifiche e i controlli della documentazione trasmessa e delle dichiarazioni rese.

Sottoscrizione Convenzione	Entro 10 giorni successivi alla ricezione della comunicazione di invio Convenzione via PEC all'indirizzo del Beneficiario.
Servizio di accompagnamento	Dal 13.02.24 al 31.07.2024
Conclusione attività di progetto	Dai 12 ai 18 mesi successivi all'avvio del progetto. In caso di proroghe, tassativamente entro il 30.06.2026
Trasmissione documenti per rendicontazione finale	Non oltre 45 giorni dalla data di chiusura del progetto

PARTE 2

AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Nella presente parte vengono descritte le condizioni generali che regolano l'ammissibilità della spesa e vengono definite analiticamente le categorie di spesa ammissibili per la realizzazione del progetto.

2.1 Spese ammissibili

Ai sensi della normativa comunitaria e nazionale vigente, affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile e rendicontabile, devono essere soddisfatti i requisiti di seguito elencati:

- a. essere pertinente e imputabile al Progetto ammesso a finanziamento, cofinanziato dal POC METRO 14-20, pertinente agli scopi del Fondo Sociale Europeo FSE di cui all'art. 2 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e al campo di applicazione di cui all'art.3 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e deve sussistere una relazione tra il costo sostenuto e l'attività oggetto dell'operazione a cui il costo si riferisce;
- b. essere sostenuta e pagata nel periodo di eleggibilità della spesa, ossia nel periodo di vigenza del POC METRO 14-20 e, più in particolare, le spese dei Beneficiari sono considerate ammissibili qualora siano sostenute e quietanzate tra la data di sottoscrizione della Convenzione e i 45 giorni successivi alla conclusione delle attività progettuali finanziate, termine ultimo entro cui il beneficiario è tenuto a

presentare la Dichiarazione di spesa finale per la rendicontazione finale (Art.16.2 Avviso).

Fanno eccezione le spese per la costituzione e registrazione del soggetto giuridico, per la fideiussione e i costi relativi all'attivazione della casella di posta elettronica certificata (PEC), della firma digitale e all'apertura del conto corrente dedicato al Progetto, che possono essere sostenute prima della sottoscrizione della Convenzione, ma datate dopo la pubblicazione dell'Avviso;

- c. essere intestata ed effettivamente sostenuta dal Beneficiario, comprovata da fatture quietanzate e giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. buste paga, etc.), o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta, salvo quanto previsto per le forme di sostegno rendicontate attraverso le misure di semplificazione della spesa;
- d. essere ragionevole e conforme ai principi di una sana gestione finanziaria;
- e. non essere oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non essere finanziata da altri Programmi europei/nazionali e comunque da altre risorse pubbliche;
- f. essere tracciabile, ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- g. essere contabilizzata con un sistema di contabilità separata o con adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative al progetto;
- h. essere sostenuta in conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale e rispettare la normativa civilistica e fiscale in tema di contabilità;
- i. rispettare le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell'Avviso e precisate nel presente documento;

- j. essere prevista e contenuta nei limiti degli importi indicati nel Budget del Progetto approvato e presentato al momento della sottoscrizione della Convenzione, comprese le eventuali variazioni autorizzate espressamente dall'Amministrazione comunale.

2.2 Spese non ammissibili

Ai sensi dell'articolo 69 par.3 del Regolamento 1303/2013, in combinato disposto con l'art. 13 par.4 del Regolamento UE 1304/2013 e ai sensi dell'art. 13 del DPR 22/2018, non sono considerate ammissibili le spese come di seguito definite:

- spese per opere infrastrutturali e/o lavori assimilati, comprese quelle per l'adeguamento funzionale dell'immobile e per la ristrutturazione dei locali, come ad esempio spese relative a opere edili-murarie e impiantistiche generali (impianto elettrico, di riscaldamento, antincendio, antintrusione, idrico);
- acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- interessi passivi;
- imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi;
- deprezzamenti e passività;
- interessi di mora;
- commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari.

Inoltre, non sono considerate spese ammissibili, (Art. 14.2 Avviso) le spese sostenute per acquisti o noleggi di beni forniti da persone fisiche (es. professionisti), imprese o enti se tali soggetti:

- a) coincidano con Beneficiari stessi;
- b) siano in rapporto di controllo con i Beneficiari;
- c) abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
- d) siano legati da vincoli di parentela e affinità di livello inferiore al terzo grado con i destinatari.

Il principio sopra menzionato vuole evitare che l'acquisizione di beni e servizi avvenga presso soggetti giuridici in cui siano presenti come titolari, soci amministratori, etc. i Beneficiari del finanziamento o che vengano incaricate o si stipulino contatti (es. affitto di un immobile) con persone fisiche che siano legate da vincoli di parentela e/o affinità con i Beneficiari del



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei



finanziamento (fratelli, cugini, etc.). Tale principio non si applica al caso degli incarichi di soci, titolari e amministratori qualificabili come “costi per le risorse umane”.

2.3 Imposte e tasse

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 69, paragrafo 3, lettera c) e ss.mm.ii., l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non effettivamente recuperata dal Beneficiario.

In caso di IVA non recuperabile e, pertanto, ammissibile al finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa è relativa; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

Nel caso di IVA non recuperabile il soggetto destinatario del contributo dovrà produrre una dichiarazione, sottoscritta da un commercialista iscritto all'albo professionale o da un CAF, attestante che l'eventuale IVA sostenuta in attuazione delle attività di progetto risulta non recuperabile (in tutto o in parte).

L'imposta di registro costituisce spesa ammissibile in quanto afferente a un'operazione.

L'IRAP riconducibile al progetto è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal Beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile e sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso.

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo costituisce spesa ammissibile nel limite in cui **non sia recuperabile** dal Beneficiario, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento, fermo restando che tale spesa sia direttamente connessa all'operazione e adeguatamente documentata (art. 15.3 del DPR 22 del 5/02/2018).

2.4 Categorie di Spesa Ammissibili

Le spese ammissibili, come indicato nell'Avviso (Art. 13), fanno riferimento alle seguenti **macrocategorie di spesa**:

- a) Costi per le Risorse Umane (personale interno e personale esterno)
- b) Costi per Beni
- c) Costi per l'acquisizione di Servizi
- d) Altri Costi

2.4.1 Costi per le Risorse Umane

I costi per le Risorse Umane riguardano le spese per il personale impiegato nella realizzazione del progetto e sono relativi a:

- 1) personale interno, legato al soggetto Beneficiario con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno oppure part-time;
- 2) personale esterno (autonomo/non dipendente):
 - i prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (lavoro autonomo occasionale), la cui prestazione è resa da un soggetto non in possesso di partita IVA e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dalla normativa vigente;
 - i prestatori d'opera soggetti a regime IVA, la cui prestazione è resa da un soggetto in possesso di partita IVA e iscritto ad una cassa previdenziale (con riferimento ad un ordine professionale o alla Cassa separata INPS);
 - i prestatori parasubordinati ed in particolare collaboratori coordinati e continuativi (c.d. co.co.co);
 - altre tipologie contrattuali previste dalla vigente normativa (es. contratto a chiamata).

3) Incarichi di soci, titolari e amministratori

In questo caso l'inserimento della spesa nella voce personale interno o personale esterno dipende dalla tipologia contrattuale utilizzata ed è indipendente dalla prestazione svolta e dalla carica ricoperta, sulla base di quanto descritto successivamente.

2.4.1.1) Costi per il personale interno

Il costo relativo al personale è calcolato prendendo come riferimento la retribuzione che il dipendente percepisce tenendo in considerazione i limiti contrattuali e gli elementi

costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL, e, qualora fossero presenti, gli accordi contrattuali maggiormente favorevoli in capo al personale.

L'importo totale derivante dalla somma degli elementi costitutivi della retribuzione, non considerando gli elementi mobili della retribuzione, i quali non sono ammessi a rendicontazione, è maggiorato di:

- oneri diretti e riflessi
- quota di tredicesima e/quattordicesima mensilità
- ferie e festività soppresse
- Quota TFR
- Contributi a carico del datore di lavoro.

La somma dei sopraccitati elementi deve essere divisa per le ore lavorabili annue pari a **1.720** ex Art. 68 comma 2 del Reg. (UE) 1303/2013. **Nel caso in cui i contratti di lavoro prevedano un numero di ore lavorabili annue corrispondenti ad un rapporto di impiego Full Time inferiore a 1.720 ore, è possibile applicare il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL a cui viene fatto riferimento, purché venga fornita la documentazione di riprova, come specificato nella parte 3 paragrafo 3.2.1 lettera a) punto 1 delle presenti LG.**

Nei casi in cui fosse necessario svolgere lavoro straordinario, tali costi potranno essere considerati ammissibili, purché valorizzati al medesimo costo medio orario come sopra definito e solo nel caso in cui essi siano direttamente correlabili al progetto, comprovati da formale autorizzazione, e accompagnati dai relativi documenti probatori.

Per quanto riguarda forme di retribuzione variabile, quali, ad esempio, i cosiddetti benefit, essi potranno essere riconosciuti solo qualora fossero previsti per la totalità dei dipendenti, con riferimento alla contrattazione collettiva, o derivante da regolamentazione interna del Beneficiario.

È necessario che l'incarico sia formalizzato anticipatamente rispetto all'avvio dell'attività e deve essere coerente con le funzioni abitualmente svolte e/o in linea con l'esperienza professionale della risorsa umana.

Non saranno considerati ammissibili i compensi stabiliti in misura forfettaria. Non sarà altresì ritenuto ammissibile ogni emolumento *ad personam* (premi di varia natura, etc.).

I costi ammissibili comprendono le retribuzioni lorde, come sopra riportate, comprese le retribuzioni in natura, in linea con i contratti collettivi, versate al personale come compenso del lavoro svolto per la realizzazione delle attività di progetto.

Riepilogando, partendo dal costo annuo lordo è possibile calcolare il **costo medio orario del personale dipendente coinvolto nel progetto**. Tale tariffa si ottiene rapportando le voci retributive e gli oneri sociali e previdenziali al numero di ore lavorabili annue, pari a 1.720 ex Art. 68 comma 2 del Reg. (UE) 1303/2013. Si allega al presente documento il **modello per il calcolo del costo orario** (All. n.15_CalcoloCostoOrario).

In seguito, al fine di quantificare il **costo ammissibile**, tale tariffa deve essere moltiplicata per le **ore effettivamente svolte all'interno delle attività di progetto**, come di seguito espresso:

Costo ammissibile

=

(Voci retributive + oneri fiscali e previdenziali)

_____ x Ore effettivamente lavorate nel progetto
1.720

Ogni attività di ogni singola risorsa umana dovrà essere registrata tramite un sistema di rilevazione delle ore svolte e delle attività correlate, utilizzando il modello di **timesheet**, allegato alle presenti LG (All. n.12_Timesheet).

2.4.1.2) Costi per il personale esterno

Sono ammissibili anche le spese relative alle risorse umane non legate al Beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente, quali ad esempio lavoro autonomo, collaborazioni o prestazioni occasionali, che siano **funzionali, mirate, rilevanti e necessarie alla realizzazione delle attività progettuali**.

Il corrispettivo dovrà essere determinato secondo le tariffe professionali, o se non esistenti, in base alle tariffe di mercato di profili simili in termini di prestazioni ed esperienze.

Il **costo ammissibile** sarà calcolato in funzione del costo orario a giornata definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro (comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali) moltiplicato per le ore/giornate lavorate.

Nel caso di prestatori parasubordinati, in particolare con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (c.d. co.co.co) la quantificazione del costo ammissibile sarà determinata dal **costo medio orario**, calcolato così come precedentemente descritto per il personale interno, moltiplicato per le ore effettivamente lavorate per il progetto. **In assenza di tale indicazione nel contratto della risorsa umana impiegata nel progetto, si deve fornire un'apposita dichiarazione, a firma del legale rappresentante dell'ente, che attesti il costo medio orario e il numero di ore che devono essere svolte per il progetto, come riportato nella Parte 3 paragrafo 3.2.1 lettera a) punto 2 delle presenti LG.**

Nella successiva Parte 3, **paragrafo 3.2.1, lettera a) punto 2**, sono specificate le informazioni minime che devono essere contenute nei contratti che saranno stipulati.

Si specifica inoltre che nei costi del personale esterno non possono essere riportate spese per prestazioni professionali riconducibili a persone giuridiche (es. società, studi professionali), ma unicamente riconducibili a persone fisiche.

L'effettivo numero di ore svolte nell'ambito del progetto sarà rilevato e comprovato tramite **timesheet**, il cui modello è allegato alle presenti LG (All. n.12_Timesheet).

2.4.1.3) Costi per incarichi di soci, titolari e amministratori

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, rientrano di norma nelle spese generali e, pertanto, in linea di massima non sono ammissibili come costi diretti di personale. È possibile, tuttavia, che tali soggetti vengano delegati a svolgere **specifiche funzioni strettamente inerenti alle attività progettuali**, appositamente remunerate. In tal caso, l'imputazione delle spese deve avvenire tramite fatture quietanzate o con documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Le prestazioni svolte da soci, titolari e amministratori, che non siano inquadrati come dipendenti dal Beneficiario, potranno concorrere alla determinazione dei costi diretti del personale di progetto, esclusivamente tramite un **apposito incarico**, relativo a una specifica funzione, deliberato dal Consiglio Direttivo o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne.

In tale atto, che dovrà essere approvato da specifica Delibera del Consiglio Direttivo dovranno essere esplicitati:

- il possesso di titoli professionali e/o di adeguata esperienza professionale rispetto alle attività oggetto dell'affidamento (documentabile dal CV);
- la durata;
- l'attività;
- il compenso;
- le modalità di pagamento che, qualora commisurabile a un trattamento economico preesistente, venga comunque determinato secondo i principi di sana gestione finanziaria e attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

Qualora soci, titolari e amministratori rivestano, invece, la qualifica di lavoratore subordinato, fermo restando quanto sopra indicato, il costo imputato sarà quello risultante dalla busta paga (e ricostruzione del costo medio orario del personale) rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali documentate dai *timesheet*.

2.4.2 Costi per Beni

Tale macrocategoria di spesa include:

- 1) costi per l'acquisto di beni durevoli: beni mobili, macchinari, attrezzature, arredi e strumentazione, direttamente utilizzati dai Beneficiari e strettamente necessari per lo svolgimento delle attività progettuali;
- 2) costi per l'acquisto di beni di consumo, es. materie prime e semilavorati;
- 3) costi per locazione e leasing di beni (es. attrezzature e macchinari, hardware e licenze d'uso per software, mezzi di trasporto, canoni per l'affitto di locali o di spazi dedicati esclusivamente allo svolgimento delle attività di progetto).

Quando per la realizzazione del progetto è necessario acquisire dei beni, i Beneficiari sono tenuti a rispettare i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, eventualmente documentabili in sede di controllo tramite la richiesta di più preventivi.

Per i contratti con terzi fornitori sarà necessario conservare agli atti e produrre in sede di rendicontazione intermedia e finale, una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in cui si attesta che l'affidamento è stato effettuato nel rispetto delle disposizioni di Programma in materia di conflitto di interessi. Potranno essere effettuati controlli a campione.

2.4.2.1) Costi per l'acquisto di beni durevoli, ossia macchinari, attrezzature, etc., strettamente necessari all'attuazione del progetto

Appartengono a questa voce le spese sostenute per risorse strumentali (materiali e immateriali) la cui vita utile superi i 12 mesi, indipendentemente dal valore unitario.

Di seguito alcuni esempi:

- macchinari;
- attrezzature;
- mobilio e accessori;
- attrezzi e apparecchiature;
- libri.

Le spese imputate saranno ritenute ammissibili:

- a) se direttamente imputabili all'operazione, l'acquisto di beni strumentali deve essere strettamente correlato alle attività del progetto e il Beneficiario ha l'onere di dimostrare il legame delle acquisizioni effettuate con il progetto finanziato;
- b) nei limiti della durata progettuale e per il tempo di effettivo utilizzo nell'operazione;
- c) se i beni non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- d) il bene sia inserito nel libro dei cespiti o nel libro inventario (ove previsti).

Il Beneficiario è tenuto ad acquisire i beni da fonti esterne a prezzi di mercato, consultando, ove possibile, diversi operatori economici.

Qualora il bene non venga utilizzato esclusivamente per il progetto il Beneficiario può portare a rendiconto la sola quota parte del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale. Il Beneficiario dovrà comprovare il metodo di riparto adottato.

Il costo del bene potrà essere considerato interamente ammissibile solamente nei casi in cui il bene stesso venga usato esclusivamente per la realizzazione della stessa tipologia di attività del progetto finanziato, il cui obiettivo è generare valore sociale e sostenibilità, per almeno 3

anni dalla conclusione delle attività di progetto finanziate. A tal proposito, il legale rappresentate dell'ente dovrà firmare una Dichiarazione di impegno tramite apposita modulistica fornita dall'Amministrazione Comunale (All. 21_ImpengoUsoEsclusivoBeniDurevoli), come riportato nella successiva Parte 3, paragrafo 3.2.1, lettera b, punto 1) delle presenti LG.

I beni possono essere acquistati nuovi o usati. In tale ultimo caso devono ricorrere le seguenti condizioni (art.16 DPR 22/2018):

1. il venditore rilascia una dichiarazione, nella forma di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, che attesti la provenienza esatta del materiale e che il bene non abbia beneficiato di un contributo nazionale o europeo nel corso degli ultimi sette anni;
2. il prezzo del materiale usato non è superiore al suo valore di mercato ed è inferiore al costo di materiale simile nuovo;
3. le caratteristiche tecniche del materiale usato sono adeguate alle esigenze dell'operazione e sono conformi alle norme vigenti.

Il Beneficiario deve dichiarare le condizioni di cui ai punti 2) e 3), con dichiarazione sostitutiva di atto notorio nella quale si chiarisce l'adeguatezza del bene usato ai fini del progetto e deve allegare il preventivo del costo di mercato dello stesso bene nuovo, cosicché si possa comprovare che il prezzo del bene usato non sia superiore al costo del bene simile nuovo.

Risultano altresì ammissibili:

- i costi accessori d'installazione ed eventuali costi di trasporto (solo se ricompresi nella fattura di acquisto);
- i costi relativi alla manutenzione ordinaria.

Si ricorda che i beni durevoli acquistati devono essere funzionali alle attività progettuali e collocati nella sede in cui si svolgono le attività.

2.4.2.2) Costi per l'acquisto di beni di consumo, materie prime e semilavorati

Nella presente categoria di spesa sono comprese le spese per l'acquisto di beni di consumo, ossia aventi una vita utile inferiore a 12 mesi, utilizzati per le attività progettuali purché non destinati alla produzione e alla vendita.

Tali spese, possono riguardare a titolo meramente esemplificativo:

- materiali di cancelleria specificamente utilizzati per il progetto;
- vestiario professionale, dispositivi di protezione individuale per le risorse coinvolte;
- materie prime, semilavorati;
- accessori (es. per la sede di progetto, per le attività sportive e ricreative);
- altri materiali tecnico-specialistici.

2.4.2.3) Costi per locazione e leasing di beni (es. beni mobili, attrezzature e macchinari, mezzi di trasporto, canoni per l'affitto di locali/spazi dedicati esclusivamente allo svolgimento delle attività di progetto)

È considerato ammissibile acquisire beni strumentali e attrezzature attraverso la locazione e il leasing, nello specifico sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal Beneficiario, comprovati da un regolare documento fiscale quietanzato **esclusivamente alle quote di competenza dell'operazione**. In caso di utilizzo parziale, i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

Inoltre, nel caso di leasing, in presenza di un maxi-canone iniziale, quest'ultimo dovrà essere ripartito in base al lasso di tempo nel quale il bene viene utilizzato.

Con specifico riferimento al contratto di leasing non costituiscono spese ammissibili gli oneri finanziari, nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi, bancari e fiscali). Nel contratto che il Beneficiario stipula con la società di leasing, **devono essere previsti distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto come sopra menzionati**.

Sono ammissibili i costi relativi al noleggio o locazione di tutti i beni e le attrezzature usate esclusivamente per l'attività oggetto del finanziamento, ovvero attrezzature di uso comune a più attività con imputazione dei costi per quota parte sulla base di un calcolo documentato, nonché le spese relative alla manutenzione ordinaria.

Locazione Immobiliare: è altresì ammissibile la locazione immobiliare per un periodo massimo pari alla durata del progetto finanziato. Se l'immobile è utilizzato interamente per il progetto finanziato, è ammissibile il costo dell'affitto per il periodo di utilizzo, che corrisponde alla durata delle attività.

Se l'immobile è utilizzato per la realizzazione di più progetti il costo ammissibile è pari al canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per la realizzazione dell'attività progettuale e alla durata dell'attività stessa.

2.4.3 Costi per l'acquisizione di servizi e prestazioni professionali

Nella presente macrocategoria di spesa, rientrano i costi per l'ottenimento di servizi, prestazioni professionali, consulenze **da parte di persone fisiche e soggetti giuridici terzi** diversi dal Beneficiario del contributo. Si precisa che, quando si acquisiscono servizi da soggetti terzi, i Beneficiari restano, ad ogni modo, responsabili per le attività affidate a terzi.

Tutti i servizi **devono essere necessari all'attività progettuale** e possono riguardare a mero titolo esemplificativo:

- spese per servizi da parte di aziende/ studi professionali per attività di promozione, comunicazione, creazione, modifiche e aggiornamenti di siti web, realizzazione di locandine, di piani di comunicazione, etc.;
- studi o indagini (ad esempio, valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali);
- spese, rese sia da persone fisiche, diverse dal personale esterno di progetto, che da soggetti giuridici, per consulenze legali, fiscali, parcelle notarili e spese per la tenuta della contabilità, spese relative a perizie tecniche o finanziarie (esclusi gli oneri o le spese processuali e di contenziosi);

I servizi/prestazioni professionali non possono avere a oggetto o riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione del progetto senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento sia espresso in percentuale del costo del progetto (non è possibile, ad esempio, che il compenso sia determinato nella misura dell' $x\%$ del progetto, ma è necessario che il pagamento sia espressamente legato ad attività definite e quantificate).

2.4.4 Altri costi

La presente macrocategoria di spesa comprende:

- 1) costi per viaggio, vitto e alloggio
- 2) altri costi di natura amministrativa e fiscale (es. assicurazioni connesse al progetto);
- 3) assicurazioni per la copertura di rischi inerenti al progetto;
- 4) costi di apertura e gestione di conto corrente bancari dedicato al progetto;
- 5) costi per la garanzia fideiussoria prevista ai fini dell'eventuale erogazione dell'anticipazione;
- 6) costi di gestione e funzionamento strettamente connessi e riconducibili alle attività di progetto.

2.4.4.1) Spese di viaggio e vitto e alloggio

Rientrano in tale categoria il rimborso delle spese sostenute per viaggi, vitto e alloggio, strettamente attinenti all'operazione, **effettuate dal personale dedicato alla realizzazione del progetto**. A fine del riconoscimento, le spese devono essere effettive e documentate.

Sono ammissibili le spese di viaggio e soggiorno delle risorse umane del progetto in luoghi diversi da quelli di svolgimento dell'attività e comunque nell'ambito dell'azione finanziata e nei limiti di quanto indicato nel progetto presentato.

Affinché i rimborsi spese per trasferte siano ammissibili, è necessario che:

- vi sia un rapporto di lavoro dipendente/contratto di collaborazione, contratto a progetto, contratto di lavoro occasionale;
- siano correlati all'espletamento dell'attività lavorativa;
- siano autorizzate dal datore di lavoro;
- siano nell'ambito dell'operazione finanziata, nei limiti di quanto indicato nel progetto e funzionali alle attività di progetto.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il **personale interno** possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento.

Le suddette spese, in carenza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate, anche per quanto riguarda il personale esterno, secondo i seguenti criteri e parametri.

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

Pasti:

Per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore giornaliere è ammissibile il rimborso di due pasti a persona, con i massimali di spesa di seguito riportati:

Località	1 pasto	2 pasti
Territorio Nazionale	€ 30,00	€ 60,00
Estero	€ 45,00	€ 90,00

È possibile cumulare i due pasti giornalieri, qualora se ne abbia diritto, purché non si superi il massimale complessivo previsto. Ad esempio, se un soggetto in missione per oltre 12 ore in territorio nazionale presenta una ricevuta per pranzo di € 15, lo stesso ha poi la facoltà di presentarne una per la cena di importo anche superiore ai € 30,00, purché si mantenga all'interno del suddetto massimale giornaliero (€ 60,00);

Rimborsi chilometrici e trasporti:

Riguardo ai rimborsi chilometrici per l'uso dell'auto propria, ricordando che l'indennità non compete per percorrenze inferiori ai 10 km, la stessa non può essere riconosciuta per spostamenti all'interno della località di residenza o di abituale dimora, a prescindere dalla distanza dall'ordinaria sede di servizio (L. n. 836/73).

In linea di massima per i trasporti, devono essere utilizzati i **mezzi pubblici**. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato dal legale rappresentante del Beneficiario nei soli casi in cui ci sia l'oggettiva impossibilità di raggiungere la destinazione con i mezzi di trasporto pubblici e/o la dimostrazione dell'effettiva maggiore economicità rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico, o a causa di precise esigenze organizzative e contingenti. Si deve fornire espressa dimostrazione delle casistiche sopraelencate.

Eventuali eccezioni potranno essere consentite a fronte di particolari situazioni oggettive (es. portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).

La relativa spesa è riconoscibile nella misura di 1/5 del costo medio di un litro di benzina per ogni Km percorso, con riferimento alle tabelle chilometriche delle distanze. Per l'individuazione del costo della benzina occorre fare riferimento alle tabelle dell'ACI pubblicate sul sito internet



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei



www.aci.it, aggiornate settimanalmente e pubblicate con cadenza mensile. Per il calcolo delle distanze si suggerisce l'utilizzo del sito <http://www.viamichelin.it/> nella sezione Percorsi.

Non sono ammesse le spese relative al noleggio di autovetture o al taxi, salvo casi di comprovata necessità, motivati dal legale rappresentante del Beneficiario e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione comunale.

Alloggio:

Potranno essere consentite solo strutture non oltre il livello della seconda categoria (max. tre stelle).

2.4.4.2) Assicurazioni per la copertura di rischi inerenti al Progetto

Oltre alle assicurazioni obbligatorie per legge (assicurazione INAIL per il personale impiegato) risultano ammissibili le spese relative alle assicurazioni aggiuntive contro i rischi strettamente connessi all'azione progettuale non coperti dalle assicurazioni obbligatorie (es. assicurazione delle attrezzature contro eventuali danni, furto, incendio, responsabilità civile).

2.4.4.3) Altri costi di natura amministrativa e fiscale

Rientrano nella presente categoria di spesa tasse e imposte diverse da quelle inerenti alla retribuzione delle risorse umane che appartengono alla relativa sezione, oneri di registrazione ad albi, tasse e imposte sostenute nell'esercizio delle attività progettuali, spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro, spese collegate alla costituzione e alla registrazione del nuovo soggetto giuridico.

Appartengono a questa voce, a titolo esemplificativo, inoltre:

- le marche da bollo da apporre sui documenti costitutivi (atto costitutivo e statuto);
- la tassa di registrazione presso l'Agenzia delle Entrate;
- le spese per l'acquisto dei libri contabili;
- le spese relative all'apertura e al mantenimento per il periodo di progetto del servizio di posta elettronica certificata del legale rappresentante del soggetto giuridico beneficiario del contributo;
- le spese relative all'acquisizione e al mantenimento nel periodo di progetto della firma digitale del legale rappresentante del soggetto giuridico beneficiario del contributo.

2.4.4.4) Costi relativi all'apertura e gestione di conti bancari dedicati ai Progetti

Sono ammissibili le spese afferenti all'apertura di uno o più conti bancari, qualora l'esecuzione dell'operazione ne richieda l'apertura e le relative spese di gestione.

2.4.4.5) Costi per la garanzia fideiussoria prevista ai fini dell'eventuale erogazione dell'anticipazione

È ammissibile il costo della garanzia fideiussoria eventualmente presentata a copertura dell'anticipazione richiesta dal Beneficiario, concessa da banche o assicurazioni, oltre che da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui al vigente Art. 106 (vecchio Art. 107) del D. Lgs. n. 385/1993, così come modificato dal D. Lgs. n. 141/2010, o tramite altri eventuali Fondi di garanzia istituiti conformemente al disposto del Regolamento (UE) 1303/2013 e del Regolamento (UE) n. 1304/2013. La garanzia fideiussoria deve essere, **pena l'irricevibilità** della stessa, prestata esclusivamente da banche o imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'IVASS sul sito http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp)

Non sono ammissibili le spese legate ad intermediazioni finanziarie per l'ottenimento della fideiussione.

2.4.4.6) Costi di gestione e funzionamento strettamente connessi e riconducibili alle attività di progetto

I costi di gestione e funzionamento comprendono le spese riferite ad attività generali del Beneficiario e **direttamente ed esclusivamente riconducibili** al progetto finanziato, quali, a titolo esemplificativo:

- manutenzione ordinaria e pulizia locali relativi agli immobili a carattere generale (ivi comprese spese di riparazione e sostituzione);
- utenze (illuminazione, acqua, gas, riscaldamento e condizionamento, telefono e collegamenti telematici).



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei



Si specifica, inoltre, che **non è possibile rendicontare** utenze relative a contratti intestate a soggetti diversi dal soggetto giuridico Beneficiario del finanziamento. I costi relativi a contratti di utenza intestati personalmente ai componenti del gruppo di lavoro non saranno ammessi.

2.5 Cofinanziamento privato (anche in natura)

È previsto un cofinanziamento di almeno il 10% del costo totale ammissibile da parte dei Beneficiari dei contributi, che può essere corrisposto **anche in natura**.

I contributi in natura sono definibili come contributi apportati da un Beneficiario alla realizzazione di un'operazione per i quali non sussistono pagamenti, ovvero movimentazioni di denaro in funzione dell'operazione, **il contributo in natura è ammissibile esclusivamente a titolo di cofinanziamento del Beneficiario** e il suo valore non può superare i costi di mercato.

Ai sensi dell'art. 69 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., **i contributi in natura**, sotto forma di forniture di opere, beni (ivi compresi terreni e immobili) e servizi, in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato dalla relativa documentazione, sono ammissibili se vengono soddisfatti i criteri di seguito riportati:

- al termine dell'operazione, il sostegno pubblico non superi il totale delle spese ammissibili al netto dei contributi in natura; il contributo in natura, perciò, è ammissibile a **titolo di cofinanziamento** del Beneficiario;
- il valore dei contributi in natura **non supera i costi di mercato**;
- il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a € 1,00.
- nel caso di **contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita**, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione.

Ai sensi del regolamento UE 1046/2018 art 190 paragrafo 2, i contributi in natura sotto forma di **attività di volontariato** possono comprendere **fino al 50% del cofinanziamento**.

Qualora si intendesse apportare come contributo in natura beni già in possesso del Beneficiario, occorre quantificare puntualmente il valore del bene e della sua prestazione. In tal caso il legale rappresentate dell'Ente dovrà predisporre una Relazione e una Attestazione in merito, che potranno essere fornite congiuntamente in un unico documento debitamente firmato dal legale rappresentante. A titolo esemplificativo, nel caso di attrezzature da lavoro, occorrerebbe quantificare il costo di un'ora di noleggio, compresi i materiali di consumo ed eventuali altri costi, e calcolare il valore del bene in relazione alle ore di utilizzo previste durante l'attuazione del progetto.

In caso di applicazione di costi semplificati, le categorie di costo che comprendono eventualmente i contributi in natura non vanno giustificate, ovvero non occorre verificare il rispetto delle condizioni poste all'art. 69.

Il **calcolo del cofinanziamento** sarà effettuato per ciascuna delle tranche di rendicontazione con riferimento alla spesa ammissibile rendicontata.

PARTE 3

RENDICONTAZIONE E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Nella presente parte sono descritte le diverse opzioni di rendicontazione della spesa, vengono fornite indicazioni in merito alla documentazione giustificativa che il Beneficiario è tenuto a presentare per ricevere il rimborso delle spese sostenute e che deve essere conservata e messa a disposizione degli uffici di controllo. Infine, è descritta la modalità di richiesta di rimborso ed erogazione intermedie e finali del contributo.

3.1 Aspetti Generali

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di contributo, tutti i pagamenti rendicontati dovranno essere effettuati **esclusivamente** tramite un conto corrente bancario dedicato, anche in via non esclusiva, del quale il Beneficiario deve dare comunicazione al Comune di Cagliari. Non risultano ammissibili pagamenti effettuati utilizzando un conto corrente diverso da quello intestato al nuovo soggetto giuridico, ad eccezione dei pagamenti delle spese per la costituzione e registrazione del soggetto giuridico, che devono essere intestati o al legale rappresentante dell'ente, o al referente del gruppo informale che ha presentato domanda di partecipazione.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei



Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono consentire una diretta riconducibilità al progetto riportando: **titolo del Progetto, codice identificativo, dicitura “POC METRO Cagliari 2014-2020, Operazione POC_CA_IV.3.1.1b”**, il **codice unico di progetto CUP “G26D17000160006”** e **importo – totale o parziale – imputato al progetto finanziato**. Qualora non fosse possibile riportare nella fattura la suddetta dicitura, il legale rappresentante dovrà fornire alla Amministrazione una dichiarazione, di cui il modello è allegato alle presenti LG (All. n.5_Annull.Fatt.Pag.), attestante che le spese fatturate senza l’esplicito riferimento all’operazione, **siano state effettuate ai fini del progetto.**

Tutti i pagamenti dovranno, inoltre, essere disposti apponendo alla causale di pagamento il **codice unico di progetto (CUP) G26D17000160006** e il **titolo/ codice del progetto**. Come precedentemente definito, qualora non fosse possibile riportare la suddetta dicitura, il legale rappresentante dovrà fornire alla Amministrazione una dichiarazione apposita, di cui il modello è allegato alle presenti LG (All. n.5_Annull.Fatt.Pag.), attestante che i pagamenti effettuati senza apporre alla causale di pagamento l’esplicito riferimento all’operazione **siano stati effettuati ai fini del progetto.**

Inoltre, i documenti contabili devono essere intestati al soggetto Beneficiario del contributo e riportare il codice CUP sopra definito.

I pagamenti effettuati dai Beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Gli avvisi di fatture, le fatture proforma, autofatture, i preventivi e la documentazione non datata non potranno essere considerati come documenti che attestano l'avvenuto pagamento.

Non saranno ammessi pagamenti in contanti e in compensazione o tramite carte di credito personali o prepagate.

Si specifica che per i pagamenti effettuati a mezzo internet banking è necessario che copia della contabile bancaria contenga l’indicazione del **CRO “Codice riferimento operazione” / TRN “Numero di riferimento per la transazione”**.

Ai documenti di pagamento deve essere sempre allegato l’estratto conto (elettronico o cartaceo) da cui si evinca l’avvenuto addebito della spesa sul conto corrente del Beneficiario. L’addebito deve avvenire nel periodo di rendicontazione e comunque entro e non oltre la data di presentazione della rendicontazione finale.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei



Il Beneficiario del contributo deve tenere a disposizione la documentazione originale attestante i costi sostenuti per la realizzazione delle attività, in relazione alla modalità di rendicontazione scelta.

Nel caso di pagamenti cumulativi (per una somma complessiva che include la/le spesa/e imputate al progetto), per facilitare le attività di verifica istruttoria, deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo o altra documentazione (ad esempio la distinta di bonifico con il dettaglio dei Beneficiari e dell'importo bonificato) allo scopo di consentire la riconciliazione tra l'importo complessivo quietanzato e le voci di spesa rendicontate a valere sul POC METRO 14- 20 per la realizzazione delle attività di progetto.

Anche nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse) unitamente ai modelli/attestati quietanzati deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo di riconciliazione contenente tutti i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto con l'ammontare degli importi imponibili, delle relative ritenute obbligatorie e contributi versati.

3.2 Modalità di Rendicontazione

I paragrafi che seguono descrivono nel dettaglio le tre differenti opzioni relative alla modalità di rendicontazione della spesa che il Beneficiario dovrà scegliere al momento della sottoscrizione della Convenzione. Si dettaglia, inoltre, la **tipologia di documentazione** che il Beneficiario deve fornire in sede di rendicontazione e deve ordinare, fascicolare e tenere a disposizione per i controlli posti in essere dagli uffici competenti.

Il Beneficiario del finanziamento dovrà scegliere **una sola** delle seguenti opzioni, ai sensi degli artt. 67, 68 bis, 68 ter del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i., ai fini della presentazione del Budget preventivo di progetto e della rendicontazione delle spese. La scelta deve essere fatta al momento della sottoscrizione della Convenzione e **non potrà per nessuna ragione essere modificata successivamente.**

OPZIONE N. 1 – Costi reali

Questa prima modalità prevede che la definizione dei costi avvenga sulla base del principio dei costi reali, ossia sulla base dei costi effettivamente sostenuti e pagati. In fase di rendicontazione si rende necessario fornire tutta la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento probatoria.

OPZIONE N. 2 - Tasso forfettario pari al 40% delle spese dirette di personale per coprire i restanti costi di progetto



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei



La presente opzione, ai sensi dell'art. 68 ter del Reg. n. 1303/2013 s.m.i., prevede che il contributo per il progetto venga calcolato in base al rimborso dei Costi per le Risorse Umane (personale interno ed esterno) **effettivamente sostenuti** e all'applicazione di un tasso forfettario a copertura di tutti i restanti costi ammissibili, fino alla **percentuale massima del 40%** dei costi diretti ammissibili per il personale. Le spese per le Risorse Umane, (personale interno ed esterno), quindi, possono essere utilizzate per calcolare, in maniera forfettaria, tutte le altre categorie di costi ammissibili del progetto.

OPZIONE N. 3 - Tasso forfettario pari al 20% degli altri costi diretti per coprire i costi di personale
L'art. 68 bis del Reg. 1303/2013 s.m.i., prevede che i costi per le Risorse Umane siano riconosciuti a tasso forfettario, senza necessità di presentare i relativi documenti giustificativi, in misura pari massimo al 20% degli altri costi diretti, che devono essere rendicontati sulla base del principio dei costi reali.

Di seguito si descrivono nel dettaglio le tre opzioni di rendicontazione.

3.2.1 Opzione 1: Costi Reali

Il Beneficiario che sceglie la presente opzione di esposizione dei costi e di rendicontazione deve presentare il dettaglio di tutte le spese sostenute per la realizzazione delle attività di progetto. Le spese ammissibili e rendicontabili devono corrispondere ai soli costi reali sostenuti dal Beneficiario, ovvero corrispondere a pagamenti interamente eseguiti, comprovati e quietanzati.

Le spese devono essere dettagliate nel Budget di progetto in maniera analitica e suddivise in categorie di costo, così come descritte nella precedente parte 2.4 "Categorie di Spese Ammissibili" del presente documento.

Il Beneficiario, per ricevere il rimborso dei costi sostenuti, deve presentare il **rendiconto delle spese**, ossia il dettaglio a consuntivo di tutte le spese sostenute per la realizzazione delle attività di progetto, corredato dalla documentazione giustificativa di spesa e di pagamento.

Documentazione che comprova la spesa

Di seguito si forniscono indicazioni in merito alla documentazione, per categorie di costo individuate, giustificativa di spesa e di pagamento che deve essere inviata dal Beneficiario all'Amministrazione Comunale in sede di rendicontazione per ricevere il rimborso della spesa effettuata.

a) COSTI PER LE RISORSE UMANE:

1) Personale interno

Documentazione amministrativa:

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica);
- Ordine di servizio o lettera per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto;
- Prospetto di ricostruzione del costo medio orario del personale coinvolto (All. n.15_CalcoloCostoOrario);
- Curriculum Vitae;
- *Timesheet* firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante (All. n.12_Timesheet);
- **Eventuale documentazione che attesti un monte ore lavorabili annue corrispondenti ad un rapporto di impiego Full Time inferiore a 1.720 (es. CCNL, dichiarazione del datore di lavoro);**
- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica).

Documenti giustificativi di spesa

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente;
- Attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi (Quietanze F24);
Nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse) unitamente agli attestati quietanzati deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo di riconciliazione contenente tutti i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto con l'ammontare degli importi imponibili, delle relative ritenute obbligatorie e contributi versati.

Documenti giustificativi di pagamento

- fotocopia dell'assegno bancario debitamente compilato in tutte le sue parti (luogo e data di emissione, Beneficiario, firma del titolare del c/c), con la clausola di non trasferibilità;
- originale della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico e ricevuta bancaria (per i pagamenti effettuati a mezzo internet banking copia della contabile bancaria con l'indicazione del CRO "Codice riferimento operazione" / TRN "Numero di riferimento per la transazione").

Per i pagamenti effettuati devono essere prodotti anche gli estratti di c/corrente bancario ufficiali. L'addebito deve avvenire nel periodo di rendicontazione e, comunque, entro e non oltre la data di presentazione della rendicontazione finale.

2) Personale esterno:

Documentazione amministrativa:

- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti e riportanti:
 - Titolo, identificativo e CUP del progetto;
 - Natura della prestazione;
 - Obiettivi/oggetto della prestazione con riferimento alle attività di progetto;
 - Periodo di esecuzione;
 - Durata in ore/giornate;
 - Corrispettivo orario/giornaliero;
 - Compenso complessivo;
 - Tempi e modalità di pagamento;
- Curriculum Vitae;
- *Timesheet* firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante (All. n.12_Timesheet);
- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da conservare agli atti del progetto presso la sede del destinatario per l'eventuale produzione in sede di verifica);

Nel caso di prestatori parasubordinati, in particolare con contratto di collaborazione coordinata e continuativa (c.d. co.co.co) deve essere inviata anche la seguente documentazione:

- **Prospetto di ricostruzione del costo medio orario (All. n.15_CalcoloCostoOrario);**
- **Eventuale dichiarazione a firma del legale rappresentante dell'ente che attesti il costo medio orario e il numero di ore da svolgere nell'ambito progetto dalla risorsa umana impegnata.**

Documenti giustificativi di spesa

- Fatture/parcelle/ricevute;
 - Attestati di pagamento oneri fiscali, previdenziali e/o assicurativi (Quietanze F24);
- Nel caso di pagamenti cumulativi (riferiti a più risorse) unitamente ai attestati quietanzati deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo di riconciliazione contenente tutti i

nominativi delle risorse coinvolte nel progetto con l'ammontare degli importi imponibili, delle relative ritenute obbligatorie e contributi versati.

Documenti giustificativi di pagamento:

- Fotocopia dell'assegno bancario debitamente compilato in tutte le sue parti (luogo e data di emissione, Beneficiario, firma del titolare del c/c), con la clausola di non trasferibilità;
- Originale della contabile bancaria prodotta dall'Istituto di Credito per i pagamenti con bonifico e ricevuta bancaria (per i pagamenti effettuati a mezzo internet banking copia della contabile bancaria con l'indicazione del CRO "Codice riferimento operazione" / TRN "Numero di riferimento per la transazione");

Per i pagamenti effettuati devono essere prodotti anche gli estratti di c/corrente bancario ufficiali. L'addebito deve avvenire nel periodo di rendicontazione e, comunque, entro e non oltre la data di presentazione della rendicontazione finale.

3) Incarichi di soci, titolari e amministratori

Per la rendicontazione delle spese relative ad eventuali incarichi di soci, titolari e amministratori, la documentazione da fornire è quella prevista per la voce "Personale interno" o per la voce "Personale esterno" a seconda della configurazione giuridica del rapporto instaurato.

Qualora il rapporto di collaborazione si configurasse come "Personale esterno", in aggiunta, occorre fornire la **Delibera del Consiglio Direttivo o organo equiparato**, che autorizzi il conferimento dell'incarico nel rispetto delle norme statutarie interne, così come precedentemente descritto nella Parte 2, sezione 2.4.1.3).

b) COSTI PER BENI

1) Costi per l'acquisto di beni durevoli, ossia macchinari, attrezzature, etc., strettamente necessari all'attuazione del Progetto:

Documentazione amministrativa:

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori, ove previste dalle regole dei singoli enti (es. preventivi/ordini, etc.);
- Libro dei cespiti o inventario se trattasi di ente obbligato alla tenuta dei libri contabili;
- Unicamente per l'acquisto di beni strumentali usati, una dichiarazione del venditore che attesti l'origine del materiale e che confermi che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di contributi pubblici a vario titolo;
- Metodo di calcolo del costo eleggibile nell'ambito del progetto;

- **Eventuale Dichiarazione di impegno uso esclusivo bene durevole per i successivi 3 anni dalla conclusione del progetto (All. 21_ImpegnoUsoEsclusivoBeniDurevoli);**

Documenti giustificativi di spesa:

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario;

Documenti giustificativi di pagamento:

- Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del fornitore, ovvero eventuali altri metodi di pagamento tracciabili per i quali sia possibile un riscontro documentale.

- 2) Costi per l'acquisto di beni di consumo, materie prime e semilavorati:

Documentazione amministrativa:

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori, ove previste dalle regole di funzionamento dei singoli enti (es. preventivi/ordini,);
- Prospetto riepilogativo delle fatture di acquisto di materiali di consumo suddiviso per sottovoci (es. cancelleria, materie prime, altri materiali) sottoscritto dal legale rappresentante ed eventuale prospetto di calcolo illustrativo della quota imputabile al progetto;

Documenti giustificativi di spesa:

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario

Documenti giustificativi di pagamento:

- Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del fornitore, ovvero eventuali altri metodi di pagamento tracciabili, secondo la normativa vigente in materia, per i quali sia possibile un riscontro documentale.

- 3) Costi per locazione e leasing di beni:

Documentazione amministrativa:

- Contratti di locazione di immobili, di affitto/noleggio attrezzature, etc.;
- Contratti di leasing con relativo prospetto di ammortamento secondo la normativa fiscale vigente;
- Prospetto attestante il riepilogo del periodo/superficie di utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali.

Documenti giustificativi di spesa:

- Fatture o altri documenti di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario.

Documenti giustificativi di pagamento:

- Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, ovvero eventuali altri metodi di pagamento tracciabili, secondo la normativa vigente in materia, per i quali sia possibile un riscontro documentale.

c) COSTI PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Documentazione amministrativa:

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure previste per l'individuazione dei fornitori di servizi, ove previste dalle regole di funzionamento dei singoli enti;
- Lettere di incarico (es. per consulenze legali, per spese notarili, per perizie tecniche e finanziarie) nella quale risulti esplicitato nel dettaglio la tipologia di prestazione/attività svolta, la motivazione dell'affidamento, l'indicazione del riferimento al progetto (Titolo, riferimenti e CUP progetto) la durata temporale, la remunerazione;
- Contratto stipulato/ preventivo/ ordine di acquisto/ con i fornitori dei servizi, da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto, l'indicazione del riferimento al progetto (Titolo, riferimenti e CUP progetto) e il periodo di esecuzione contratto controfirmato;
- Altra eventuale documentazione a giustificazione del servizio svolto (studi, pareri, ecc.).

Documenti giustificativi di spesa:

- Fattura o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario.

Documenti giustificativi di pagamento:

- Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del fornitore, ovvero eventuali altri metodi di pagamento tracciabili, secondo la normativa vigente in materia, per i quali sia possibile un riscontro documentale.

d) ALTRI COSTI

- 1) Costi per viaggi, vitto e alloggio;

Documentazione amministrativa:

- Documentazione attestante l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo della risorsa umana autorizzata, la durata della missione, il motivo della missione (che deve necessariamente essere ricondotta al progetto) e la destinazione;

- Eventuale prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati con mezzo proprio e dichiarazione di impossibilità ad usufruire del mezzo pubblico adeguatamente giustificata;
Documenti giustificativi di spesa:
 - Biglietti di viaggio validati, carte di imbarco intestate alla persona che ha effettuato la missione;
 - Fatture o ricevute fiscali attestanti la fruizione del vitto e/o alloggio intestate specificamente alla persona autorizzata. Per i soli pasti è ammesso lo scontrino fiscale qualora lo stesso riporti l'indicazione dei pasti consumati.
 - Busta paga, nel caso in cui le spese di viaggio vengano rimborsate contestualmente allo stipendio;
 - Spese di viaggio e trasferta sostenute dai soggetti titolari di partita iva dovranno essere esposte nelle fatture relative ai compensi.
Documenti giustificativi di pagamento:
 - Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, ovvero eventuali altri metodi di pagamento tracciabili, secondo la normativa vigente in materia, per i quali sia possibile un riscontro documentale.
- 2) Assicurazioni per la copertura di rischi inerenti al Progetto;
Documentazione amministrativa:
- Polizza assicurativa
Documenti giustificativi di spesa:
 - Ricevuta di pagamento del premio
Documenti giustificativi di pagamento:
 - Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, ovvero eventuali altri metodi di pagamento tracciabili, secondo la normativa vigente in materia, per i quali sia possibile un riscontro documentale.
- 3) Altri costi di natura amministrativa e fiscale;
Documentazione amministrativa:
- Prospetto riepilogativo (es. marche da bollo, tasse, altre imposte) sottoscritto dal legale rappresentante ed eventuale prospetto di calcolo illustrativo della quota imputabile al progetto.

Documenti giustificativi di spesa:

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario

Documenti giustificativi di pagamento:

- Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, ovvero eventuali altri metodi di pagamento tracciabili, secondo la normativa vigente in materia, per i quali sia possibile un riscontro documentale.

4) Costi relativi all'apertura e alla gestione di conti bancari dedicati ai Progetti

Documentazione amministrativa:

- Documentazione amministrativa prevista per l'apertura del conto bancario.

Documenti giustificativi di spesa:

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario

Documenti giustificativi di pagamento:

- Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, ovvero eventuali altri metodi di pagamento tracciabili, secondo la normativa vigente in materia, per i quali sia possibile un riscontro documentale.

5) Costi per la garanzia fideiussoria prevista ai fini dell'eventuale erogazione dell'anticipazione

Documentazione amministrativa:

- Contratto di fideiussione;

Documenti giustificativi di spesa:

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario

Documenti giustificativi di pagamento:

- Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, ovvero eventuali altri metodi di pagamento tracciabili, secondo la normativa vigente in materia, per i quali sia possibile un riscontro documentale.

6) Costi diretti di gestione e funzionamento

Documenti giustificativi di pagamento:

- Contratti.

Documenti giustificativi di spesa:

- Fatture o ricevute o altri documenti di valore probatorio equivalente intestati al Beneficiario.

Documenti giustificativi di pagamento:

- Bonifico bancario dal quale si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente, ovvero eventuali altri metodi di pagamento tracciabili, secondo la normativa vigente in materia, per i quali sia possibile un riscontro documentale.

3.2.2 Opzione 2: Forfait 40% per costi ammissibili diversi da quelli del personale (risorse umane)

La presente opzione di rendicontazione, ai sensi dell'art. 68 ter del Reg. (UE) 1303/2013 s.m.i., prevede un sistema specifico di finanziamento a tasso forfettario, in base al quale i costi per le risorse umane (personale interno ed esterno) possono essere utilizzati per calcolare tutte le altre categorie di costi ammissibili del progetto, fino alla percentuale massima del 40% degli stessi costi per le risorse umane (personale interno ed esterno).

Il Beneficiario, per la rendicontazione dovrà presentare tutti i documenti giustificativi relativi solamente alle spese del personale coinvolto nelle attività progettuali.

Esempio di applicazione del tasso forfettario (Opzione 2):

- Costi per le risorse umane (personale interno ed esterno):** 30.000 euro
- Altri costi diversi dai costi per le risorse umane:** 40% di "a)" = $30.000 \times 40\% = 12.000$
- Costo totale ammesso per il progetto (a + b):** $30.000 + 12.000 = 42.000$

I costi per le risorse umane (personale interno ed esterno), così come definiti nella Parte 2.4 delle presenti linee guida, devono essere dettagliati nel *Budget di progetto* (All. n.16_Budget Preventivo) presentato dal Beneficiario e, come detto, devono essere rendicontate a costi reali ed **effettivamente** sostenuti. Si deve, pertanto, presentare la documentazione amministrativa, giustificativa di spesa e di pagamento così come specificato nelle presenti Linee Guida nella parte 3.2.1 punto a).

Le categorie di costo diverse dalle risorse umane, definiti come "altri costi diversi dalle risorse umane", includono le spese relative a tutti i restanti costi ammissibili, sostenute per la realizzazione delle attività progettuali (a titolo d'esempio, costi per beni, costi per l'acquisizione di servizi, etc.) e trovano, invece, copertura nel tasso forfettario riconosciuto nella misura del 40% dei costi diretti ammissibili per le risorse umane (personale interno e personale esterno).

Il piano dei costi a consuntivo risulta strutturato come segue:

VOCI DI COSTO		MODALITA' DI RENDICONTAZIONE
A	<i>Totale costi per le risorse umane (personale interno ed esterno)</i>	Costo reale
B	<i>Totale altri costi diversi dalle risorse umane (costi per beni, costi per acquisizione di servizi, altri costi)</i>	Tasso forfettario [B = 40% * A]
C	<i>Totale costi ammissibili</i>	[C = A+B]
D	Contributo pubblico richiesto - max. 90% del costo totale ammissibile	(D= max. 90%*C)
E	Cofinanziamento dei partner - almeno il 10% del costo totale ammissibile	(E= min.10%*C)

Qualora le spese ammissibili per le **risorse umane** (personale interno ed esterno) direttamente impegnato nell'attuazione delle attività approvate, **riconosciute in fase di rendiconto finale, risultino inferiori agli importi inizialmente previsti, l'importo forfettario riconosciuto a copertura degli altri costi ammissibili** (diversi da quelli di personale) **sarà ridotto proporzionalmente.**

Sebbene in sede di rendicontazione gli *altri costi ammissibili diversi da quelli delle risorse umane*, connessi alla realizzazione del progetto non vadano giustificati, ai fini del rimborso, il Beneficiario dovrà comunque dare evidenza dello svolgimento delle attività e del raggiungimento degli output e dei risultati previsti nel progetto finanziato, dandone conto nelle *Relazioni di Avanzamento Intermedie* (All. n.10 _Relaz.Int.) e *Finale* (All. n.11_Relaz.Fin.), che dovranno essere redatta dal Beneficiario. I beneficiari dovranno altresì compilare la Dichiarazione delle spese riconosciute con tasso forfettario (All. n. 6 Imp.Forfett.)

Il tasso forfettario del 40% previsto nel *Budget di Progetto* (All. n.16_Budget Preventivo) approvato rappresenta l'ammontare massimo riconoscibile ai Beneficiari e l'importo sarà eventualmente ricalcolato sulla base dei costi ritenuti ammissibili in fase di verifica della rendicontazione di progetto.

3.2.3 Opzione 3: Forfait 20% per costi del personale (risorse umane)

La presente opzione, ai sensi dell'art.68 bis del Reg. (UE) 1303/2013 s.m.i., prevede che i costi per le risorse umane (personale interno ed esterno), possano essere calcolati in base a un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti ammissibili diversi dai costi per le risorse umane, effettivamente sostenuti nel progetto.

Il budget è costruito attraverso l'indicazione dell'ammontare delle spese relative a tutti i costi ammissibili effettivamente sostenuti per la realizzazione delle attività di progetto, ad eccezione dei costi per le risorse umane (personale interno ed esterno), che trovano invece copertura nel tasso forfettario riconosciuto nella misura del 20% degli altri costi diretti ammissibili.

Il Beneficiario dovrà, pertanto, fornire tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento in sede di rendicontazione di tutti i costi ad eccezione dei costi per le risorse umane.

Il piano dei costi a consuntivo risulta quindi strutturato come segue:

VOCI DI COSTO		MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE
A	<i>Totale</i> costi per le risorse umane (personale interno ed esterno)	Tasso forfettario [A = 20% *B+C+D]
B	<i>Totale</i> costi per beni	Costo reale
C	<i>Totale</i> costi per acquisizione servizi	Costo reale
D	<i>Totale</i> Altri Costi	Costo reale
E	<i>Totale costi ammissibili</i>	[E=A+B+C+D]
F	Contributo pubblico richiesto - max. 90% del costo totale ammissibile	(F= max. 90%*E)
G	Cofinanziamento dei partner - almeno il 10% del costo totale ammissibile	(G= min.10%*E)

Sebbene in sede di rendicontazione i costi per le risorse umane (personale interno ed esterno) non vadano giustificati, ai fini del rimborso, il Beneficiario dovrà comunque dare evidenza del personale effettivamente coinvolto nel progetto, dello svolgimento delle attività, del raggiungimento degli output e dei risultati previsti nel progetto finanziato, dandone conto nelle *Relazioni di Avanzamento Intermedie* (All. n.10_Relaz.Int.) e *Finale* (All. n.11_Relaz.Fin.) che verranno redatte dal Beneficiario. I beneficiari dovranno altresì compilare la Dichiarazione delle spese riconosciute con tasso forfettario (All. n. 6 Imp.Forfett.)

Il tasso forfettario del 20% previsto nel *Budget di Progetto* (All. n.16_Budget Preventivo) approvato rappresenta l'ammontare massimo riconoscibile ai Beneficiari e l'importo sarà eventualmente ricalcolato sulla base dei costi ritenuti ammissibili in fase di verifica della rendicontazione di progetto.

3.2.4 Rendicontazione della quota di cofinanziamento privato

Per ciò che concerne la quota di cofinanziamento privato, di almeno il 10% del costo totale ammissibile, si precisa che la rendicontazione seguirà le regole di rendicontazione previste dall'Avviso e dettagliate nelle presenti linee guida, a costi reali o seguendo le altre opzioni di semplificazione, in linea con quanto scelto al momento della sottoscrizione della Convenzione.

3.3 Modalità di erogazione del contributo

Il contributo verrà erogato dal Comune di Cagliari al soggetto Beneficiario **secondo le seguenti modalità:**

- **Una quota a titolo di eventuale anticipazione, su richiesta, fino al 30% del contributo, a seguito della presentazione della necessaria garanzia fideiussoria, che verrà recuperata dall'Amministrazione nelle diverse tranches di pagamento, in misura pari alla percentuale delle spese rendicontate.**
- **Una prima erogazione intermedia, a rimborso, a fronte di una spesa sostenuta compresa tra il 30% e il 70% del costo complessivo del progetto comprensivo della quota di cofinanziamento privato.**
- **Una seconda erogazione intermedia, a rimborso, a fronte di una spesa cumulativa sostenuta compresa tra il 71% e il 90% del costo complessivo del progetto comprensivo della quota di cofinanziamento privato.**



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei



- **Un'erogazione finale a saldo**

Il Beneficiario dovrà predisporre e trasmettere all'Amministrazione comunale una *Richiesta di Liquidazione con Dichiarazione di Spesa*, da predisporre su format specifico allegato alle presenti LG, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario, corredata del relativo documento di identità in corso di validità. A ciascuna *Richiesta di Liquidazione e Dichiarazione di Spesa* dovrà essere allegata la documentazione specifica in relazione alla tipologia di erogazione richiesta (anticipazione, intermedia, a saldo).

La documentazione relativa alle *Richieste di Liquidazione* (anticipazione, intermedia, a saldo), dovrà essere inviata digitalmente via PEC all'indirizzo protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it e via mail all'indirizzo mail innovazionesociale@comune.cagliari.it.

Tutti i pagamenti delle quote sono subordinati alla verifica di:

- I. completezza e regolarità della documentazione presentata;
- II. regolarità contributiva (DURC);
- III. conformità delle attività svolte rispetto a quanto previsto nel Progetto approvato e ammissibilità della spesa rendicontata.

In questa fase potranno essere chiesti eventuali chiarimenti/integrazione della documentazione ovvero, nel caso i rilievi non potessero essere superati, si potrà non riconoscere in toto o in parte l'importo rendicontato e di conseguenza non procedere all'erogazione o ridurre la somma da erogare.

Di seguito si descrivono del dettaglio le modalità di erogazione del finanziamento e la documentazione che il Beneficiario dovrà fornire al Comune di Cagliari.

3.3.1 Erogazione dell'anticipazione

I Beneficiari che volessero richiedere l'erogazione anticipata di una quota del finanziamento ammesso devono presentare apposita *Richiesta di Anticipazione*, che dovrà essere compilata su apposito format, allegato alle presenti LG (All. n. 7_ RichiestaAnticip.), corredata da un'idonea garanzia fideiussoria.

L'anticipazione non potrà essere superiore al **30% del contributo**.

Nel caso non sia richiesta alcuna anticipazione, il finanziamento sarà erogato esclusivamente per stati di avanzamento.

3.3.2 Erogazioni intermedie

Per ciascuna erogazione intermedia il Beneficiario dovrà presentare la seguente documentazione:

- a. *Richiesta di Liquidazione Intermedia e Dichiarazione di Spesa*, format allegato alle presenti LG (All. n.8_ Liquid.Int.Dich.Int.), sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario;
- b. *Relazione di Avanzamento Intermedia*, format allegato alle presenti LG (All. n.10 _Relaz.Int.);
- c. Rendiconto delle spese sostenute nel periodo di riferimento della richiesta di liquidazione, **il cui format aggiornato sarà successivamente fornito dall'amministrazione**;
- d. Documentazione a supporto delle spese sostenute;
- e. Copia del materiale relativo all'attuazione del progetto e usato per il pubblico oppure per i partecipanti al fine di verificare gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità.

L'erogazione intermedia dovrà essere richiesta due volte, in funzione degli stati di avanzamento del progetto fino al raggiungimento di una somma non superiore al 90% del finanziamento accordato nel rispetto delle soglie indicate nel paragrafo 3.3 delle presenti LG.

L'erogazione intermedia potrà avvenire solo a seguito della verifica amministrativa della documentazione amministrativa e giustificativa di spesa e di pagamento.

3.3.3 Erogazione del saldo finale

Per ricevere il saldo il soggetto Beneficiario deve trasmettere all'Amministrazione comunale, entro il termine di 45 giorni dalla chiusura del progetto, la seguente documentazione:

- a. *Richiesta di Liquidazione del Saldo e Dichiarazione di Spesa Finale*, format allegato alle presenti LG (All. n.9_ Liquid.SaldoDich.Finale), sottoscritta dal legale rappresentante del Beneficiario, contenente l'indicazione del luogo in cui è conservata la documentazione originale;
- b. *Relazione Finale*, format allegato alle presenti LG (All. n.11_Relaz.Fin.);
- c. Rendiconto complessivo delle spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali, **il cui format aggiornato sarà successivamente fornito dall'amministrazione**;



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei



- d. Eventuali materiali prodotti durante l'attività progettuale, in formato elettronico.
- e. Copia del materiale relativo all'attuazione del progetto e usato per il pubblico oppure per i partecipanti al fine di verificare gli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità.

L'eventuale saldo spettante sarà corrisposto alla conclusione della verifica amministrativa che approva il consuntivo finale di spesa per le attività svolte.

PARTE 4

OBBLIGHI DEI BENEFICIARI DEL CONTRIBUTO

Fatto salvo quanto già disposto dall'art 17 dell'Avviso, che si riporta di seguito, si forniscono ulteriori specifiche relative ad alcuni obblighi del Beneficiario.

Come disposto dall'Avviso, il Beneficiario ha l'obbligo di adempiere a quanto stabilito dall'Avviso e risponde dell'attuazione del progetto e del corretto utilizzo del contributo concesso ed erogato a valere sulle risorse del POC METRO 2014 – 2020, operando nel rispetto della normativa vigente, inclusa quella in materia civilistica, fiscale, previdenziale, assistenziale, relativa alla sicurezza e salute sul lavoro, nonché la normativa settorialmente applicabile.

I Beneficiari si obbligano a:

- a) rispettare le condizioni previste dal regolamento (UE) n. 1407/2013 in tema di controllo del massimale degli aiuti concedibili nell'arco di tre esercizi finanziari e del cumulo degli aiuti concessi a norma di altri regolamenti soggetti al *de minimis*;
- b) fornire dal momento dell'assegnazione del contributo la massima collaborazione agli uffici del Comune di Cagliari durante tutto il periodo di realizzazione del progetto e le informazioni richieste per gli adempimenti legati al monitoraggio e al controllo degli interventi finanziati;
- c) adempiere agli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa di riferimento sull'utilizzo dei fondi in oggetto in particolare: riportare i loghi dell'UE, del Comune di Cagliari, della Repubblica Italiana, dell'Unione Europea, il riferimento al Piano operativo Complementare POC METRO 2014 – 2020 e operazione POC_CA_IV_3.1.1.b su tutti i documenti e all'interno dei locali di svolgimento delle attività;
- d) impegnarsi a comunicare lo svolgimento delle attività, anche in maniera multimediale (pubblicazione su web e/o social di articoli, foto, video) per favorire trasparenza e riconoscibilità del progetto;

- e) comunicare qualsiasi modifica che possa intervenire nella gestione organizzativa;
- f) provvedere tempestivamente, qualora il Comune, con apposita segnalazione, evidenziasse criticità nell'esecuzione delle attività, all'adozione dei rimedi necessari e idonei a risolvere le anomalie riscontrate;
- g) svolgere le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente, anche di settore, a seconda del proprio ambito di attività;
- h) attenersi alle prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali;
- i) con specifico riferimento all'utilizzo dei fondi in oggetto, consentire in qualsiasi momento ogni controllo - in itinere ed ex post - volto ad accertare la corretta realizzazione delle attività da parte dei competenti organi di controllo e fornire tutte le informazioni e i dati necessari per il monitoraggio e la valutazione degli interventi sovvenzionati richiesti dall'amministrazione comunale;
- j) rispettare ogni altra prescrizione indicata nell'Avviso.
- k) garantire lo svolgimento delle attività così come pianificate e valutate;
- l) garantire a piena collaborazione con il Comune per la realizzazione delle operazioni di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei progetti, nonché per una corretta rendicontazione, mediante gli strumenti e le modalità indicate dal Comune.
- m) monitorare le attività e verificare i risultati raggiunti;

Di seguito si forniscono ulteriori specifiche relative ad alcuni obblighi del Beneficiario sopraelencati.

4.1 Obblighi relativi alla conservazione della documentazione

Si specifica che, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (s.m.i), i documenti devono essere conservati in originale, o in copie autenticate, o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività finanziate con fondi europei in occasione degli audit di controllo dei preposti organi dello Stato, dell'Autorità di Gestione, nonché dell'Unione Europea e dovrà far parte integrante della documentazione finale che accerta la realizzazione del progetto.

La documentazione di attuazione e amministrativo-contabile relativa al progetto deve essere conservata per 5 (cinque) anni dal pagamento del saldo.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Programma Operativo
Complementare



Relativamente agli Aiuti di Stato ex Reg. 1407/2013 (“de minimis”), i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l’ultimo aiuto a norma del regime.

4.2 Comunicazione esterna di progetto e identità visiva

Ai sensi dall’art. 115, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013 e dalle specifiche disposizioni di cui all’Allegato XII del medesimo regolamento, quando un progetto è ammesso a finanziamento con fondi europei, ogni Beneficiario realizza azioni di comunicazione e informazione finalizzate a rendere visibile il sostegno dell’Unione europea, dello Stato membro e del Programma di riferimento. Tale evidenza deve essere chiara e visibile su tutti gli strumenti (editoriali, multimediali e digitali) utilizzati, su tutti i documenti e all’interno dei locali di svolgimento delle attività.

Per il corretto adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e comunicazione, i Beneficiari sono tenuti ad attenersi alle indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal PON Metro 2014-2020 che sono contenute nel “Manuale di identità visiva” e negli ulteriori strumenti messi a disposizione sul sito [Marchio e identità – Pon Città Metropolitane 2014-2020 \(ponmetro.it\)](#)

4.3 Variazioni proposta progettuale

Tutte le attività devono essere realizzate secondo quanto previsto nelle proposte progettuali finanziate, non sono ammesse variazioni dell’importo complessivo totale approvato **al momento della firma della Convenzione**, né di alcuno degli elementi che abbiano concorso alla definizione del punteggio totale e della relativa posizione di graduatoria del progetto oggetto di finanziamento.

Nel rispetto dell’art. 15.5 dell’Avviso Pubblico, il Comune di Cagliari potrà procedere alla revoca totale o parziale del finanziamento e al recupero delle somme indebitamente percepite nel caso in cui il totale delle spese ammissibili a consuntivo risulti inferiore al contributo concesso, che verrà ridotto in misura corrispondente. **In ogni caso, il totale delle spese ammesse e approvate non potrà essere inferiore al 70% del totale della dotazione finanziaria ammessa, pena la revoca totale del contributo.** Inoltre, la quota di cofinanziamento, in ogni caso, non potrà mai essere inferiore al 10% dell’importo totale del progetto. La proporzione tra contributo e cofinanziamento deve rimanere uguale a quanto dichiarato nel budget preventivo, qualora ci fosse una riduzione delle spese

rendicontate rispetto al budget preventivo, l'importo del contributo concesso verrà ridotto proporzionalmente.

Le seguenti variazioni in ordine al budget di progetto, al contenuto, alla durata e all'articolazione dell'intervento, potranno essere effettuate se **espressamente e previamente autorizzate** dall'Amministrazione comunale, per ciò che concerne le seguenti casistiche:

- variazioni nel Budget aventi a oggetto modifiche tra le macrocategorie di spesa superiori al 20% del valore di ciascuna macrocategoria di spesa (All. n.20 Variazioni Budget)
- sopraggiunta necessità di localizzazione di una parte delle attività al di fuori della Zona-Bersaglio prescelta, per cause non imputabile al Beneficiario;
- variazioni significative delle attività previste dal progetto approvato, per cause non imputabile al Beneficiario;
- variazioni, in casi di natura eccezionale e motivata, nella composizione del soggetto giuridico Beneficiario in relazione alle persone che hanno sottoscritto la candidatura;
- necessità di prorogare il termine di chiusura di Progetto, che non potrà in alcun modo superare la data del **30 giugno 2026**.

I Beneficiari devono comunicare tempestivamente al Comune di Cagliari ogni altra variazione rispetto al progetto approvato che non rientri nei casi sopra disciplinati, a scopo informativo.

Le comunicazioni aventi a oggetto le variazioni devono essere indirizzate all'indirizzo PEC protocollogenerale@comune.cagliari.legalmail.it e via mail all'indirizzo mail innovazionesociale@comune.cagliari.it.

Le variazioni per le quali è necessaria l'approvazione da parte del Comune di Cagliari devono essere **comunicate tempestivamente** e prima che le stesse producano effetti. L'Amministrazione avrà la facoltà di accogliere o respingere le istanze con comunicazione motivata.

4.4 Procedure di monitoraggio e controllo

4.4.1 Monitoraggio

I Beneficiari devono fornire tutte le informazioni ai fini del monitoraggio dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto nonché alla valutazione dei risultati e dell'impatto sociale dei progetti finanziati.

Sono tenuti a produrre nelle *Relazioni di Avanzamento* del progetto i dati relativi:

- alle attività svolte;
- agli indicatori di output del progetto raggiunti;
- ai benefici conseguiti sul gruppo target;
- agli effetti sul territorio e ogni altra informazione e dato utile a valutare la capacità dei progetti di rispondere a bisogni sociali e alle fragilità urbane emergenti nel contesto di riferimento;
- all'avanzamento finanziario;
- al numero e alla tipologia di organizzazioni del territorio con cui il Beneficiario collabora;
- al numero dei soggetti coinvolti nelle attività (destinatari diretti dell'intervento).

Sarà necessario registrare e riportare il numero delle persone coinvolte nelle attività, conteggiando una sola volta la stessa persona, indipendentemente dal fatto che sia stata presente a più attività, per permettere all'ente finanziatore un accurato monitoraggio dei destinatari diretti dell'operazione. I dati devono essere registrati in uno specifico documento, che verrà successivamente fornito, nel quale devono essere rilevate informazioni puntuali nel rispetto delle norme relative alla tutela della privacy.

Tali dati devono essere supportati da appositi documenti, quali, fogli firma, registri, moduli di iscrizione, nei quali si evinca la partecipazione del soggetto alle attività progettuali.

4.4.2 Controlli

L'Amministrazione comunale svolgerà appositi controlli sugli interventi finanziati al fine di determinare l'ammissibilità delle spese e la regolarità delle attività realizzate. In particolare, si procederà con:

- verifiche documentali a tavolino - ex ante, in itinere ed ex post - (amministrative e finanziarie) volte ad accertare la completezza e la validità della documentazione allegata alla *Richiesta di Anticipazione* e alle *Domande di Liquidazione Intermedie e Finale*;
- verifiche in loco volte ad accertare la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale (ove richiesto), degli atti inerenti all'esecuzione del progetto, nonché a verificare l'effettiva realizzazione delle attività oggetto del controllo.

I percettori del contributo sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche in loco che gli organi di controllo possono effettuare, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività, nonché ad attività concluse.



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei



L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere ai Beneficiari ogni chiarimento e integrazione che si rendessero necessari e questi ultimi sono tenuti a rispondere nei termini e con le modalità indicati dall'Amministrazione.