



Ministero delle Imprese  
e del Made in Italy

FSC  
Fondo per lo Sviluppo  
e la Coesione



**PSC MIMIT - FSC 2014-2020**  
**Programma di supporto tecnologie emergenti nell'ambito del 5G - Asse I**

**PROGETTO "Cagliari Digital Lab - CASA DELLE TECNOLOGIE  
EMERGENTI DI CAGLIARI"**  
**CUP G27F22000040008**

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER SOLUZIONI DI INTELLIGENZA  
ARTIFICIALE E TECNOLOGIE QUANTISTICHE PER LA SMART CITY DI  
CAGLIARI - CALL4SOLUTION DLAB**



**Informativa ai beneficiari**  
**per la rendicontazione delle spese**

*Versione 1*  
*Giugno 2025*



## Sommario

<b>SCOPO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>1</b>
<b>ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>1</b>
<b>MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO .....</b>	<b>1</b>
ANTICIPAZIONE .....	2
TEMPISTICHE E MODALITÀ DI INVIO DELLE RENDICONTAZIONI DI SPESA .....	3
<b>VARIAZIONI AL BUDGET .....</b>	<b>3</b>
<b>AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA .....</b>	<b>4</b>
<b>TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI .....</b>	<b>5</b>
<b>CATEGORIE DI SPESA AMMISSIBILI E GIUSTIFICATIVI .....</b>	<b>6</b>
A. SPESE RELATIVE AL PERSONALE DIPENDENTE.....	6
B. SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.....	6
<b>SPESE NON AMMISSIBILI.....</b>	<b>11</b>
<b>ISTRUTTORIA E MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO.....</b>	<b>11</b>
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>12</b>
<b>ALLEGATI GENERALI .....</b>	<b>12</b>
ALL. 1 - DOMANDA DI RIMBORSO .....	12
ALL. 2 - RENDICONTO DELLE SPESE.....	12
ALL. 3 - RELAZIONE ATTIVITÀ.....	12
ALL. 4 - RICHIESTA VARIZIONE BUDGET .....	12
ALL. 5 - DSAN CONFORMITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE .....	12
ALL. 6 - MODULO RITENUTA IRES.....	12
ALL. 7- TRACCIABILITÀ FLUSSI.....	12
<b>ALLEGATI PER IL PERSONALE DIPENDENTE .....</b>	<b>12</b>
ALL. 8 - FAC-SIMILE LETTERA DI INCARICO .....	12
ALL. 9 - TIMESHEET PERSONALE.....	12
ALL. 10 - PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO .....	12
ALL. 11 - DSAN PAGAMENTO F24.....	12



## SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire alle start-up e PMI beneficiarie dei contributi nell'ambito dell'Avviso pubblico di selezione per soluzioni di intelligenza artificiale e tecnologie quantistiche per la Smart City di Cagliari – Call4solution DLAB (si seguito anche Call4Solution) le indicazioni per una corretta attività di rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione della soluzione progettuale proposta.

L'Informativa rappresenta uno strumento a carattere generale, che potrà essere oggetto di aggiornamento, modifica o integrazione da parte del Comune di Cagliari, soggetto promotore dell'iniziativa e responsabile del procedimento.

Il Documento contiene le linee guida per una corretta attività di rendicontazione, la quale deve essere svolta nel rispetto del contenuto dell'Avviso, della normativa e delle disposizioni amministrative regionali, nazionali e comunitarie di riferimento.

Al fine di garantire la uniformità e la coerenza della rendicontazione, con la presente Informativa si mettono altresì a disposizione dei modelli utili per l'implementazione della documentazione amministrativo-contabile necessaria per la rendicontazione delle spese.

## ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE

L'Avviso prevede un sostegno finanziario attraverso l'erogazione di un contributo a titolo di rimborso delle spese incorse per la realizzazione e per lo sviluppo della soluzione progettuale proposta.

A ciascuna impresa selezionata verrà riconosciuto un rimborso spese del valore massimo di 30.000 euro, a fondo perduto, in regime di de-minimis, a copertura del 100% delle spese effettivamente sostenute per lo sviluppo della soluzione progettuale proposta.

Tale contributo è cumulabile con altri aiuti di stato nel rispetto delle disposizioni di cui all'Art. 5 del Regolamento (UE) n. 2023/2831.

Ai fini dell'ottenimento del rimborso, ciascun Beneficiario dovrà presentare al Comune di Cagliari apposita domanda di rimborso, corredata della documentazione giustificativa di spesa, secondo le tempistiche e le modalità disciplinate dall'Avviso e utilizzando la modulistica allegata alla presente Informativa.

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il contributo verrà erogato al beneficiario in **un'unica tranche**, corrispondente al **100% delle spese sostenute, pagate e correttamente rendicontate**, in seguito alla validazione da parte del Comune di Cagliari della rendicontazione e della relazione finale sulle attività svolte.

La rendicontazione delle spese dovrà essere presentata dai beneficiari **entro 8 giorni solari** dall'**Innovation Day**, coincidente con la conclusione del Programma.

Si precisa che, come disposto dall'art. 17, comma 3 dell'Avviso, l'omessa o incompleta rendicontazione delle spese determina la revoca del contributo concesso.



## ANTICIPAZIONE

In alternativa, qualora richiesto dal Beneficiario, potrà essere concessa una anticipazione del **30%** del contributo, previa presentazione di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma previsto dall'Avviso per la chiusura dei progetti, ai sensi dell'art. 125, comma 1, Dlgs n. 36/2023.

In caso di richiesta ed erogazione dell'anticipazione, la seconda tranche a saldo, pari al **70%** del contributo concesso, sarà erogabile a seguito della rendicontazione del **100% delle spese previste** (debitamente documentate e quietanzate) a conclusione del progetto, con le stesse modalità e tempistiche previste per la rendicontazione delle spese.

Qualora il Beneficiario intenda avvalersi di tale facoltà, dovrà presentare apposita richiesta via pec al Comune di Cagliari entro 10 giorni dalla stipula dell'Accordo di Concessione, trasmettendo all'indirizzo [sistemi.informativi@comune.cagliari.legalmail.it](mailto:sistemi.informativi@comune.cagliari.legalmail.it) la polizza fideiussoria sottoscritta.

La fideiussione può essere rilasciata:

- da imprese bancarie o assicurative che rispondono ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività;
- da un intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, che è sottoposto a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e che abbia i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

I beneficiari, prima di procedere alla sottoscrizione della garanzia, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>;
- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>;
- <http://www.ivass.it/ivass/imprese.jsp/HomePage.jsp>.

La garanzia fideiussoria deve essere emessa e firmata digitalmente da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante. La fideiussione deve:

- a) contenere espressa menzione dell'oggetto dell'Avviso e del soggetto garantito (Comune di Cagliari);
- b) essere intestata al beneficiario del contributo;
- c) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico del 16 settembre 2022 n. 193;
- d) avere validità per 120 giorni;
- e) prevedere espressamente:
  - la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'articolo 1944 del Codice civile;



- la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'articolo 1957, secondo comma, del Codice civile;
- l'operatività della stessa entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Cagliari.

Nell'ipotesi in cui, entro la data prevista per la rendicontazione delle spese, il beneficiario che si sia avvalso dell'anticipazione non rendiconti spese complessive pari ad almeno l'importo dell'anticipazione ricevuta, l'Amministrazione provvederà a incamerare la garanzia.

### **TEMPISTICHE E MODALITÀ DI INVIO DELLE RENDICONTAZIONI DI SPESA**

Ciascuna domanda di rimborso dovrà essere presentata al Servizio innovazione e tecnologie digitali del Comune di Cagliari all'indirizzo pec [sistemi.informativi@comune.cagliari.legalmail.it](mailto:sistemi.informativi@comune.cagliari.legalmail.it) utilizzando esclusivamente i modelli allegati alla presente Informativa.

In particolare, la rendicontazione è costituita dai seguenti documenti:

- La domanda di rimborso (All. 1);
- Il rendiconto delle spese (All. 2);
- La relazione delle attività svolte nel periodo di riferimento (All. 3);
- La documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate, secondo quanto previsto dal paragrafo "Categorie di spesa ammissibili e giustificativi" della presente Informativa;
- DSAN di Conformità della documentazione (All. 5);
- Modulo ritenuta IRES (All. 6);
- Modulo tracciabilità flussi finanziari (All. 7).

La rendicontazione, a saldo delle spese sostenute, dovrà essere presentata entro **8 giorni solari** dalla chiusura del Programma, coincidente con l'Innovation Day, attualmente prevista per il **27 ottobre 2025**, salvo diverse disposizioni del Comune di Cagliari.

La liquidazione del rimborso spese è subordinata:

- alla verifica della completezza della rendicontazione e all'istruttoria di ammissibilità delle spese da parte del Comune di Cagliari;
- alla verifica della regolarità contributiva tramite l'acquisizione del DURC.

Ai fini della valutazione di ammissibilità delle spese, qualora lo ritenesse necessario, il Comune di Cagliari potrà richiedere ai beneficiari chiarimenti o integrazioni documentali.

Il Comune di Cagliari si riserva di revocare in tutto o in parte il contributo in caso di inadempienze gravi e/o di omessa o incompleta rendicontazione.

Nell'ipotesi in cui, successivamente, il MIMIT, quale ente responsabile del programma da cui derivano le risorse FSC 2014-2020, determini la non coerenza delle spese oggetto di rimborso o di parte delle stesse, il Comune di Cagliari dovrà rivalersi sul soggetto beneficiario del rimborso spese.

### **VARIAZIONI AL BUDGET**

L'avvio del progetto coincide con il giorno successivo alla data di presentazione della domanda. In fase di attuazione, i beneficiari potranno proporre al massimo una variazione al budget di progetto,



dandone tempestiva comunicazione via pec al Comune di Cagliari cui è rimessa l'approvazione delle modifiche richieste.

Le variazioni al budget non potranno comportare aumenti di spesa, ma solamente la ridefinizione degli importi tra le diverse categorie di spesa nel limite del 25% dell'importo del contributo e fermo restando il mantenimento del limite del 25% delle spese di personale dipendente sul budget complessivo.

Non sarà possibile concedere proroghe temporali per la chiusura delle attività progettuali, salvo ulteriori disposizioni da parte dell'Amministrazione.

Ai fini della presentazione della richiesta di variazione del budget al Comune di Cagliari è necessario utilizzare l'apposito format allegato alla presente Informativa (All. 4\_Richiesta variazione budget) da inviare all'indirizzo pec [sistemi.informativi@comune.cagliari.legalmail.it](mailto:sistemi.informativi@comune.cagliari.legalmail.it).

## AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Come disposto dall'art. 9, comma 1, lett. iii. dell'Avviso sono ammissibili le spese sostenute nel periodo di ammissibilità della spesa, ovvero sostenute successivamente alla data di presentazione della domanda nonché inerenti ad attività avvenute successivamente.

Il periodo di ammissibilità della spesa decorre, pertanto, dalla data di presentazione della domanda di partecipazione all'Avviso e fino alla chiusura del Programma, coincidente con l'Innovation Day.

In nessun caso saranno riconosciute le spese sostenute nel periodo di ammissibilità qualora il soggetto proponente, a seguito dell'istruttoria di ammissibilità, non risulti ammesso a beneficiare del contributo e non stipuli l'Accordo di Concessione.

Affinché una spesa sia rendicontabile essa deve essere sostenuta e quietanzata (pagata) nel periodo di ammissibilità delle spese. Pertanto, non saranno ammissibili le fatture che non siano accompagnate da distinte di pagamento con data ricompresa tra la presentazione della domanda e l'Innovation Day.

Le spese, per le quali è richiesto il rimborso, sono ammissibili laddove risulti soddisfatto il rispetto dei principi di effettività, legittimità, temporalità, pertinenza e divieto di doppio finanziamento:

- **Effettività:** le spese devono essere effettivamente sostenute e corrispondenti ai pagamenti effettuati dal beneficiario nell'attuazione dell'operazione finanziata ed essere strettamente funzionali alla realizzazione del progetto e previste all'interno del Budget di progetto presentato;
- **Legittimità:** le spese devono essere assunte con procedure conformi alla normativa nazionale, comunitaria e regionale applicabile, anche in materia fiscale e contabile;
- **Temporalità:** le spese devono essere sostenute nel periodo di ammissibilità della spesa, ovvero essere sostenute successivamente, nonché essere inerenti ad attività avvenute successivamente, alla data di presentazione della domanda di partecipazione;
- **Pertinenza:** le spese devono essere pertinenti e strettamente imputabili alla soluzione progettuale presentata ricadente nell'ambito della Call4Solution del Cagliari Digital Lab;
- **Divieto di doppio finanziamento:** le spese oggetto del contributo non possono essere rimborsate due volte da fonti o strumenti di finanziamento pubblici.

Le spese ammissibili si intendono IVA esclusa.



L'IVA rappresenta una spesa rendicontabile soltanto nella misura in cui costituisca un costo definitivamente sostenuto dal beneficiario e non recuperabile in alcun modo.

Ai fini della rendicontabilità dell'IVA sarà necessario produrre una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) che attesti l'indetraibilità dell'IVA per il beneficiario, secondo quanto previsto dalla vigente normativa ed eventuale documentazione a supporto.

In tutti gli altri casi, le fatture dovranno essere rendicontate per la sola parte imponibile.

## TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Per quanto riguarda le transazioni relative ai pagamenti, i soggetti beneficiari si impegnano a rispettare le disposizioni previste all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di rimborso, i beneficiari dovranno utilizzare un conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva.

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente con bonifico bancario o con strumenti di pagamento tracciabili e riconducibili al conto corrente dedicato e intestato all'impresa beneficiaria, quali carte di credito e carte di debito aziendali. Non sono ammessi pagamenti in contanti o con carte prepagate.

Ai giustificativi di spesa dovrà sempre essere allegato, per ogni pagamento effettuato, l'estratto conto corrente bancario, in quanto la sola disposizione del pagamento non costituisce prova dell'effettiva quietanza della spesa. Nel caso dei pagamenti effettuati con carte di credito aziendali, unitamente all'estratto conto bancario dovrà essere trasmesso anche l'estratto conto periodico della carta di credito con evidenza dei pagamenti oggetto di rendicontazione.

Inoltre, la documentazione giustificativa di spesa (es. fatture, contratti etc.) dovrà riportare la seguente dicitura:

**“PSC MIMIT - FSC 2014-2020 - PROGETTO CAGLIARI DIGITAL LAB\_CUP  
G27F22000040008 - CALL4SOLUTION DLAB\_CUP DERIVATO \_\_\_\_”**

Qualora le fatture siano emesse prima che il Comune abbia acquisito e comunicato a ciascun beneficiario il CUP derivato, sarà possibile non inserire il riferimento al CUP derivato ma solo il riferimento al CUP Master.

Qualora non sia possibile inserire la dicitura in alcuni giustificativi di spesa, sarà necessario predisporre una DSAN di accompagnamento per ricondurre tali giustificativi al progetto Cagliari Digital Lab e alla Call4Solution DLab.

È possibile rendicontare eventuali fatture emesse da fornitori esteri, purché il pagamento avvenga nel rispetto della normativa fiscale vigente. Al momento della presentazione della rendicontazione, in aggiunta ai giustificativi di spesa sopra elencati, dovrà essere fornita la documentazione comprovante l'avvenuto adempimento degli obblighi fiscali previsti per la fatturazione estera.

L'intera documentazione in originale dovrà rimanere a disposizione presso la sede principale del beneficiario ed essere disponibile per le verifiche in loco fino a 5 anni dalla data di conclusione delle attività. Il beneficiario dovrà altresì rendersi disponibile per eventuali accertamenti e/o integrazioni documentali richieste dal Comune di Cagliari e dal MIMIT.



## CATEGORIE DI SPESA AMMISSIBILI E GIUSTIFICATIVI

### A. SPESE RELATIVE AL PERSONALE DIPENDENTE

Sono rendicontabili le spese relative al personale dipendente impiegato nella realizzazione della soluzione progettuale presentata.

In questa categoria rientrano le spese per il personale assunto con contratto di lavoro dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

Le spese relative al personale **non possono essere superiori al 25%** delle altre spese individuate nel budget di progetto (più precisamente le spese della categoria B) e ammesse a finanziamento.

La documentazione da produrre per la rendicontazione delle spese relative al personale è la seguente:

#### A.1 PERSONALE DIPENDENTE:

- contratto di lavoro, datato e sottoscritto da entrambe le parti;
- lettere di incarico con indicazione dell'attività del progetto finanziato nell'ambito della Call4Solution DLab e dell'impegno (quantificato in percentuale sul monte ore previsto dal contratto);
- prospetto di calcolo del costo orario determinato dividendo per le ore contrattuali per i più recenti costi annui lordi adeguatamente documentati (per semplicità si può far riferimento al modello allegato alla presente informativa, All. 10);
- timesheet attestanti le ore lavorate nell'ambito delle attività di progetto della Call4Solution DLab, firmati dal dipendente e dal legale rappresentante/responsabile del progetto (secondo il modello allegato, All. 9);
- buste paga/cedolini del periodo rendicontato;
- pagamenti quietanzati (distinta di bonifico o altro documento comprovante l'avvenuto pagamento);
- ricevute di versamento degli oneri previdenziali (Mod. F24 quietanzato). Qualora l'F24 sia cumulativo esso deve essere accompagnato da un'autodichiarazione firmata dal legale rappresentante contenente il dettaglio degli oneri versati per il dipendente rendicontato. A tal fine è possibile utilizzare il format di cui all'All. 11;
- estratto di conto corrente con evidenza degli addebiti relativi alle spese rendicontate. Si precisa che in caso di importi cumulativi questo deve essere accompagnato da una DSAN a chiarimento che nell'importo addebitato sul c/c sono incluse le spese rendicontate.

### B. SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

#### B.1 SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI IMPIANTI ED ATTREZZATURE TECNOLOGICHE, HARDWARE E SOFTWARE

Sono rendicontabili le spese relative all'acquisto di impianti e attrezzature tecnologiche finalizzati alla realizzazione della attività di progetto e allo sviluppo della soluzione proposta.

Per l'acquisto di beni funzionali al progetto, strettamente necessari per l'implementazione e il funzionamento della soluzione progettuale, che rimangono in uso del beneficiario per le stesse



attività anche al termine del progetto, è ammissibile l'intera spesa sostenuta purché gli stessi beni siano messi a disposizione del Cagliari Digital Lab per un periodo pari a 18 mesi.

Per i beni utilizzati in modo promiscuo e solo parzialmente per il progetto, la spesa ammissibile atterrà la sola quota di ammortamento, riparametrata sul periodo di ammissibilità della spesa previsto.

Tali spese, in ogni caso, potranno essere sottoposte alla valutazione di congruità e proporzionalità da parte del Comune di Cagliari, a cui potrà fare eventualmente seguito una revisione parziale del finanziamento riconosciuto.

È fatto divieto di alienare, cedere a qualunque titolo, distogliere dall'uso originario i beni acquistati o realizzati nell'ambito dell'intervento finanziato nei 36 mesi successivi alla concessione del rimborso spese, fatta salva la possibilità di sostituire impianti o attrezzature obsoleti o guasti.

I beni rendicontati dovranno essere nuovi di fabbrica e non sarà possibile rendicontare spese per l'acquisto di beni usati.

La documentazione amministrativo-contabile da presentare in sede di rendicontazione per questa tipologia di spesa è la seguente:

- documentazione attestante le modalità di selezione del fornitore (eventuali richieste di preventivo, offerte ricevute, ordinativo di acquisto);
- fattura, sia in formato pdf che in formato xml, con descrizione dei beni/servizi acquistati e indicazione delle quantità e dei prezzi unitari, conformemente all'offerta economica presentata dal fornitore o all'ordinativo di acquisto;
- pagamenti quietanzati (distinta di bonifico o altro documento comprovante l'avvenuto pagamento);
- estratto di conto corrente con evidenza degli addebiti relativi alle spese rendicontate;
- in caso di fatture estere: documentazione comprovante l'avvenuto adempimento degli obblighi fiscali previsti per la fatturazione estera.

## **B.2 SPESE PER LA PROGETTAZIONE, LO SVILUPPO E L'IMPLEMENTAZIONE DI SOFTWARE SPECIFICI, NECESSARI ALLO SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO**

Sono rendicontabili le spese relative alla progettazione, sviluppo e implementazione di software specifici necessari per le attività di progetto.

Qualora si tratti di prodotti in licenza, la cui durata è superiore al periodo di ammissibilità della spesa, il relativo costo dovrà essere riparametrato alla durata del progetto e al periodo di ammissibilità delle spese previsto dall'Avviso.

La documentazione amministrativo-contabile da presentare in sede di rendicontazione per questa tipologia di spesa è la seguente:

- documentazione attestante le modalità di selezione del fornitore (eventuali richieste di preventivo, offerte ricevute, ordinativo di acquisto);
- contratto di consulenza, con indicazione chiara dell'oggetto del contratto e delle prestazioni da svolgere, delle tariffe applicate, delle modalità di fatturazione e di pagamento;
- CV del consulente o CV aziendale;



- parcella o fattura, sia in formato pdf che in formato xml, con descrizione dell'attività svolta coerentemente a quanto previsto nel contratto sottoscritto;
- relazione dell'attività svolta e fatturata sottoscritta dal consulente;
- eventuali output realizzati dal fornitore;
- pagamenti quietanzati (distinta di bonifico o altro documento comprovante l'avvenuto pagamento);
- estratto di conto corrente con evidenza degli addebiti relativi alle spese rendicontate;
- in caso di fatture estere: documentazione comprovante l'avvenuto adempimento degli obblighi fiscali previsti per la fatturazione estera.

### **B.3 SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI DI CONSULENZA, ASSISTENZA TECNICO-SPECIALISTICA E ALTRI SERVIZI UTILIZZATI PER L'ATTIVITÀ DEL PROGETTO DI RICERCA E SVILUPPO**

Sono rendicontabili le spese relative alle consulenze tecnico-specialistiche, ovvero le spese per attività specifiche di supporto alle attività di progetto, prestate da liberi professionisti o società.

Possono rientrare in tale tipologia di spesa le attività di consulenza prestazioni professionali finalizzate alla richiesta di pareri e valutazioni tecnico specialistici.

La documentazione amministrativo-contabile da presentare in sede di rendicontazione per questa tipologia di spesa è la seguente:

- documentazione attestante le modalità di selezione del fornitore (eventuali richieste di preventivo, offerte ricevute, ordinativo di acquisto);
- contratto di consulenza, con indicazione chiara dell'oggetto del contratto e delle prestazioni da svolgere, delle tariffe applicate, delle modalità di fatturazione e di pagamento;
- CV del consulente o CV aziendale;
- parcella o fattura, sia in formato pdf che in formato xml, con descrizione dell'attività svolta coerentemente a quanto previsto nel contratto sottoscritto;
- relazione dell'attività svolta e fatturata sottoscritta dal consulente;
- eventuali output realizzati dal consulente;
- pagamenti quietanzati (distinta di bonifico o altro documento comprovante l'avvenuto pagamento);
- estratto di conto corrente con evidenza degli addebiti relativi alle spese rendicontate;
- nel caso si applichi la ritenuta d'acconto: ricevute di versamento degli oneri previdenziali (Mod. F24 quietanzato). Qualora l'F24 sia cumulativo esso deve essere accompagnato da un'autodichiarazione firmata dal legale rappresentante contenente il dettaglio degli oneri versati per il dipendente rendicontato. A tal fine è possibile utilizzare il format di cui all'All. 11.

### **B.4 SPESE RELATIVE ALLA COMUNICAZIONE, PROMOZIONE E DISSEMINAZIONE DEL PROGETTO**

Sono rendicontabili le spese relative alle attività di promozione e comunicazione del progetto, da intendersi come quelle attività di divulgazione e diffusione delle attività svolte per la realizzazione della soluzione proposta nell'ambito della Call4Solution, dei risultati ottenuti e del loro impatto nell'area vasta di Cagliari.



Tali spese possono riguardare, a titolo esemplificativo, l'acquisto di spazi pubblicitari (cartacei o online), la produzione di contenuti digitali o di materiale editoriale e divulgativo.

Tali spese sono ammissibili **solo se finalizzate alla pubblicizzazione delle attività della CTE e del suo ecosistema innovativo, nonché delle attività di progetto svolte nell'ambito della Call4Solution come sopra riportato e purché nell'attività di comunicazione e nella documentazione promozionale siano riportati i loghi del Progetto "Cagliari Digital Lab (CDL) - Casa delle Tecnologie Emergenti di Cagliari", del Ministero per le Imprese e il Made in Italy e del Fondo Sviluppo e Coesione (FSC)**, che saranno resi disponibili dal Comune di Cagliari su richiesta dei singoli beneficiari.

Rientrano in questa categoria anche le spese sostenute per le eventuali **missioni e trasferte esclusivamente finalizzate alla fruizione dei laboratori e delle attrezzature messe a disposizione dalla CTE per lo sviluppo della soluzione proposta e per la partecipazione a eventi organizzati nell'ambito della CTE di Cagliari**, durante i quali si svolgano attività di divulgazione e diffusione delle attività di progetto e dei suoi risultati, compresa la partecipazione all'evento finale Innovation Day.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, i giustificativi legati alle trasferte dovranno essere direttamente riconducibili all'impresa beneficiaria e i pagamenti dovranno essere effettuati con strumenti di pagamento tracciabili e riconducibili al conto corrente dedicato aziendale.

Qualora questo non sia possibile, chi sostiene la spesa (es. personale dipendente) dovrà chiedere all'impresa il rimborso mediante predisposizione di una nota spese di dettaglio corredata dei giustificativi (di spesa e di pagamento) a dimostrazione delle spese sostenute.

Qualora la spesa sia sostenuta da soggetti non in rapporto di dipendenza con l'impresa beneficiaria, come nel caso di amministratori e soci, il rimborso potrà avvenire purché sia dimostrato il ruolo del soggetto all'interno dell'impresa, evincibile da visura camerale o da apposito contratto.

L'impresa beneficiaria del contributo, in fase di rendicontazione, qualora non sia diretta intestataria dei giustificativi, allegherà la nota spese ricevuta dal dipendente/socio/amministratore, corredata dei giustificativi allegati e la dimostrazione dell'avvenuto rimborso (es. cedolino paga del dipendente qualora il rimborso avvenga nel cedolino o disposizione di bonifico).

Le spese di missione e trasferta potranno essere riconosciute limitatamente ai giorni strettamente necessari alle attività di progetto e nei seguenti limiti:

- per le spese di trasporto saranno riconosciute solo le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi pubblici, quali voli aerei, treni o autobus;
- non sono ammessi rimborsi spese per l'utilizzo di mezzi propri, a noleggio o taxi;
- per missioni o trasferte di durata superiore alle 12 ore giornaliere è ammissibile il rimborso di due pasti a persona con i massimali di spesa di seguito riportati:

Pranzo	Cena
€ 30,00	€ 40,00

- per le spese di alloggio sarà riconosciuto un importo massimo di € 100,00 a notte a persona.



Si ricorda che suddette spese sono ammissibili solo se strettamente connesse alle esigenze di partecipazione ad attività o eventi collegati alla Call4Solution organizzati nell'ambito della CTE di Cagliari. Dovrà altresì essere data evidenza dell'evento o della motivazione della trasferta.

Tali spese potranno essere sottoposte alla valutazione di congruità e proporzionalità da parte del Comune di Cagliari.

Qualora i giustificativi presentati per le missioni e trasferte superino le soglie sopra riportate, sarà in ogni caso rimborsato l'importo indicato nella presente Informativa. Viceversa, qualora il valore del giustificativo sia inferiore ai massimali previsti, sarà rimborsato l'intero costo, qualora ritenuto ammissibile.

La documentazione amministrativo-contabile da presentare in sede di rendicontazione per le spese di Comunicazione e Promozione è la seguente:

**Per le consulenze:**

- documentazione attestante le modalità di selezione del fornitore (eventuali richieste di preventivo, offerte ricevute, ordinativo di acquisto);
- contratto di consulenza, con indicazione chiara dell'oggetto del contratto e delle prestazioni da svolgere, delle tariffe applicate, delle modalità di fatturazione e di pagamento;
- CV del consulente o CV aziendale;
- parcella o fattura, sia in formato pdf che in formato xml, con descrizione dell'attività svolta coerentemente a quanto previsto nel contratto sottoscritto;
- relazione dell'attività svolta e fatturata sottoscritta dal consulente;
- eventuali output realizzati dal consulente;
- pagamenti quietanzati (distinta di bonifico o altro documento comprovante l'avvenuto pagamento);
- estratto di conto corrente con evidenza degli addebiti relativi alle spese rendicontate.

**Per le attività di divulgazione e promozione del progetto:**

- documentazione attestante le modalità di selezione del fornitore (eventuali richieste di preventivo, offerte ricevute, ordinativo di acquisto);
- fattura, sia in formato pdf che in formato xml, con descrizione dei beni/servizi acquistati e indicazione delle quantità e dei prezzi unitari, conformemente all'offerta economica presentata dal fornitore o all'ordinativo di acquisto;
- materiale divulgativo prodotto o, in caso di acquisto di spazi pubblicitari online, screenshot delle pagine/post sponsorizzati, o altra documentazione utile a comprova delle attività divulgative svolte;
- pagamenti quietanzati (distinta di bonifico o altro documento comprovante l'avvenuto pagamento);
- estratto di conto corrente con evidenza degli addebiti relativi alle spese rendicontate.

**Per le trasferte e missioni:**

- fattura, sia in formato pdf che in formato xml;
- dimostrazione di partecipazione all'evento che ha richiesto la trasferta e/o DSAN a chiarimento dei motivi della trasferta;
- giustificativi di spesa con evidenza dei nominativi dei partecipanti alle attività della trasferta (conferme di prenotazione, biglietti, ricevute di pagamento, etc.);



- qualora la spesa non sia stata sostenuta dall'impresa beneficiaria: nota spese o fattura emessa dalla persona intestataria dei giustificativi con allegati i giustificativi di spesa di cui al punto precedente;
- pagamenti quietanzati (distinta di bonifico o altro documento comprovante l'avvenuto pagamento al fornitore del servizio o alla persona richiedente il rimborso);
- estratto di conto corrente con evidenza degli addebiti relativi alle spese rendicontate o ai rimborsi effettuati.

## SPESE NON AMMISSIBILI

Sono da considerarsi non ammissibili le spese che non rispettano i principi di effettività, legittimità, tracciabilità, temporalità, pertinenza, divieto di doppio finanziamento, stabilità e della prova documentale, oltre che quelle assunte con procedure non coerenti alla normativa nazionale, comunitaria e regionale applicabile, anche in materia fiscale e contabile.

Non sono ammissibili le spese che si pongono in contrasto con quanto disposto dall'art. 9 dell'Avviso e dalle disposizioni della presente informativa e che non rientrano nelle categorie di spesa ivi menzionate.

Sono altresì non ammissibili le spese generali e i costi indiretti legati all'attuazione del progetto quali, a titolo esemplificativo, spese di locazione, utenze, spese amministrative generali riconducibili ad attività ordinaria, compresa la tenuta della contabilità.

Le spese rendicontate, ma non ammissibili, restano a carico del Beneficiario e non saranno oggetto di rimborso da parte del Comune di Cagliari.

## ISTRUTTORIA E MODALITÀ DI PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del rimborso spese è subordinato:

- a) alla verifica della completezza della rendicontazione e all'istruttoria di ammissibilità delle spese da parte del Comune di Cagliari;
- b) alla verifica della regolarità contributiva tramite l'acquisizione del DURC.

Le suddette condizioni saranno verificate in fase di liquidazione del saldo e con riferimento a tutto il periodo del progetto.

A seguito della presentazione del rendiconto di spesa, l'Amministrazione avvierà una istruttoria per la verifica dell'ammissibilità delle spese portate a rendicontazione e della completezza della documentazione. Ad esito di tali controlli, se la rendicontazione risulterà completa, l'Amministrazione provvederà alla liquidazione del contributo.

In caso di necessità di integrazioni documentali o chiarimenti, l'Amministrazione invierà ai beneficiari una apposita nota accordando un termine massimo di 5 giorni per la presentazione delle dovute integrazioni.

Il Comune di Cagliari si riserva di revocare in tutto o in parte il contributo in caso di inadempienze gravi e/o di omessa o incompleta rendicontazione.

Nell'ipotesi in cui, successivamente, il MIMIT, quale ente responsabile del programma da cui derivano le risorse FSC 2014-2020, determini l'inammissibilità o la non coerenza delle spese



oggetto di rimborso o di parte delle stesse, il Comune di Cagliari dovrà rivalersi sul soggetto beneficiario del rimborso spese.

Qualora la spesa sostenuta risultasse inferiore a quanto preventivato, il rimborso spese sarà ridotto proporzionalmente.

## ALLEGATI

### ALLEGATI GENERALI

**ALL. 1 - DOMANDA DI RIMBORSO**

**ALL. 2 - RENDICONTO DELLE SPESE**

**ALL. 3 - RELAZIONE ATTIVITÀ**

**ALL. 4 - RICHIESTA VARIZIONE BUDGET**

**ALL. 5 - DSAN CONFORMITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE**

**ALL. 6 - MODULO RITENUTA IRES**

**ALL. 7- TRACCIABILITÀ FLUSSI**

### ALLEGATI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

**ALL. 8 - FAC-SIMILE LETTERA DI INCARICO**

**ALL. 9 - TIMESHEET PERSONALE**

**ALL. 10 - PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO**

**ALL. 11 - DSAN PAGAMENTO F24**