



FONDAZIONE
BANCO
di NAPOLI

FONDAZIONE BANCO DI NAPOLI

Manuale *di Rendicontazione*

Disposizioni per la rendicontazione finanziaria dei progetti finanziati

Edizione maggio 2026

Indice

1 Premessa e norme generali.....	3
1.1 Liquidazione e gestione contributo.....	3
1.1.1 Modalità di liquidazione delle tranches di contributo.....	3
1.1.2 Cofinanziamento	3
1.1.3 Rimodulazioni prima dell'accettazione.....	4
1.1.4 Rimodulazioni in corso d'opera.....	4
1.1.5 Riduzione, revoca o restituzione del contributo	5
1.2 Principi di ammissibilità delle spese.....	5
1.2.1 Categorie di spesa non ammissibili.....	5
1.2.2 Documentazione comprovante le spese sostenute.....	7
1.2.3 Pagamenti in contanti.....	7
1.2.4 Imposta sul valore aggiunto	8
1.2.5 Ricevute emesse da organizzazioni non commerciali	8
1.2.6 Obblighi di conservazione.....	8
2 Macro voci di spesa	8
2.1 Risorse umane	8
2.1.1 Risorse umane interne	9
2.1.2 Documentazione integrativa — macro-voce risorse umane.....	10
2.2 Servizi esterni.....	11
2.2.1 Abbattimento costi di servizi concessi da terzi	11
2.2.2 Documentazione integrativa — servizi esterni	12
2.3 Ristrutturazioni e adeguamenti.....	12
2.4 Beni e attrezzature	13
2.5 Altri costi.....	14
2.5.1 Affitto di immobili e attrezzature	14
2.5.2 Materiali di consumo	16
2.5.3 Borse di studio e tirocini attivati con soggetti esterni	16
2.5.4 Sostegno economico ai beneficiari.....	17
2.5.5 Dotazioni economiche	18

Suggerimento: per aggiornare l'indice in Word, clicca con il tasto destro sull'indice e seleziona «Aggiorna campo».

PARTE I — IMPORTI PARI O SUPERIORI A 5.000 EURO

1 Premessa e norme generali

Il presente Manuale è prodotto in conformità a:

- Statuto della Fondazione Banco di Napoli;
- Regolamento per la concessione di contributi economici per interventi a impatto sociale e culturale della Fondazione Banco di Napoli.

1.1 Liquidazione e gestione contributo

1.1.1 Modalità di liquidazione delle tranches di contributo

I contributi assegnati dalla Fondazione Banco di Napoli vengono erogati all'organizzazione beneficiaria (soggetto responsabile) in più tranches, la cui suddivisione è riportata, per tempistica e importi, nella comunicazione/Atto di Accettazione, o documento equivalente.

Di norma, salvo diverse disposizioni contenute negli Avvisi/Bandi/Inviti ecc..., il processo di erogazione dei contributi assegnati prevede due momenti di liquidazione:

- una prima liquidazione, a titolo di anticipo e in assenza di rendicontazione finanziaria delle spese, disposta successivamente all'avvio formale del progetto;
- una liquidazione finale (saldo) disposta in seguito alla presentazione della verifica tecnica e finanziaria finale, successivamente alla conclusione formale delle attività.

La liquidazione delle diverse tranches di contributo potrà essere disposta esclusivamente su un conto corrente intestato al soggetto beneficiario; l'apertura di un conto corrente dedicato è consigliata ma non obbligatoria.

Non sono richieste fidejussioni bancarie.

Nel caso di assoggettabilità del soggetto responsabile alla ritenuta del 4% di cui all'art. 28, comma 2 del DPR 600/73, l'intero contributo sarà erogato al netto di tale ritenuta.

Sarà cura del soggetto responsabile regolare le modalità e le tempistiche di trasferimento delle quote di contributo in gestione agli altri soggetti della partnership, anche per quanto attiene alla ritenuta del 4% di cui all'art. 28, comma 2 del DPR 600/73.

Il contributo assegnato è da intendersi escluso dal campo di applicazione dell'IVA, ex articolo 2, terzo comma, lettera a), del D.P.R. n. 633/1972, in quanto tra l'ente finanziatore e il soggetto responsabile non sussiste un rapporto obbligatorio a prestazioni corrispettive.

1.1.2 Cofinanziamento

La rendicontazione delle spese riguarda tutti gli importi riportati nel piano attività e costi approvato, comprese le eventuali quote di cofinanziamento finanziario apportate al progetto dal partenariato o da enti cofinanziatori esterni.

Le quote e gli importi di cofinanziamento apportate al progetto sono indicate nel piano attività e costi approvato dall'ente finanziatore.

Tutti gli importi di cofinanziamento devono essere rendicontati secondo le procedure di rendicontazione disposte dalle presenti disposizioni per la rendicontazione finanziaria.

In nessun caso saranno riconosciute forme di cofinanziamento non finanziario (ad esempio basate sulla valorizzazione dell'impegno volontario o di beni e servizi messi a disposizione per la realizzazione dei progetti).

Non sono considerate ammissibili, e quindi non valide ai fini del cofinanziamento, spese sostenute per attività svolte nell'ambito di progetti e interventi differenti rispetto a quello sostenuto dalla Fondazione Banco di Napoli.

Ai fini della rendicontazione si fa presente che il cofinanziamento non insiste su specifiche voci di spesa o componenti di progetto. Ogni spesa rendicontata e riconosciuta sarà rimborsata secondo le percentuali di contributo e cofinanziamento previste dal piano dei costi approvato.

1.1.3 Rimodulazioni prima dell'accettazione

In caso di positivo accoglimento della richiesta di finanziamento della proposta progettuale candidata, su decisione insindacabile del Consiglio di Amministrazione, il contributo assegnato dalla Fondazione potrà essere pari all'importo richiesto, ovvero potrà essere determinato in misura ridotta rispetto alla richiesta. In tal caso, in sede di accettazione del contributo, il soggetto proponente e beneficiario dovrà attestare le ulteriori fonti di copertura per la parte di contributo non riconosciuta dalla Fondazione.

In alternativa dovrà produrre una richiesta di rimodulazione del budget e delle relative attività, garantendo la quota di risorse proprie già dichiarate in sede di candidatura, ovvero garantendo la proporzionalità tra contributo assegnato e risorse proprie, tanto al fine della piena attuazione della proposta progettuale candidata. L'accettazione della predetta richiesta di rimodulazione è approvata ai sensi del Regolamento per la concessione di contributi economici per interventi a impatto sociale e culturale della Fondazione Banco di Napoli.

1.1.4 Rimodulazioni in corso d'opera

Per rimodulazione finanziaria si intende qualsiasi modifica al piano dei costi di progetto approvato dall'ente finanziatore per quanto attiene all'articolazione e al dettaglio delle voci e macro-voci di spesa, importi previsti, quota di budget gestita dai soggetti della partnership, apporti di cofinanziamento.

Per rimodulazione tecnica si fa riferimento a modifiche che attengono alla durata e realizzazione delle attività, al numero e tipologia dei partner coinvolti, alle sedi ed ai beneficiari previsti, all'articolazione in obiettivi, risultati e indicatori di riferimento.

Le rimodulazioni tecniche e/o finanziarie devono essere sempre approvate formalmente dalla Fondazione Banco di Napoli.

Sarà onere del soggetto responsabile mantenere copia delle eventuali rimodulazioni approvate dall'ente finanziatore ed esibirle nel corso dei vari momenti di rendicontazione tecnica o finanziaria.

Con riferimento alle rimodulazioni finanziarie, è riconosciuta un'autonomia di scostamento per ciascuna singola voce di spesa riportata nel piano attività e costi fino ad un incremento massimo del 15% del relativo importo approvato. Non è ammessa la riallocazione di

risorse derivanti da costi risparmiati per attività non realizzate o realizzate solo in minima parte. In nessun caso è previsto l'incremento dell'importo assegnato a titolo di contributo.

1.1.5 Riduzione, revoca o restituzione del contributo

Nei casi previsti dal Regolamento per la concessione di contributi economici per interventi a impatto sociale e culturale della Fondazione Banco di Napoli, è facoltà della stessa non autorizzare la liquidazione del contributo, modificare o revocare gli importi assegnati e richiedere la restituzione delle somme erogate al soggetto responsabile che abbia già ricevuto parte del contributo.

Una riduzione del contributo assegnato può essere determinata dall'inammissibilità delle spese presentate in sede di rendicontazione, dalla mancata realizzazione di specifiche componenti progettuali o dal conseguimento solo parziale dei risultati e degli obiettivi dichiarati.

La revoca completa del contributo potrà essere deliberata in caso di mancato avvio delle attività, realizzazione gravemente difforme rispetto al progetto approvato, gravi inadempienze da parte del soggetto responsabile o degli altri soggetti della partnership o perdita dei requisiti di ammissibilità previsti dalla linea di finanziamento nell'ambito della quale il progetto è stato sostenuto.

1.2 Principi di ammissibilità delle spese

La rendicontazione delle spese sostenute e il conseguente riconoscimento del contributo assegnato rispondono ai seguenti principi di ammissibilità.

1. Sono considerate ammissibili esclusivamente le spese pertinenti al progetto, ovvero riportate, per tipologia ed importo, nel piano attività e costi approvato dalla Fondazione Banco di Napoli.
2. Sono considerate ammissibili esclusivamente le spese sostenute direttamente dalle organizzazioni partner indicate nelle schede di partenariato del progetto approvato dalla Fondazione Banco di Napoli (ad esempio non possono essere riconosciute spese sostenute da organizzazioni consorziate o relative a personale impegnato su mandato da parte di altre organizzazioni).
3. Sono considerate ammissibili esclusivamente le spese sostenute nel periodo compreso tra la data di avvio e la data di conclusione del progetto.
4. Sono considerate ammissibili esclusivamente le spese effettivamente sostenute, quietanzate e chiaramente riportate sull'estratto conto ufficiale dell'organizzazione che le ha sostenute.
5. Sono considerate ammissibili esclusivamente le spese documentate con giustificativi di spesa verificabili, completamente leggibili, fiscalmente validi e quietanzati.

1.2.1 Categorie di spesa non ammissibili

Non sono considerate ammissibili, e pertanto non valide ai fini della rendicontazione dei costi di progetto, le seguenti tipologie di spesa.

Categoria	Esempi	Motivazione
Attività ordinarie e istituzionali	Personale strutturato a tempo indeterminato, utenze, affitti correnti, segreteria e	<i>Già finanziate da risorse proprie dell'ente.</i>

Categoria	Esempi	Motivazione
	coordinamento ordinari, locazioni sedi istituzionali, ammortamenti, leasing, oneri finanziari, commissioni postali e bancarie, imposte di bollo, tassa di registrazione contratti, spese di condominio, commissioni di agenzie, fee e gettoni presenze.	
Acquisto di beni immobili e opere edilizie	Compravendita di immobili, ristrutturazioni strutturali.	<i>Non coerenti con la programmazione della Fondazione.</i>
Investimenti in conto capitale	Macchinari, attrezzature durevoli non direttamente connesse al progetto.	<i>Eccedono la finalità di sostenere attività progettuali.</i>
Rimborso di debiti e oneri finanziari	Mutui, interessi passivi, sanzioni fiscali.	<i>Non coerenti con la programmazione della Fondazione.</i>
Attività di natura commerciale o lucrativa	Iniziative con scopo di profitto, distribuzione di utili.	<i>Incompatibili con le finalità istituzionali.</i>
Iniziative già finanziate al 100% da altri fondi pubblici	Progetti coperti integralmente da fondi UE, statali o regionali.	<i>Principio di addizionalità.</i>
Spese soggette a rimborso da parte di altri enti	Spese nell'ambito di progetti o attività sostenute attraverso bandi, convenzioni o linee di finanziamento differenti dal progetto approvato dalla Fondazione.	<i>Principio di addizionalità.</i>
Spese di rappresentanza non giustificate	Omaggi, ospitalità non connessa ad attività progettuali.	<i>Assenza di nesso con obiettivi progettuali.</i>
Contributi a singoli individui	Borse di studio a persona fisica non inserita in programma strutturato.	<i>Ammessi solo se parte di progetto istituzionale approvato.</i>
Pagamenti in contanti	Ad eccezione di quelli previsti per i volontari secondo la normativa vigente in materia.	<i>Obbligo di tracciabilità delle spese.</i>
Scontrini fiscali e non fiscali	Qualsiasi acquisto documentato esclusivamente mediante scontrino. Nel caso si dimostrasse quale unica forma di pagamento possibile, dovrà essere preventivamente richiesta autorizzazione della Fondazione.	<i>Necessità di documentazione contabile idonea: fattura intestata al beneficiario con indicazione del progetto.</i>
Fatture emesse fra i soggetti della partnership	Fatture o ricevute emesse da un soggetto della partnership nei confronti del soggetto responsabile o di altri partner e viceversa.	<i>Ammessi solo se parte di progetto istituzionale approvato.</i>
Contributi in denaro, autodichiarazioni di spesa, rimborsi forfettari	Contributi liberali, finanziamenti di altri progetti, sponsorizzazioni, donazioni, spese non comprovate dai relativi giustificativi.	<i>Obbligo di tracciabilità delle spese.</i>

Categoria	Esempi	Motivazione
<i>In ogni caso negli Avvisi/Bandi/Inviti ecc..., o nel documento di accettazione potranno sempre essere integrati eventuali ulteriori descrizioni di spese non ammissibili.</i>		

1.2.2 Documentazione comprovante le spese sostenute

La rendicontazione finanziaria delle spese sostenute per la realizzazione del progetto potrà riguardare esclusivamente spese fiscalmente valide ed effettivamente sostenute e quietanzate dal soggetto responsabile.

Si riportano di seguito le specifiche relative alle tipologie di documento da produrre ai fini della rendicontazione di ciascuna spesa.

1. Giustificativi di spesa: fatture, ricevute fiscali, buste paga, titoli di viaggio o note di rimborso spesa. Ciascun giustificativo deve consentire di evincere chiaramente la natura della spesa, essere intestato esclusivamente al soggetto beneficiario e riportare il codice di progetto. Nel caso di giustificativi non intestati (es. titoli di viaggio) sarà necessario produrre una nota di riepilogo recante le informazioni di progetto. In caso di indisponibilità dei giustificativi di spesa, non sono riconoscibili autocertificazioni.
2. Giustificativi di pagamento: distinte di bonifico con evidenza del codice CRO o TRN, copie di assegni bancari o circolari, rendiconto di carte di credito o carte prepagate (solo se intestate ad un ente o organizzazione della partnership e non ad una persona fisica). Ciascun giustificativo di pagamento deve consentire l'associazione univoca con il relativo giustificativo di spesa, essere intestato esclusivamente al soggetto beneficiario e riportare il codice di progetto. Nel caso di assegni bancari, è necessario produrre copia dell'assegno sottoscritto per ricevuta; non sono riconoscibili copie delle sole matrici o autocertificazioni.
3. Estratto conto ufficiale (su richiesta): l'estratto conto emesso periodicamente dall'istituto di credito di appartenenza, esclusivamente intestato al soggetto beneficiario e recante evidenza dell'intestazione, del numero di conto e del correntista (NB: liste movimenti, estrazioni parziali o documenti assimilati non sono considerati sostitutivi dell'estratto conto ufficiale). L'estratto conto ufficiale deve consentire di associare univocamente il giustificativo di spesa alla transazione di riferimento; nel caso di addebiti cumulativi, sarà necessario produrre la distinta di dettaglio delle singole operazioni. L'estratto conto potrà essere sostituito dal mandato di pagamento quietanzato dall'istituto di credito o dalla lista movimenti solo se timbrata e firmata dall'istituto di credito.
4. Documentazione di supporto: documentazione esplicativa delle spese sostenute e delle attività realizzate. Si riportano, a titolo esemplificativo: incarichi e curriculum delle risorse umane, prospetti di calcolo dei costi orari, fogli presenza, relazioni attività, verbali degli incontri, evidenza dei versamenti degli oneri previdenziali, preventivi e offerte, convenzioni per acquisizioni di beni e servizi esterni, documentazione esecutiva dei progetti di ristrutturazione, nulla osta e documentazione autorizzativa, assicurazioni, copia delle dichiarazioni annuali e del registro IVA, copia dei materiali di comunicazione, brochure e locandine, copia di rapporti tecnici e pubblicazioni, inventari delle attrezzature acquisite.

1.2.3 Pagamenti in contanti

Non sono ammissibili pagamenti in contanti. In nessun caso le prestazioni professionali di risorse umane, sia di dipendenti delle organizzazioni che di consulenti esterni, potranno essere retribuite in contanti o in forme alternative (ricariche telefoniche, rimborsi spese viaggi o buoni acquisto).

1.2.4 Imposta sul valore aggiunto

L'Imposta sul Valore Aggiunto è considerata spesa ammissibile solo nei casi in cui costituisca componente di costo non recuperabile e che venga realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto responsabile o dagli altri soggetti della partnership.

L'IVA che può essere in qualche modo recuperata non sarà considerata un costo ammissibile.

In fase di rendicontazione finanziaria, tutti gli enti che richiedono a rimborso la quota IVA (o parte di essa) dovranno produrre, su richiesta, copia della dichiarazione annuale IVA e copia registro IVA acquisti, con evidenza della percentuale di indetraibilità.

1.2.5 Ricevute emesse da organizzazioni non commerciali

Nel caso di organizzazioni non commerciali, in possesso del solo codice fiscale, possono essere considerate ammissibili ricevute fuori campo IVA, esclusivamente nei casi previsti dalla normativa di riferimento e recanti la dicitura "Operazione fuori campo IVA" (esempio: Operazione fuori campo IVA art. 4 DPR 633/1972).

In nessun caso saranno considerate ammissibili ricevute contenenti diciture quali: "contributo, contributo liberale, erogazione liberale, donazione", etc.

1.2.6 Obblighi di conservazione

Copia di tutta la documentazione comprovante le spese sostenute dovrà essere disponibile presso la sede amministrativa del soggetto responsabile al fine di consentire eventuali verifiche in loco fino ai 5 anni successivi alla conclusione del progetto. In caso di esplicita richiesta, il soggetto responsabile e la partnership sono tenuti ad esibire la documentazione di spesa in originale.

2 Macro voci di spesa

Il piano dei costi di progetto è articolato nelle seguenti macro voci di spesa: risorse umane, servizi esterni, beni e attrezzature, spese di ristrutturazione e adeguamento, altri costi. Per ciascuna macro voce di spesa è richiesto di indicarne la tipologia specifica, una descrizione di dettaglio, l'attività di riferimento e il partner che la sostiene.

Per ciascuna macro-voce di spesa, si riportano di seguito le indicazioni relative alla documentazione che deve essere prodotta ai fini della loro corretta rendicontazione.

2.1 Risorse umane

Tale tipologia di spesa consente di rendicontare i costi del personale che presta la propria attività lavorativa nel progetto. Tali costi possono far riferimento sia a risorse umane interne, ovvero personale assunto con contratto di lavoro subordinato (sia determinato che indeterminato, full o part time), che a risorse umane esterne, ovvero collaboratori, consulenti o professionisti contrattualizzati ad hoc per lo svolgimento di specifiche componenti progettuali.

Il costo del lavoro delle risorse umane impegnate nel progetto va rendicontato secondo il principio del costo orario lordo aziendale per le ore di attività effettivamente dedicate al progetto.

Vincoli di rendicontazione

- le risorse umane impegnate nel progetto devono essere contrattualizzate esclusivamente dai soggetti titolari dell'iniziativa; non si riconoscono spese relative a distacchi di personale o a personale assunto in comando;
- all'interno della categoria di spesa "risorse umane" non sono considerati ammissibili costi relativi ad incarichi a persone giuridiche, studi commerciali o ditte individuali, i quali rientrano nella macro voce servizi esterni (par. 2.2);
- non sono riconoscibili pagamenti disposti verso soggetti diversi da chi abbia effettivamente effettuato la prestazione lavorativa;
- non sono ammissibili spese riferite a contratti di somministrazione lavoro.

2.1.1 Risorse umane interne

Con riferimento alle risorse umane con contratto di lavoro subordinato, il costo orario lordo aziendale va elaborato al lordo degli oneri diretti e indiretti a carico del datore di lavoro.

Le retribuzioni relative a mensilità aggiuntive, ferie, permessi, etc., non devono essere imputate in sede di rendicontazione in quanto calcolate in quota parte nell'ambito del costo orario lordo aziendale.

Importo imputato al progetto. L'importo massimo imputabile al progetto viene determinato moltiplicando il numero di ore di attività svolte per il progetto (riscontrabili attraverso buste paga e fogli firma) per il costo orario lordo aziendale.

In sede di rendicontazione finanziaria le ore ammissibili sono solamente quelle di effettiva presenza lavorate e retribuite nel mese. Sono ammesse quindi le ore di lavoro supplementare e straordinario retribuite ma non le ore inserite a banca ore (o strumento analogo). La maggiorazione legata allo straordinario/lavoro supplementare non rappresenta un costo ammissibile.

Eventuali premi, indennità di mensa o buoni pasto non costituiscono elemento di costo ammissibile.

I criteri da prendere in considerazione per la determinazione del costo orario sono dunque il costo del lavoro lordo aziendale annuo, le ore annue lavorabili previste dal contratto di riferimento e le ore di attività effettivamente dedicate al progetto.

Nel caso di personale parasubordinato (co.co.co), la parte ammissibile a rendicontazione sarà quella relativa allo specifico incarico predisposto per il progetto. Nel caso di più incarichi a valere sullo stesso contratto di lavoro, dovrà essere data evidenza della relativa retribuzione, a valere su ciascun incarico.

♦ Documentazione da caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione

Documento	Note
Giustificativi di spesa	Buste paga: emesse esclusivamente dal beneficiario, dovranno riportare il codice del progetto e le ore di attività dedicate all'iniziativa. Ordine di servizio.

Documento	Note
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento, ed evidenza del correntista e del numero di conto corrente.

2.1.2 Documentazione integrativa — macro-voce risorse umane

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione integrativa che il soggetto responsabile è tenuto a produrre ed esibire su richiesta per le diverse tipologie di spesa previste all'interno della macro voce risorse umane.

Documento	Note
Contratti / lettere di assunzione	Per nuove assunzioni il contratto deve indicare chiaramente il progetto, la categoria d'appartenenza, il compenso previsto, il periodo e le mansioni da svolgere.
Attestazione costo orario	Modello calcolo del costo orario. Certificazione da parte di un consulente (funzionario competente in caso di ente pubblico). Tabelle retributive di riferimento dei costi orari per livello contrattuale.
Incarichi e ordini di servizio	Tali documenti devono indicare chiaramente il compenso previsto, il periodo di lavoro, il progetto e le mansioni di riferimento.
Relazione sull'attività	Breve sintesi riepilogativa delle attività realizzate.
Borse lavoro e tirocini	Modello telematico Unilav. Bando / convenzione per l'individuazione del borsista, procedure di selezione e lettere di accettazione.
Foglio presenze / LuL	Documenti attestanti le ore effettive di attività svolte per il progetto (Foglio presenze fac-simile) o calendario delle presenze risultante da LuL (libro unico del lavoro).
Curriculum vitae	Documento da cui si possano evincere competenze ed esperienza pregressa rispetto alle attività ed alla retribuzione percepita nell'ambito del progetto.
Documenti fiscali	F24 / DURC, dichiarazione IRAP, autoliquidazione Inail, dichiarazione annuale IVA e ogni altro documento ritenuto utile a verificare la regolarità fiscale e contributiva dell'organizzazione.

2.2 Servizi esterni

Per servizi esterni si intende la possibilità di affidare a soggetti giuridici esterni alla partnership la realizzazione di una specifica prestazione professionale. L'affidamento di servizi a soggetti terzi deve avvenire secondo criteri di legalità, economicità, efficienza e imparzialità ed è ammissibile solo se espressamente previsto dal piano attività e costi di progetto approvato dall'ente finanziatore.

Rientrano nei servizi esterni tutti i servizi di consulenza, ad esclusione delle risorse umane, effettuati da studi di professionisti (ad es. studi commerciali, società di comunicazione, etc.), da imprenditori individuali (iscritti alla camera di commercio e privi della ritenuta d'acconto) e da imprese o società aventi forma giuridica a carattere unipersonale.

Inoltre, tra i servizi esterni possono essere ricompresi interventi di diverso tipo, quali ad esempio i servizi di trasporto, pulizie, noleggio e assistenza tecnica.

Si precisa che i liberi professionisti e lavoratori autonomi in possesso di partita IVA individuale, devono essere inseriti nella voce di spesa risorse umane.

In nessun caso sarà possibile affidare all'esterno servizi per la realizzazione di intere attività o componenti progettuali rientranti nel novero delle competenze della partnership; ovvero a titolo esemplificativo, attività formative, culturali o ricreative che la partnership prevede di svolgere in favore dei beneficiari.

L'eventuale affidamento di servizi esterni ad enti consorziati o partecipati da uno dei soggetti della partnership deve essere preventivamente approvato dagli enti finanziatori.

♦ Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione

Documento	Note
Giustificativi di spesa	Copia ricevuta emessa dal fornitore contenente il riferimento al progetto, la natura e la tipologia di servizi resi.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento, ed evidenza del correntista e del numero di conto corrente.

2.2.1 Abbattimento costi di servizi concessi da terzi

Vengono considerati ammissibili gli interventi di supporto ai beneficiari che prevedono la riduzione dei costi di accesso a servizi di varia tipologia (es. servizi per la prima infanzia, servizi sportivi, servizi culturali e ricreativi) esclusivamente se offerti da soggetti esterni alla partnership.

Per tale tipologia di servizi è richiesta l'elaborazione, da esibire su richiesta, della documentazione attestante:

- convenzioni con i fornitori dei servizi;
- criteri di identificazione dei beneficiari (regolamento con criteri di accesso);

- procedura selezione dei destinatari (bando, verbale e graduatoria di selezione dei beneficiari);
- verifica dell'effettiva fruizione del servizio (iscrizione e certificazione di frequenza).

♦ **Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros**

Documento	Note
Giustificativi di spesa	Fattura del soggetto terzo relativa alla quota parte di costo non percepita con chiaro dettaglio del numero dei beneficiari e dei servizi offerti a valere sul progetto.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

2.2.2 Documentazione integrativa — servizi esterni

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione integrativa che il soggetto responsabile è tenuto a produrre ed esibire su richiesta per le diverse tipologie di spesa previste all'interno della macro voce servizi esterni.

Documento	Note
Contratti di affidamento	Incarichi e/o contratti di affidamento dei servizi a soggetti terzi, da sottoscrivere esclusivamente a seguito dell'acquisizione di almeno tre offerte da tre diversi fornitori.
Convenzioni	Convenzioni e accordi quadro con specifici fornitori incaricati di svolgere servizi specifici strettamente connessi alla realizzazione dei progetti.
Relazioni stato avanzamento	Relazioni degli stati di avanzamento da parte dei fornitori (SAL).
Certificazioni, autorizzazioni e collaudi	Documentazione attestante il buon esito dei servizi o autorizzazione alla realizzazione delle attività.
Documentazione tecnica fruizione servizi	Criteri di identificazione dei beneficiari (regolamento con criteri di accesso). Procedura selezione dei destinatari (bando, verbale e graduatoria di selezione). Verifica dell'effettiva fruizione del servizio (iscrizione e certificazione di frequenza).

2.3 Ristrutturazioni e adeguamenti

In questa tipologia di spesa possono essere rendicontati i costi relativi ai lavori necessari al recupero di infrastrutture e immobili da destinarsi alle attività progettuali. Rientrano in questa categoria tutti i costi necessari per la messa a norma, la realizzazione di impianti (elettrici, idraulici, di condizionamento, ecc.), la manutenzione ordinaria, il restauro/ripristino conservativo e la ristrutturazione edilizia, nonché i costi di manodopera necessari per la

realizzazione e/o il completamento di tali interventi. All'interno di tale categoria vanno ricompresi anche, la direzione e la progettazione dei lavori, il coordinamento e gli oneri di sicurezza, il cablaggio e l'allaccio delle utenze.

Per le spese di ristrutturazione, l'ente finanziatore si riserva di richiedere la documentazione comprovante il corretto espletamento degli iter amministrativi necessari alla realizzazione dei lavori, il titolo di disponibilità del bene, un progetto di fattibilità tecnica ed economica redatto da un tecnico abilitato e la progettazione esecutiva dei lavori.

Non possono essere ricondotti all'interno di tale categoria gli arredi, i veicoli, le attrezzature e tutti beni durevoli di pertinenza degli immobili oggetto di ristrutturazione in quanto rientrano nella macro voce beni e attrezzature.

♦ Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros

Documento	Note
Giustificativi di spesa	Copia ricevuta emessa dal fornitore contenente il riferimento al progetto, la natura e la tipologia dei lavori eseguiti. Preventivi e offerte comparabili.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

♦ Documentazione integrativa da esibire su richiesta

Documento	Note
Progettazione esecutiva	Prospetto di fattibilità tecnica ed economica. Progetto esecutivo.
Contratti di affidamento	Incarichi e/o contratti di affidamento dei lavori a soggetti terzi, da sottoscrivere esclusivamente a seguito dell'acquisizione di almeno tre offerte da tre diversi fornitori.
Stati avanzamento lavori	Relazione e documenti (es. SCIA, ecc.) sullo stato di avvio e/o avanzamento intermedio e finale dei lavori da parte dei fornitori.
Certificazioni, autorizzazioni e collaudi	Documentazione di collaudo attestante il buon esito dei lavori e documentazione autorizzativa alla realizzazione delle attività previste dal progetto.

2.4 Beni e attrezzature

In tale tipologia di spesa devono essere ricompresi tutti i beni strumentali che vengono acquistati nell'ambito del progetto. Rientrano in questa categoria di spesa i beni e le attrezzature produttive durevoli, le apparecchiature informatiche e audiovisive, gli arredi di pertinenza dei beni immobili ristrutturati, veicoli o altri strumenti tecnici

prettamente necessari alla realizzazione delle attività. La categoria di spesa può ricomprendere anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna. È ammesso l'acquisto di beni usati purché non eccedano il valore di mercato in caso di nuovo acquisto.

Ai fini del riconoscimento dell'IVA, i beni strumentali acquistati nell'ambito delle attività progettuali non possono essere considerati ad "uso promiscuo".

Non sono considerati ammissibili costi di leasing e/o ammortamenti.

I beni e le attrezzature acquisiti nell'ambito del progetto potranno essere intestati esclusivamente ai soggetti della partnership e dovranno essere inalienabili per un periodo di almeno 5 anni dalla conclusione formale delle attività progettuali. In caso di donazione ad altri enti della partnership (ad esempio istituti scolastici) o a singoli beneficiari di progetto è necessario predisporre un Modulo di consegna, con indicazione dei beni e dei soggetti cui sono stati donati.

♦ Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros

Documento	Note
Giustificativi di spesa	Copia ricevuta emessa dal fornitore contenente il riferimento al progetto, la natura e la tipologia dei beni ceduti. Preventivi e offerte comparabili.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

♦ Documentazione integrativa da esibire su richiesta

Documento	Note
Inventari	Inventari dei beni acquisiti con chiaramente indicati un codice seriale, il codice di progetto, e la sede dove viene custodito il bene. Modello inventario (fac-simile).
Donazioni / cessazioni	Documentazione attestante la donazione dei beni e relative ricevute. Modulo di consegna.
Certificazioni	Certificazioni attestanti la proprietà o l'idoneità all'uso dei beni acquisiti.

2.5 Altri costi

Per altri costi si intendono tutte quelle spese collaterali ma necessarie alla gestione e realizzazione delle attività progettuali. Si riportano di seguito le principali tipologie di spesa da inserire in questa categoria.

2.5.1 Affitto di immobili e attrezzature

Le spese relative agli affitti di immobili e/o al noleggio di attrezzature sono riconosciute se funzionali allo svolgimento e alla realizzazione delle attività progettuali, con esclusione delle sedi istituzionali dei soggetti della partnership.

Gli affitti dovranno essere disciplinati da un contratto di locazione regolarmente registrato e stipulato appositamente per la realizzazione delle attività progettuali.

In caso di locazioni di immobili destinati a più usi, è possibile calcolare la quota di competenza del progetto in base ai principi del tempo di utilizzo del bene, del numero di beneficiari che ne usufruiscono o della superficie destinata alle attività progettuali.

Non vengono considerate ammissibili spese di affitto di strutture o attrezzature appartenenti a persone fisiche o giuridiche affiliate alle organizzazioni partner di progetto.

Non sono, inoltre, considerati ammissibili costi relativi a depositi cauzionali richiesti dai proprietari, affitti e noleggi forfettari o sostenuti attraverso l'erogazione di contributi o donazioni, affitti e locazioni intestati ad organizzazioni non partner del progetto.

Le spese relative alle utenze (luce, gas, linea telefonica etc.) sono riconosciute solo se relative ad attività progettuali di nuova realizzazione (attivazione di nuovi servizi) e solo se previste e approvate nel piano attività e costi. Non sono considerate ammissibili spese di utenza relative alle sedi istituzionali dei soggetti della partnership.

♦ Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros

Documento	Note
Giustificativi di spesa	Ricevuta del locatore o contratto di affitto / utenza emessa relativamente al pagamento di riferimento.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con evidenza del CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione del beneficiario, della ricevuta di riferimento e del codice del progetto.
Sezione documenti	Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

♦ Documentazione integrativa da esibire su richiesta

Documento	Note
Contratto di noleggio o locazione	Contratto di noleggio o di locazione regolarmente registrato e intestato ad uno dei Soggetti della partnership.
Foglio di calcolo, quota imputata al progetto	Nel caso di uso non esclusivo dell'immobile o delle attrezzature è necessario produrre un documento di calcolo della quota parte imputata al progetto.

2.5.2 Materiali di consumo

Per materiale di consumo si intende ogni bene destinato ad essere utilizzato e consumato nel progetto. Sono esclusi da questa categoria tutti i beni strumentali (che rientrano nella categoria beni e attrezzature). Possono essere ricompresi diversi acquisti, quali ad esempio, accessori e materiali per laboratori (pennarelli, cartelloni, tessuti e minuterie varie). Le minuterie e i materiali di consumo possono essere rendicontati anche sotto forma di rimborso alla persona che ha sostenuto la spesa; in tali casi va predisposta una nota spese analitica emessa dalla persona che richiede il rimborso, cui corrisponderà il pagamento del relativo importo da parte dell'organizzazione di appartenenza.

I materiali di cancelleria delle sedi amministrative dei partner di progetto (toner, carta, faldoni portadocumenti etc.) non sono considerati spese ammissibili a rendicontazione.

Tra i materiali di consumo può essere considerato l'acquisto di vestiario, dispositivi di sicurezza, beni alimentari e di prima necessità, da utilizzare nell'ambito dei progetti o da distribuire ai beneficiari degli interventi.

♦ Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros

Documento	Note
Documenti giustificativi di spesa	Fattura del fornitore con indicazione della natura e del numero di beni acquistati. Nota spesa analitica integrata con la documentazione giustificativa (fattura, etc.).
Documenti attestanti il pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

♦ Documentazione integrativa da esibire su richiesta

Documento	Note
Prospetti riepilogativi	Ricevuta o prospetto riepilogativo di raccordo tra beneficiari e i beni distribuiti.
Inventari	Inventari dei materiali acquisiti.

2.5.3 Borse di studio e tirocini attivati con soggetti esterni

Per l'attivazione di tirocini con soggetti esterni al partenariato è sempre richiesta la sottoscrizione di una convenzione che definisca – nel rispetto della normativa di riferimento – i rapporti con gli enti ospitanti.

Ai fini della rendicontazione delle relative spese, gli enti ospitanti, non formalmente inclusi nel partenariato di progetto, dovranno emettere una nota di debito riepilogativa dei costi sostenuti per la realizzazione della borsa/tirocinio, cui corrisponderà il rimborso da parte dell'organizzazione partner di progetto.

♦ **Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros**

Documento	Note
Giustificativi di spesa	Convenzione per la realizzazione dello stage/tirocinio. Nota di debito da parte dell'azienda ospitante, se esterna al partenariato.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con evidenza del CRO), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione del beneficiario, della ricevuta di riferimento e del codice del progetto.
Estratto conto ufficiale	Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

♦ **Documentazione integrativa da esibire su richiesta**

Documento	Note
Relazione sull'attività	Breve sintesi riepilogativa delle attività realizzate.
Borse lavoro e tirocini	Modello telematico Unilav. Bando / convenzione per l'individuazione del borsista, procedure di selezione e lettere di accettazione. Copia della busta paga del beneficiario. Copia del pagamento (lordo) da parte dell'azienda ospitante a favore del tirocinante (evidenza addebiti). Copia del progetto formativo per ogni singolo tirocinante.
Foglio presenze	Documenti attestanti le ore effettive di attività svolte per il progetto. Foglio presenze (fac-simile).
Assicurazioni	Attestazione versamenti Inail.

2.5.4 Sostegno economico ai beneficiari

Forme di sostegno diretto ai beneficiari degli interventi possono consistere nella distribuzione di strumenti prepagati vincolati all'acquisto autonomo di particolari beni o servizi, nel rimborso diretto di spese sostenute per l'educazione, la formazione, l'inclusione sociale, l'autonomia e il benessere personale; nell'assegnazione di pocket money e piccoli incentivi economici ai beneficiari in condizioni di particolare fragilità (svincolati dalla natura della spesa), nella distribuzione di beni di prima necessità.

Tali tipologie di spesa, oltre ad essere previste dal piano dei costi di progetto, devono essere sempre approvate formalmente con una comunicazione scritta da parte dell'ente finanziatore.

Distribuzione buoni vincolati all'acquisto di specifici prodotti

La distribuzione di buoni pasto, gift card, buoni d'acquisto o strumenti analoghi deve prevedere la possibilità per i beneficiari (o a chi ne esercita formalmente la funzione di tutore) di effettuare autonomamente acquisti in beni o

servizi presso specifici esercizi commerciali, enti o organizzazioni non partner di progetto, esclusivamente per alcune tipologie di prodotti o servizi. Tale spesa viene riconosciuta in considerazione del numero di buoni effettivamente percepiti dai beneficiari di progetto.

♦ **Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros**

Documento	Note
Documenti giustificativi di spesa	Fattura della società che emette il buono d'acquisto (cumulativa per n. buoni emessi). Prospetto riepilogativo di raccordo tra beneficiari e buoni distribuiti.
Documenti attestanti il pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

Trasferimenti economici diretti vincolati

La copertura delle spese sostenute dai beneficiari per particolari beni o servizi ritenuti funzionali al progetto e offerti da soggetti esterni alla partnership può avvenire attraverso trasferimenti diretti su conti correnti o carte intestati ai beneficiari (o a chi ne esercita formalmente la funzione di tutore). Tali trasferimenti devono sempre essere accompagnati da una nota spese riepilogativa dei costi sostenuti, con allegata copia della relativa documentazione di spesa. In tale tipologia di spesa è possibile rendicontare anche i costi di apertura conto o acquisto carte prepagate.

Tale spesa viene riconosciuta in considerazione della natura e degli importi effettivamente spesi dai beneficiari fino all'ammontare massimo del trasferimento effettuato dall'ente.

♦ **Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros**

Documento	Note
Documenti giustificativi di spesa	Nota spesa riepilogativa con chiaramente identificati natura e importi sostenuti e con allegate le copie dei relativi giustificativi di spesa.
Documenti attestanti il pagamento	Copia del bonifico di pagamento (con codice CRO/TRN), dal partner esclusivamente su un conto corrente o su una carta intestata al beneficiario.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

2.5.5 Dotazioni economiche

Con "dotazione economica" si intende un modello d'intervento di supporto individualizzato ai beneficiari che prevede l'allocatione di un certo ammontare di risorse finanziarie per la realizzazione di interventi personalizzati non programmabili in sede di progettazione iniziale del piano dei costi.

Per ciascuna "dotazione economica" deve essere sempre predisposto un piano individualizzato che definisce gli interventi da realizzare con il beneficiario.

All'interno della macro voce di spesa "altri costi" è dunque possibile prevedere l'allocazione di un importo predefinito per ciascun beneficiario che il progetto prevede di coinvolgere in interventi personalizzati.

In sede attuativa tali importi potranno essere utilizzati a favore del singolo destinatario per la realizzazione delle suddette attività.

Le dotazioni economiche possono essere destinate alla fornitura di servizi non reperibili internamente al partenariato, alla distribuzione di beni e risorse, alla copertura di costi volti a favorire l'autonomia e il benessere personale dei beneficiari (ad esempio: iscrizione a corsi di formazione e attività culturali o ludico ricreative; acquisto di libri, kit scolastici o dispositivi informatici; partecipazioni ad eventi; distribuzione di beni prima necessità, copertura dei costi di utenza, affitto e caparre; l'avvio di attività lavorative; spese mediche; trasporti).

L'ente finanziatore si riserva di non riconoscere la spesa se ritenuta non conforme alle finalità del progetto. Le dotazioni economiche non possono essere utilizzate per la copertura di costi del personale dipendente (subordinato e parasubordinato).

Le dotazioni economiche possono essere destinate al trasferimento diretto di fondi ai beneficiari, secondo quanto previsto al par. 2.5.4.

♦ **Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros**

Documento	Note
Giustificativi di spesa	Ricevute, fatture, note spese riepilogative.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione del beneficiario, della ricevuta di riferimento e del codice del progetto.
Sezione documenti	Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

♦ **Documentazione integrativa da esibire su richiesta**

Documento	Note
Relazione sull'attività	Breve sintesi riepilogativa delle attività realizzate.
Piani d'intervento	Piani d'intervento redatti dall'equipe di progetto e sottoscritti dal beneficiario.
Foglio presenze	Documenti attestanti le ore effettive di attività svolte per il progetto. Foglio presenze (fac-simile).