

Indicazione per la rendicontazione delle spese

Premessa

Il presente documento indica le modalità di rendicontazione degli interventi a valere sull'avviso pubblico "REGGIO RESILIENTE" per la concessione di contributi agli Enti del terzo settore per la realizzazione di interventi a sostegno dell'inclusione e coesione sociale nel Comune di Reggio Calabria (azione 3.3.1.d.1 - Asse 3 – Sevizi per l'inclusione sociale – PON METRO 2014/2020).

1. Intensità del contributo

La richiesta di contributo pubblico per ciascuna proposta progettuale, a pena di esclusione, non può essere inferiore a euro 30.000,00 nè superiore a euro 100.000,00.

Il contributo è concesso fino alla copertura massima **dell'80%** delle spese ammissibili previste e sostenute per la realizzazione del progetto.

Il cofinanziamento privato minimo è pari al 20% del costo ammissibile di progetto. Non sono ammessi cofinanziamenti in natura.

Le prestazioni volontarie non retribuite del personale sono ammissibili , e di conseguenza rendicontabili, unicamente a valere sul co-finanziamento privato

Essendo le spese del personale calcolate a costi reali, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro effettivamente prestato e del costo orario attestato dal Beneficiario conformemente alla remunerazione prevista per una prestazione di lavoro equivalente e documentato per come richiesto ai successivi punti del presente documento (sezione **A Costi diretti per il personale** interno ed esterno).

Il presente avviso prevede, ai fini della rendicontazione, il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi (OSC) di cui agli artt. 67 comma 1 lett. d) e 68ter del Reg. 1303/2013, applicando il tasso forfettario fino al 40% ai costi diretti ammissibili per il personale per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione.

In sede di rendicontazione le spese ammissibili dovranno essere gestite dai beneficiari con le seguenti modalità:

- spese effettivamente sostenute di personale impegnato nel progetto, rendicontate a costi reali;
- importo forfettario fino al 40% calcolato sulle spese rendicontate di personale.

Voci di costo	Modalità di rendicontazione
A.Totale dei costi diretti di	Costi reali
B.Altri costi	Tasso forfettario (B= max 40%*A)
C. Totale costi ammissibili	C=A+B

2. Requisiti Generali di ammissibilità

Una spesa è ritenuta ammissibile se risponde ai seguenti requisiti di carattere generale:

- non è oggetto di altri finanziamenti pubblici, ovvero non è finanziata da altri programmi europei/nazionali e comunque con altre risorse pubbliche (art. 65, paragrafo 11, Reg. (UE) n. 1303/2013);

- si riferisce a interventi ammissibili al Fondo Sociale Europeo (art. 2 e art. 3 Reg. (UE) n. 1304/2013);
- è riferita ad attività previste nel progetto approvato ed è coerente con quanto previsto nel preventivo e non supera gli importi approvati;
- è correttamente registrata in contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- è contabilizzata con un sistema di contabilità separata o con adeguata codificazione contabile per tutte le transazioni relative al progetto (art. 125, paragrafo 4, lettera b Reg. (UE) 1303/2013);
- è stata effettivamente sostenuta da parte dei beneficiari;
- è comprovata. La spesa di personale è comprovata da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. buste paga, fatture, etc.) che devono riportare sull'originale il timbro "spesa sostenuta con i fondi del PON METRO 2014/2020" Asse 3 – Azione 3.3.1.d.", progetto "Titolo" n° "ID" per un importo pari a €. "Tot" o contenere il riferimento allo specifico progetto e alla spesa imputabile al PON METRO;
- è sostenuta in conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità (Considerando n. 12 e art 6 Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 4 Reg. (UE) n. 1303/2013);
- è sostenuta nel periodo di vigenza del Programma e, più in particolare, nell'ambito del periodo di riferimento individuato all'art. 14 dell'Avviso;
- rispetta le condizioni specifiche di ammissibilità e le procedure di rendicontazione indicate nell'Avviso e precisate nel presente documento.

3. **Spese non ammissibili**

Sono considerate non ammissibili le spese di seguito indicate:

- interessi passivi (art. 69, paragrafo 3, lettera a, Reg. (UE) n. 1303/2013);
- acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili (art. 13, paragrafo 4, Reg. (UE) n. 1304/2013);
- imposta sul valore aggiunto recuperabile (art 69, paragrafo 3, lettera c Reg. (UE) n. 1303/2013);
- multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi;
- ammortamenti non direttamente riferibili alle operazioni, deprezzamenti e passività; costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati e gli interessi di mora; commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari;
- spese per le quali il beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale o dell'Unione Europea;
- spese non necessarie o eccessive in termini di quantità/prezzo.

4. **Giustificativi di pagamento:**

I pagamenti dovranno essere effettuati mediante bonifici bancari, assegni bancari datati o circolari, bollettini postali, mandati di pagamento, e ogni altro metodo di pagamento che renda possibile un riscontro documentale. Ai fini della ammissibilità della spesa i pagamenti devono essere quietanzati. Non sono, in ogni caso, ammissibili pagamenti in contanti.

5. **Partnership (ATS)**

I progetti presentati e realizzati in partenariato secondo le modalità descritte all'art. 10 dell'Avviso.

Gli obblighi posti a capo dei singoli componenti e le modalità con cui opera il partenariato, in coerenza con quanto indicato in fase di presentazione della proposta di progetto, sono stabilite dagli stessi partner nell'atto di formalizzazione del partenariato (ATS), che deve necessariamente essere trasmesso entro la data di sottoscrizione della convenzione (art. 25 dell'avviso)

A tal fine si precisa che:

- l'ETS capofila è l'unico interlocutore responsabile nei confronti del Comune di Reggio Calabria;

- in quanto partecipanti diretti all'attività, i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate secondo le modalità previste dall'Avviso;
- i partner tengono una contabilità separata delle risorse loro assegnate;
- ai fini della rendicontazione, l'ETS capofila raccoglie ed effettua la verifica formale sulle spese di personale rendicontate dai partner, sulle attività svolte e sul conseguimento dei risultati del progetto e presenta la rendicontazione del progetto al Comune di Reggio Calabria;
- a seguito delle rendicontazioni pervenute ed espletati le verifiche di gestione, l'Amministrazione comunale eroga i contributi pubblici al capofila, che è tenuto a trasferire senza ritardo agli altri partner le quote di competenza;
- tutti i partner sono tenuti ad acconsentire alle operazioni di controllo da parte del Comune di Reggio Calabria e degli altri eventuali organismi europei, nazionali e regionali, e sono tenuti a rispondere e fornire eventuali informazioni e integrazioni nei termini e nei modi di volta in volta indicati dagli uffici competenti;
- il capofila è tenuto alla restituzione delle somme indebitamente percepite in base alle indicazioni fornite nel procedimento di recupero. Il Capofila potrà rivalersi nei confronti dei partner le cui spese non sono riconoscibili a seguito dei controlli da parte di Comune di Reggio Calabria.

6. Condizioni di ammissibilità

Al fine di valutarne l'ammissibilità, i costi di personale impiegato nel progetto devono essere documentati nel rispetto dei principi di pertinenza, congruità e coerenza.

Le risorse devono essere gestite attraverso un sistema contabile e una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale.

I beneficiari sono tenuti a conservare in originale tutta la documentazione connessa alla realizzazione del progetto, archiviandola in modo corretto (es. fascicolo cartaceo ed elettronico di progetto) per agevolare le attività di verifica da parte dei soggetti competenti.

Le spese ammissibili, come indicato nell'Avviso, fanno riferimento a:

- Spese per il personale (interno ed esterno);
- Altri costi ammissibili, nella misura max del 40% delle spese di personale (tasso forfettario).

A Costi diretti per il personale interno ed esterno
--

<p>Rientrano in questa voce di costo le spese per il personale, relative sia al "personale interno" che al "personale esterno", <u>direttamente</u> impiegato nell'intervento per le attività di progettazione, realizzazione, direzione e controllo, monitoraggio dell'intervento.</p>

<p>Le spese di personale, come tutte le spese di progetto, sono ammissibili solo se sostenute dai partner.</p>
--

<p>Modalità di rendicontazione: A costi reali.</p>

<p><i>A dimostrazione delle prestazioni svolte, dovrà essere utilizzato un sistema di rilevazione/registrazione delle attività e delle ore che rappresenti l'attività svolta da ogni singola risorsa umana.</i></p>

<p>I costi di personale ammissibili comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.), incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del progetto.</p>

<p>Nella retribuzione lorda sono compresi:</p>
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori; - gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro. |
|--|

<p>A.1 Personale dipendente</p>
--

Alla voce di costo personale dipendente rientrano le spese per le risorse umane legate al beneficiario da un contratto di lavoro subordinato o attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente secondo la vigente normativa nazionale.

Il costo ammissibile relativo alle ore di lavoro impiegate nel progetto è calcolato a partire dal costo annuo lordo che si compone, come da contratti di lavoro applicabili, dalle seguenti voci:

1. **Voci retributive:**

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (secondo quanto previsto dal contratto e verificabile dalla busta paga);
- eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
- quota di TFR annuo maturato.

2. **Oneri sociali e previdenziali:**

- contributi previdenziali a carico azienda (es. INPS);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L. (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri);
- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- assicurazione contro gli infortuni (INAIL);
- altri costi sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

Sono **escluse** dal calcolo del costo annuo lordo le voci riconducibili ai costi generali di gestione sostenuti dal beneficiario. Tali voci di costo sono eventualmente ammissibili nella voce "altri costi" per la quale viene riconosciuto un importo forfettario fino al 40% delle spese dirette sostenute per il personale.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL.

$$\text{Costo medio orario} = (\text{voci retributive} + \text{oneri sociali e previdenziali}) / \text{numero ore lavorative previste dal contratto}$$

In alternativa, a norma del par. 2 dell'art. 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo il costo annuo lordo per 1.720 ore, tale valore è, infatti, considerato dalla Commissione europea come un "tempo lavorativo" annuo standard, che non deve essere giustificato.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo di personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto, da rilevarsi tramite appositi *timesheet*.

$$\text{Costo ammissibile} = \text{Costo medio orario} \times \text{Ore lavorate}$$

Documentazione da produrre in sede di rendicontazione a comprova della spesa

Documentazione amministrativa

- Libro unico del lavoro, ove previsto dalla normativa;

- Copia del contratto di categoria aggiornato;
- Ordine di servizio interno che conferisce l'incarico o gli specifici incarichi per la realizzazione del progetto;
- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto da compilare sulla base del format allegato al presente documento
- Curriculum Vitae;
- Report di attività e ore lavorate (*timesheet* mensile) firmato dalla risorsa umana impiegata e controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ciascuna risorsa umana coinvolta nel progetto). Il report, dovrà contenere le seguenti informazioni minime:
 - titolo del progetto;
 - riferimento identificativo del progetto;
 - dati identificativi del beneficiario;
 - nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto;
 - descrizione attività/mansione svolta;
 - periodo di riferimento;
 - ore lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

Se il personale dipendente risulta impegnato su più progetti nello stesso periodo di tempo, occorre predisporre un *timesheet* che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale e la specificazione delle attività realizzate nel progetto finanziato dal presente avviso a cui le ore lavorate si riferiscono. Dovrà, in particolare, essere indicato l'eventuale impiego della risorsa su altri progetti cofinanziati da FSE (indicare titolo del progetto, impegno della risorsa – ore e funzione – per il mese di riferimento) o su altre attività riconducibili all'Ente.

Documentazione di spesa

- Cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente;
- Modelli DM 10 e altri documenti per i versamenti contributivi;
- Modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative e prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.

Documentazione di pagamento

- Mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza è apposta direttamente sul mandato completa dei seguenti elementi: timbro dell'istituto bancario e data del pagamento;
- Bonifici, accompagnati da estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito del progetto sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie;
- Assegni, a condizione che si evinca l'avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione nell'estratto conto bancario del beneficiario;
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.

Nella voce "personale dipendente" rientrano anche gli eventuali **costi dei titolari di cariche sociali**, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo delle attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.). Quando, i titolari di cariche sociali sono impegnati

nell'attività progettuale solo in ragione di tale funzione istituzionale e di rappresentanza dell'ente, l'eventuale costo (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione) imputabile alle spese di progetto deve essere limitato **al mero rimborso** delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella qualità e nella funzione. Ogni altro costo o indennità relativi allo svolgimento delle funzioni connesse alle cariche sociali non sarà considerato ammissibile.

Nella voce "personale dipendente" sono ricompresi anche i costi del personale impegnato in attività specifiche direttamente connesse allo svolgimento del progetto, **che ricopre anche** una carica sociale, ossia di coloro che, secondo quanto previsto dal Codice Civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo delle attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

Ai fini dell'ammissibilità della spesa è necessario che l'incarico relativo a una specifica funzione rispetti le seguenti condizioni:

- è coerente con la professionalità posseduta o da adeguata esperienza professionale rispetto al progetto finanziato;
- il conferimento dell'incarico sia stato previsto al momento della presentazione del progetto o, qualora avvenuto successivamente all'approvazione del progetto, sia stato comunicato e autorizzato dall'amministrazione comunale;
- il conferimento dell'incarico sia stato deliberato dall'organo interno competente, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- il costo orario previsto per le ore di impiego nel progetto sia determinato in conformità alle disposizioni previste dal presente documento per il personale dipendente.

Qualora la carica sociale venga assunta dal personale dipendente impiegato nel progetto nel corso dell'attuazione del progetto, sarà necessario formulare un'apposita richiesta di autorizzazione al Comune di Reggio Calabria, nel rispetto delle condizioni sopra elencate.

Le specifiche condizioni di ammissibilità della spesa del personale dipendente titolare di cariche sociali trovano fondamento nella disciplina del conflitto di interesse dell'amministratore di un soggetto giuridico, in particolare, nel momento in cui la stessa persona fisica opera contestualmente sia nella sua funzione sociale di amministratore sia nel ruolo di prestatore d'opera per il soggetto amministrato (art. 27 del D.Lgs. 3 luglio 2017 n. 117 "Codice del Terzo Settore").

Nel caso di personale che ricopre anche una carica sociale la **documentazione amministrativa** va integrata per come segue:

- **Documenti da conservare agli atti** presso la sede del beneficiario per l'eventuale produzione in sede di verifica:
 - Indicazione della risorsa nel gruppo di lavoro in sede di presentazione del progetto o successiva autorizzazione concessa da parte del Comune di Reggio Calabria;
 - Delibera del Consiglio di Amministrazione o organo equiparato
 - Atto di nomina dei rappresentanti gli organi statutari
 - Libro unico del lavoro, ove previsto
 - Copia del contratto di categoria
- **Documenti da produrre:**
 - Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi

legati alla realizzazione del progetto

- Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto
- Curriculum Vitae
- *Timesheet* mensile firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto (da prodursi per ciascuna risorsa professionale coinvolta). Il report è redatto con le stesse modalità e con le informazioni minime precedentemente indicate per il personale dipendente.

Documentazione di spesa: si veda quanto precedentemente indicato per il personale dipendente.

Documentazione di pagamento: si veda quanto precedentemente indicato per il personale dipendente.

Nel caso di pagamenti cumulativi di somme che includono la/le spesa/e imputate al progetto, per facilitare le attività di verifica istruttoria, deve essere trasmesso un prospetto riepilogativo o altra documentazione allo scopo di consentire la riconciliazione tra l'importo complessivo quietanzato e le voci di spesa rendicontate a valere sul PON METRO 2014/2020 per la realizzazione delle attività di progetto.

A.2 Personale non dipendente

Tra il personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti di prestazione di servizi.

Il corrispettivo riconosciuto deve essere determinato sulla base delle tariffe professionali, ove esistenti e applicabili, o in base alle tariffe di mercato di profili assimilabili per tipologia di prestazione, competenze ed esperienza professionale richiesta.

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario, definito nel contratto sottoscritto dal soggetto, comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali, per come di seguito indicato:

Costo ammissibile: costo orario x n. ore lavorate

DOCUMENTAZIONE CHE COMPROVA LA SPESA

Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento di procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto del soggetto;
- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti dalle parti riportanti:
 - Titolo e identificativo del progetto;
 - Natura giuridica della prestazione;
 - Obiettivi e oggetto della prestazione in relazione alle attività di progetto;
 - Periodo di esecuzione;
 - Durata (in ore);
 - Corrispettivo orario;
 - Compenso complessivo;
 - Tempi e modalità di pagamento;
 - Curriculum Vitae.
- Report di attività e ore lavorate (*timesheet* mensile) firmato dal personale (per

ciascuna figura professionale coinvolta). Il report dovrà contenere le seguenti informazioni:

- identificativo del progetto e titolo del progetto;
 - dati di identificazione del beneficiario;
 - nome e cognome della figura professionale coinvolta nel progetto;
 - descrizione attività/ruolo svolto;
 - periodo di riferimento;
 - ore lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico);
- Relazione/i sull'attività svolta;
- Output collegati all'attività svolta, ove previsti (**da conservare agli atti** presso la sede del beneficiario per l'eventuale produzione in sede di verifica).

Documentazione di spesa

- Fatture/parcelle/ricevute;
- F24 attestanti il pagamento degli oneri fiscali (IRPEF), con prospetto riepilogativo che riporti nominativi di riferimento, importi imponibili e ritenute obbligatorie;
- Modelli e attestazioni di pagamento oneri previdenziali e/o assicurativi;
- Prospetto riepilogativo dei compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- Copia dichiarazioni della prestazione sul portale INPS e dell'"estratto conto" prestatori firmati dal legale rappresentante (per i voucher di lavoro accessorio).

Documentazione di pagamento

- Mandati di pagamento quietanzati dall'istituto bancario cassiere e/o tesoriere; la quietanza apposta direttamente sul mandato completa di timbro dell'istituto bancario e data del pagamento;
- Bonifici con estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito del progetto sul conto corrente del beneficiario e contabili/ricevute bancarie;
- Assegni con estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione sul conto bancario del beneficiario;
- MAV, RI.BA o altri sistemi di pagamento elettronico.

B. Altri costi ammissibili del progetto

Descrizione:

- Costo per **acquisto/noleggio di materiale di consumo e attrezzature** strettamente connessi alla realizzazione delle attività;
- **Spese per promozione e pubblicizzazione delle attività e del progetto.**
- **Spese per adempimenti derivanti dall'accettazione del contributo** (es: costi assicurativi; costo della polizza fideiussoria) e **coerenti con le finalità e le attività previste** (es: canoni e utenze);
- **Altri costi** che non sono direttamente connessi all'operazione (**Costi indiretti**).

Modalità di rendicontazione: opzione di costo semplificata (OSC) ai sensi degli artt. 67 comma

1 lett. d) e 68ter del Reg. 1303/2013. In coerenza con le previsioni dell'Avviso, tutte le voci di costo (dirette e indirette) diverse da quelle per il personale sono ricomprese nella voce "altri costi" per le quali viene riconosciuto un importo forfettario fino al 40% delle spese effettivamente sostenute per il personale e validate dal Comune di Reggio Calabria nel corso delle verifiche amministrative.

La riduzione dei costi diretti del personale rispetto al costo ammesso, comporta la corrispondente e proporzionale riduzione degli altri costi ammissibili riconosciuti sulla base del tasso forfettario indicato.

Documentazione da produrre in sede di rendicontazione: Il beneficiario è tenuto a fornire i documenti a comprova dell'effettiva realizzazione delle attività previste dal progetto per il conseguimento dei risultati attesi, a prescindere dagli obblighi derivanti dalla modalità di **rendicontazione prevista**. Pertanto, anche se in sede di rendicontazione andranno giustificati solo i costi sostenuti di personale, ai fini del rimborso il beneficiario **dovrà comunque dare evidenza dello svolgimento delle attività e dei risultati previsti nel progetto approvato**.

Documentazione da produrre:

- **Relazione intermedia/finale** delle attività che consiste nella descrizione tecnica dei risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi e risultati previsti nel progetto approvato e dell'attività svolta.

La **Relazione intermedia** deve essere predisposta e trasmessa al Comune di Reggio Calabria al termine del primo trimestre di attività progettuale e comunque al raggiungimento di un livello di spesa almeno pari o superiore all'anticipo erogato. È comunque facoltà del Comune di Reggio Calabria modificare tali termini.

La **Relazione finale** delle spese deve essere predisposta e trasmessa entro 30 giorni dalla data di conclusione delle attività di progetto.

Documentazione da conservare: ai sensi dall'Art. 140 par. 1 del Reg. 1303/2013: la puntuale documentazione (amministrativa, fiscale, di pagamento e di spesa) e delle attività di progetto agevolerà la stesura della relazione finale da produrre in fase di rendicontazione e liquidazione del contributo.

Indicazioni generali sulla conservazione della documentazione

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 i beneficiari sono responsabili della completezza e correttezza della documentazione e della sua conservazione **per i 5 anni** successivi all'erogazione del saldo, nonché della veridicità dei dati inseriti nel sistema informativo e della loro corrispondenza con i documenti conservati presso la propria sede.

Tutta la documentazione (amministrativa e contabile) relativa alle attività di progetto deve essere conservata presso la sede dei beneficiari. In particolare:

- documentazione inerente la presentazione e approvazione del progetto;
- copia degli atti che formalizzano il partenariato;
- CV e contratti/lettere d'incarico delle risorse umane impiegate, contratti e documenti che dimostrino il rispetto della procedura di selezione degli eventuali fornitori, deliberazione incarichi CdA per titolari di cariche sociali, ecc;
- documenti relativi ad eventuali variazioni al progetto;
- corrispondenza con il Comune di Reggio Calabria e tra i partner;

- giustificativi di spesa (es. cedolini quietanzati, fatture quietanzate, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, contratti);
- giustificativi di pagamento (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici accompagnati da estratto conto bancario);
- documentazione/reportistica di progetto comprovante la connessione diretta della spesa sostenuta con le attività di progetto (es. *timesheet*, prospetti di ricostruzione del costo orario);
- documentazione attestante lo svolgimento delle attività (es. prodotti delle attività di progetto, diari/schede, piani personalizzati e altri documenti che provano l'erogazione dei servizi/realizzazione delle attività);
- dichiarazioni di spesa e richieste di liquidazione;
- relazioni tecniche sull'attività svolta;
- documentazione relativa ai controlli effettuati dagli organi competenti.

L'onere della conservazione della documentazione amministrativa in originale spetta al Soggetto **Capofila**.

La documentazione fiscale deve essere conservata in originale da ciascun componente la partnership, mentre il Soggetto capofila deve conservare una copia conforme all'originale stesso (ai sensi del D.P.R. 445/2000).

Il capofila è tenuto a conservare in particolare:

- la documentazione relativa all'ATS;
- la domanda di finanziamento e il formulario di progetto presentati;
- le singole dichiarazioni di intenti dei partner;
- il provvedimento di approvazione del progetto;
- la corrispondenza tra Comune di Reggio Calabria e il capofila;
- la corrispondenza tra il soggetto capofila e i partner;
- l'eventuale delega alla firma da parte del legale rappresentante dell'Ente Capofila
- i documenti relativi alle domande di liquidazione.

Tutti i beneficiari sono tenuti a conservare:

- curriculum vitae e contratti/lettere d'incarico sottoscritti;
- documenti che provano il rispetto delle procedure di selezione, se previste;
- giustificativi di spesa connessi alle risorse umane impegnate nel progetto (es. cedolini quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, prospetto analitico della determinazione del costo orario, ordini di servizio, fatture/notule quietanzate);
- giustificativi di pagamento connessi alle risorse umane impegnate nel progetto (es. mandati di pagamento quietanzati, bonifici, accompagnati da estratto conto bancario e contabili/ricevute bancarie);
- documentazione attestante lo svolgimento dell'attività e il coinvolgimento dei destinatari.

La corretta e completa conservazione e archiviazione dei documenti contabili e amministrativi, volti a comprovare l'attività svolta e i costi effettivamente sostenuti, è **funzionale alla fase di verifica e controllo del progetto**. La documentazione amministrativa e contabile costituisce necessario corredo alle registrazioni contabili relative alle spese effettivamente sostenute.