

Progetto realizzato con il contributo della  
Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Ministro per le disabilità



REGIONE PUGLIA

PROMOZIONE  
Agenzia Regionale del Turismo

**“Avviso pubblico per la selezione di Progetti di Rete con la finalità di qualificare e potenziare il sistema territoriale dell’accessibilità turistica” - Annualità 2024**

**CUP: B39G22003520003**

FONDO PER L’INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITA’ (ART. 34 D.L. 22/03/21, N. 41, CONVERTITO CON L. 21/05/21, N. 69). AZIONI IN MATERIA DI TURISMO ACCESSIBILE - Decreto del Capo Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità, istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, nr. 2794 del 17/11/2021

## **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI**



REGIONE PUGLIA



PROMOZIONE  
Agenzia Regionale del Turismo

## Sommario

INTRODUZIONE .....	3
SEZIONE I – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA .....	5
SEZIONE II – CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA .....	7
SEZIONE III - VARIAZIONI .....	9
SEZIONE IV – COSTI AMMISSIBILI. RENDICONTAZIONE. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE .....	10
SEZIONE V – ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO E SISTEMA DI REPORTING.....	21

## INTRODUZIONE

Il presente documento “Linee Guida per la rendicontazione dei progetti” contiene le modalità cui devono attenersi il Soggetto Beneficiario e i Partner di progetto per la rendicontazione delle spese sostenute nell’ambito dell’ “Avviso pubblico per la selezione di Progetti di Rete, con la finalità di qualificare e potenziare il sistema territoriale dell’accessibilità turistica” - Annualità 2024.

I termini e le modalità della concessione del finanziamento pubblico riguardanti la realizzazione del Progetto sono disciplinati con apposito Atto di Concessione per la realizzazione di progetti sperimentali di accessibilità turistica, sottoscritto con i Soggetti attuatori.

Il documento si pone l’obiettivo principale di fornire ai Soggetti beneficiari ed ai Partner di progetto le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida si deve far riferimento all’Atto di Concessione da sottoscrivere e all’Avviso pubblico per la selezione di Progetti di Rete, in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione dei progetti finanziati.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute.

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è il Soggetto Capofila del Progetto di Rete, così come già individuato in fase di presentazione della proposta progettuale, cui spettano i poteri e i doveri connessi all’attività di coordinamento, indirizzo, monitoraggio e controllo non delegabili né a terzi né ai Partner di progetto.

A tal fine, una volta ammesso a finanziamento, il Soggetto Capofila, dovrà indicare all’interno dell’Atto di Concessione da sottoscrivere con l’A.Re.T. Pugliapromozione, un Responsabile di progetto che sarà unico interlocutore rispetto a tutto il ciclo di vita del progetto.

I Partner di progetto, purché originariamente indicati come tali nel progetto e risultanti da apposito Accordo di partenariato, da sottoscrivere prima della stipula dell’Atto di Concessione, svolgeranno le Attività specificatamente indicate nel progetto approvato e nel progetto esecutivo che dovrà essere consegnato agli uffici A.Re.T entro i termini indicati sia nell’Avviso che nell’Atto di Concessione.

Il Partner è tenuto a rispettare le stesse indicazioni di cui al presente documento in tema di rendicontazione delle spese. I giustificativi delle spese rendicontate dal Partner devono essere assunti nella documentazione del Soggetto Capofila e messi a disposizione dell’A.Re.T per le conseguenti verifiche amministrativo-contabili.



Il Soggetto Capofila potrà procedere all'erogazione di rimborsi o anticipazioni ai Partner. Al termine del progetto, e comunque a seguito di specifica richiesta da parte dell'A.Re.T, il Soggetto Capofila dovrà dimostrare di aver effettivamente rimborsato a ognuno dei Partner i costi da questi effettivamente sostenuti e riconosciuti, secondo quanto previsto dal Piano economico approvato.

Quale beneficiario, il Soggetto Capofila è tuttavia unico responsabile nei confronti dell'A.Re.T della realizzazione delle attività previste e finanziate e, in sede di verifica amministrativo-contabile, dovrà fornire tutti i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l'attività è stata rendicontata a costi reali anche rispetto alle spese sostenute dai Partner.

Resta inteso che il Soggetto Capofila è responsabile del puntuale compimento di tutti gli impegni previsti dall'Atto di Concessione e che, nel caso di modifiche di uno o più Partner, è tenuto a richiederne preventivamente l'autorizzazione all'A.Re.T.

Resta fermo quanto esplicitamente riportato al paragrafo 3 dell'Avviso (Soggetti ammessi a partecipare all'Avviso e alle Reti).

Le attività di controllo sono affidate a una Cabina di Regia, la quale sarà deputata a valutare eventuali modifiche in corso d'opera del progetto approvato oltre che a verificare la congruità e la coerenza delle spese rendicontate.

## SEZIONE I – RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute da tutti i soggetti del partenariato per la realizzazione del progetto.

Tale processo è finalizzato a dimostrare:

- lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- lo stato di avanzamento fisico del progetto (attività realizzate);
- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione (anticipo e saldo) del finanziamento.

L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione del Progetto che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo. La rendicontazione di spesa deve riferirsi ad un unico progetto inteso come l'insieme delle azioni che fanno capo all'Atto di Concessione tra A.Re.T e Soggetto Beneficiario. Inoltre, essa si riferisce al complesso delle spese sostenute per l'esecuzione delle attività previste indipendentemente dalla fonte di finanziamento che contribuisce a sostenere tali spese.

Le spese rendicontabili devono essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea e inequivocabile documentazione, pena la non ammissibilità.

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

In particolare, ai fini della rendicontazione, tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute deve essere conservata in originale presso il soggetto che rendiconta, conformemente alle norme nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di spesa ammesse;
- essere riferita a spese sostenute solo successivamente alla data di avvio delle attività progettuali. Sono ammissibili le spese di progettazione sostenute prima dell'avvio del progetto ma comunque dopo la data di approvazione dell'Avviso;
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive;
- avere data di liquidazione non successiva ai 60 giorni decorrenti dal termine di conclusione del progetto.

In fase di rendicontazione il Soggetto Capofila è tenuto a raccogliere e sistematizzare tutta la documentazione amministrativa e contabile delle spese



sostenute e quietanzate da tutto il partenariato per la gestione delle attività progettuali. I dati relativi alle spese sostenute dovranno essere presentati per la rendicontazione finale utilizzando esclusivamente il modello Allegato 3\_b.

## SEZIONE II – CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Le spese relative al progetto sono ammissibili quando sono:

**a. Effettive, ossia realmente sostenute e chiaramente riferibili al progetto**

In particolare, la spesa deve essere riferita ad una spesa ammessa a finanziamento, connessa e coerente con le strategie indicate nel Progetto ammesso al finanziamento.

Tutti i documenti giustificativi di spesa che formano oggetto di rendicontazione devono essere intestati al Soggetto Capofila o ai Partner di progetto coinvolti nella realizzazione dell’iniziativa e riportare il CUP e il nome del progetto.

Sulle singole determine di impegno di spesa, sui contratti o altri documenti (Ordini di Servizio, Ordini di acquisto, ecc.) e su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere riportati i dati identificativi del Progetto e degli importi rendicontati/da rendicontare.

**b. Coerenti con il budget approvato**

Le spese sostenute devono essere coerenti con quanto previsto nel budget approvato o in una sua rimodulazione, in particolare con le finalità e i contenuti del Progetto presentato e approvato.

**c. Riferibili temporalmente al periodo di attuazione del progetto**

Sono considerate ammissibili le spese sostenute dalla data di avvio delle attività progettuali come comunicata dal Soggetto Capofila fino alla data di conclusione del Progetto, fermo restando che le stesse possono essere fatturate e quietanzate entro i 60 gg. successivi concessi per la presentazione del rendiconto finale.

I titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi rispetto a quelli indicati non possono essere riconosciuti anche se in connessione con il progetto stesso.

Sono ammissibili le spese di progettazione sostenute prima dell’avvio del progetto ma comunque dopo la data di approvazione dell’Avviso.

**d. Comprovabili**

I titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

I giustificativi di spesa devono contenere il riferimento al Progetto finanziato e qualora ciò non sia possibile è cura del soggetto che ha sostenuto la spesa apporre il riferimento suddetto o, in caso di documenti elettronici, fornire apposita certificazione.

**e. Tracciabili**

Sono considerati ammissibili i pagamenti relativi al Progetto ammesso a finanziamento, effettuati attraverso l’utilizzo di adeguati strumenti finanziari (mandati di pagamento, bonifici). Sono esclusi i pagamenti in contanti e le spese

sostenute tramite compensazione di crediti e debiti.

In ogni caso i Soggetti beneficiari del finanziamento devono tempestivamente recepire tutte le regole e procedure previste dalla normativa vigente.

**f. Contenute nei limiti autorizzati**

Le spese non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, dall'Avviso e dal Progetto approvato, fatte salve le eventuali compensazioni tra le macrocategorie di spesa, nell'ambito del costo complessivo di progetto, secondo quanto successivamente dettagliato.

Fermi restando gli obblighi previsti per i beneficiari dalla disciplina vigente in materia di affidamento di contratti pubblici, sia il Soggetto Capofila che i Partner, nella scelta del fornitore del bene e/o servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui affidare parte dell'attività, devono dare atto delle concrete modalità, procedure e ragioni dell'affidamento in favore dei soggetti terzi nel rispetto dei principi sopra richiamati.

Resta inteso che l'affidamento a terzi di lavori, beni e servizi non può avvenire al fine di eludere il rispetto delle norme previste dal Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto legislativo 36/2023 e s.m.i. da parte dei soggetti all'uopo tenuti e deve risultare dalla ripartizione delle attività contenuta nella proposta progettuale ammessa a finanziamento, o comunque deve essere a questa riferibile.

Ai fini di quanto precede, tutti i soggetti appartenenti alla Rete dovranno produrre la relativa dichiarazione (Modello Allegato 4).



### SEZIONE III - VARIAZIONI

Con riferimento al Piano economico-finanziario del progetto, eventuali variazioni tra le singole macrocategorie di spesa e/o della ripartizione tra i Partner, di entità pari o inferiore al 20% del costo complessivo di progetto rispetto al Piano economico approvato, devono essere comunicate all'A.Re.T ed evidenziate all'atto della presentazione della rendicontazione e della relazione finale precisandone le motivazioni.

Le variazioni che comportano uno scostamento (sia in aumento che in diminuzione) eccedente il 20% devono essere preliminarmente autorizzate dall'A.Re.T su richiesta motivata del soggetto beneficiario, come specificato sia nell'Avviso che nell'Atto di Concessione.

A tal fine si precisa che il 20% dello scostamento in valore assoluto va riferito all'importo complessivamente approvato.

#### VARIAZIONI SOGGETTIVE

Fermo restando quanto previsto dall'Avviso al par. 3.5, tutte le variazioni relative ai soggetti appartenenti alla Rete, dovranno essere specificatamente richieste e approvati dall'A.Re.T., come indicato nell'Atto di Concessione.

L'eventuale richiesta di subentro per sostituzione di un Partner, debitamente motivata, sarà valutata sia sulla base della capacità economica del soggetto subentrante che relativamente alla qualità progettuale derivante dal subentro stesso.

## SEZIONE IV – COSTI AMMISSIBILI. RENDICONTAZIONE. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

### 1 - COSTI AMMISSIBILI

I costi ammissibili rientrano nelle seguenti categorie:

- a) spese di personale addetto alle attività previste dal progetto approvato;
- b) costi relativi a strumentazione e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili generalmente accettati;
- c) costi relativi alle attività di comunicazione e promozione (es. progettazione grafica e redazione, stampa materiali, ufficio stampa, compresi materiali) e per la promozione di pacchetti turistici;
- d) costi per i destinatari (tirocinanti);
- e) altri costi, comprendenti i costi per pulizia e manutenzione ordinaria attrezzature, locali e spazi durante il loro periodo di utilizzo nell'ambito del progetto; le spese per le utenze; quota parte dei costi delle sedi operative delle reti territoriali adibite alle attività di progetto;
- f) costi per il rilascio della garanzia fideiussoria relativamente alla richiesta di anticipazione;
- g) costi per la costituzione del partenariato.

Il Soggetto beneficiario è obbligato a mantenere un sistema di contabilità separata e a indicare un conto corrente dedicato nel quale transiteranno tutti i movimenti finanziari rendicontati sul quale transiterà il contributo/rimborso. Il Soggetto Beneficiario è obbligato a conservare e rendere disponibile, per ogni azione di verifica e controllo, la documentazione relativa all'operazione finanziata, ivi compresi tutti i giustificativi di spesa, per almeno cinque anni dalla data di erogazione del contributo finale (saldo).

### 2 – RENDICONTAZIONE

La rendicontazione deve essere resa attraverso la compilazione della modulistica prevista da A.Re.T. Pugliapromozione, allegando la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti, pena la non ammissibilità.

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- 1) giustificativi di impegno: sono i provvedimenti che originano la prestazione o

fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata, riportandone il relativo CUP (Codice Unico Progetto). Qualora applicabile (ad esempio acquisto di forniture, commesse esterne, ecc.) i giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera;

2) giustificativi della prestazione o fornitura: sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, cedolini, F24, ricevute esenti IVA, ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo;

3) giustificativi di pagamento: sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (mandato informatico o equivalenti). Il documento di spesa deve riportare il CUP;

4) idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.)

Tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa dei costi sostenuti deve comunque essere conservata, in originale e nel rispetto delle leggi vigenti, presso il Soggetto Beneficiario. Gli ordini di acquisto, le lettere d'incarico, i contratti, nonché le fatture e/o parcelle di cui si chiede il riconoscimento ai fini dell'agevolazione, devono riportare esplicitamente il riferimento al progetto (con ciò intendendo il codice CUP e, comunque, il titolo del progetto), a pena, in caso contrario, di inammissibilità. Nel caso in cui solo una parte dei beni/servizi richiesti e fatturati ricadano nell'ambito del progetto, nei documenti devono essere indicati con precisione (con apposita distinta) la quantità e gli importi attribuibili al progetto.

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se "effettivamente" e "direttamente" sostenuti dal soggetto che rendiconta nel periodo di eleggibilità (ossia nel periodo di vigenza del progetto, compresi gli eventuali periodi di retroattività e di dilazione); vale cioè per essi il criterio di "cassa".

Inoltre, ai fini dell'ammissibilità della spesa, la stessa non deve avere già fruito di un finanziamento o contributo pubblico europeo e/o nazionale e/o regionale.

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi all'operazione approvata. La pertinenza del costo rispetto al progetto va riscontrata in riferimento alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio.

Non possono essere riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta (ad esempio penali, interessi passivi e di mora, ammende, spese per controversie legali, oneri finanziari, perdite di cambio, spese di rappresentanza tese a promuovere l'immagine del beneficiario, ecc.). A insindacabile giudizio di chi valuta e

controlla, un costo si considera eccessivamente elevato quando si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo, e superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato. La valutazione della congruità e dell'effettiva utilità delle spese è di competenza dell'A.Re.T.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dai soggetti attuatori è una spesa ammissibile solo se non è recuperabile, come da Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione SAN che il soggetto attuatore deve fornire sia in fase di presentazione della domanda, sia al termine del progetto, e comunque in qualsiasi momento sia richiesta.

Le spese ammissibili a rendicontazione devono corrispondere ai soli costi reali sostenuti dal Soggetto Beneficiario e dai Partner ed essere state effettivamente sostenute, ovvero corrispondere a pagamenti interamente eseguiti e comprovati da fatture quietanzate.

### 3 – MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Il Piano economico del progetto si suddivide in 4 Macrovoce di spesa, dettagliatamente specificate di seguito.

L'importo massimo per ciascuna voce di spesa è quello indicato nell'Avviso, par. 4 Tabella A.

Le variazioni tra Macrovoce di spesa sono possibili alle condizioni specificate nella Sezione III delle presenti Linee Guida.

#### **MACROVOCE A - Retribuzione coordinatore e amministrazione**

##### 1) Spese per il coordinamento e la gestione amministrativa

Rientrano in questa categoria di spesa i costi relativi all'attività di coordinamento e di gestione amministrativa del progetto.

Tali attività non sono delegabili a terzi estranei al partenariato.

Tali spese devono essere riferite preferibilmente al Soggetto Capofila, che potrà avvalersi dei Partner nella realizzazione delle attività.

Le spese potranno consistere:

- a) nella retribuzione di personale interno dipendente e/o assimilato
- b) nel compenso di professionisti esterni
- c) nell'assegnazione di gettoni di presenza per la partecipazione a organi collegiali

##### 2) Spese di progettazione

Rientrano in tale voce le spese sostenute per la retribuzione del personale

interno e/o esterno impegnato nell'attività di elaborazione del progetto esecutivo.

In tale voce di spesa rientrano anche i costi sostenuti per la progettazione tecnica di interventi direttamente connessi con le attività progettuali.

Rientrano, inoltre, in tale voce, le spese sostenute per la garanzia fideiussoria richiesta per l'ottenimento dell'anticipo e le eventuali spese per la costituzione della Rete.

### **Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

Per il personale, la documentazione è quella riportata relativamente alla Macrovoce B.

Nel caso della corresponsione di gettoni di presenza sarà necessario allegare specifica documentazione comprovante la realizzazione della riunione (verbali, convocazioni, ecc.), eventuali regolamenti adottati, idonea documentazione probante il pagamento.

Per le spese relative alla garanzia fideiussoria e alla formalizzazione del partenariato:

- 1) Copia della fideiussione
- 2) Fatture
- 3) Mandati di pagamento

### **MACROVOCE B - Risorse umane per l'attuazione dell'intervento**

- 1) Spese personale per la gestione delle attività
- 2) Spese personale per attività di informazione e comunicazione

Ai fini della rendicontazione delle spese sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro, collaborazioni o incarichi professionali.

Per il personale dipendente e per il personale con contratti assimilabili al contratto di lavoro dipendente, come disciplinati dalle vigenti disposizioni di legge, il costo ammissibile comprende le retribuzioni lorde, incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni pasto), previste dai contratti collettivi/integrativi aziendali, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione al progetto; nella retribuzione lorda sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori.

Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro.

In linea generale, pertanto, la retribuzione lorda si compone, secondo quanto previsto dai contratti di riferimento, delle seguenti voci:

a) voci retributive (somma delle dodici retribuzioni mensili lorde; tredicesima ed eventuali ulteriori mensilità; 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; quota di TFR annuo maturato);

b) oneri sociali e previdenziali (contributi previdenziali a carico dell'azienda, fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L.; eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa; assicurazione contro gli infortuni);

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro, derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento.

Oltre ai costi relativi al personale interno, sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane non legate da un rapporto di lavoro dipendente, ma coinvolte, attraverso contratti di lavoro autonomi e collaborazioni per fornire attività specialistiche direttamente riferibili all'intervento progettuale.

Per l'inquadramento delle figure professionali e i relativi massimali di costo, si fa rinvio a quanto previsto dalle Circolari del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 2/2009 e n. 40/2010.

### **Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

#### **Personale interno dipendente e assimilato**

- ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale);
- buste paga e documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzia la quota di

competenza relativa al personale);

- prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali e assistenziali;
- *timesheet* timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione del codice progetto (CUP), del nominativo del dipendente e delle ore lavorate sul progetto (modello Allegato 8);
- *output* utili a giustificare la spesa (ad es: relazioni, dichiarazioni di attività svolta, pubblicazioni, studi e in generale materiale relativo al progetto prodotto dal personale coinvolto).

### Personale esterno

- documentazione relativa alle ragioni, procedure e modalità di selezione del collaboratore;
- *curriculum vitae* sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, durata e compenso previsti per la prestazione professionale (nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ove previsti);
- idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore (ad es. relazione attività svolte, *timesheet*, studi o altri prodotti realizzati dal collaboratore, utili a giustificare la spesa);
- fatture riportanti il CUP e il titolo del progetto;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dei compensi netti;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto).

### 3) Indennità tirocinanti

Rientrano in questa voce di spesa i costi sostenuti per le indennità di partecipazione e il rimborso dei costi sostenuti per la partecipazione alle attività. Rientrano, inoltre, i costi sostenuti per le assicurazioni (RCT e infortuni).

L'attivazione dei tirocini deve essere conforme a quanto disposto dalla LEGGE REGIONALE 10 novembre 2023, n. 26 "Nuova disciplina in materia di tirocini extracurricolari".

I soggetti attuatori rilasceranno apposita dichiarazione di regolarità dello svolgimento delle attività di tirocinio.

### **Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

- Eventuale documentazione attestante le procedure utilizzate per la selezione dei partecipanti
- Contratti di assegnazione indennità, convenzioni con strutture ospitanti
- Buste paga
- Mandati di pagamento
- Registro presenze (Allegato Modello 9)
- Copia assicurazioni e relativi pagamenti

### **Viaggio, vitto e alloggio**

I costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dai tirocinanti. Tali spese sono definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista.

In linea generale, sono riconoscibili le spese per l'utilizzo di mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, per l'uso dei taxi o per il noleggio di autovetture devono essere motivate dal richiedente e preventivamente autorizzate dal legale rappresentante, o suo delegato, del beneficiario e sono ammissibili nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio è riconoscibile il rimborso chilometrico nella misura prevista dal contratto di lavoro e, laddove non desumibile, nell'importo massimo di 1/5 del costo della benzina per chilometro percorso (costi del carburante e distanze chilometriche desumibili in base alle tabelle ACI).

Non sono ritenuti ammissibili costi forfettari.

La documentazione analitica delle spese dovrà comprendere anche l'autorizzazione della missione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione, nonché la destinazione e l'imputazione al progetto.

### **Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

- nota spese riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta dallo stesso con allegati i relativi giustificativi e gli importi parziali e complessivo;
- autorizzazione preventiva del legale rappresentante, o suo delegato, del beneficiario che sostiene la spesa (con nominativo del soggetto autorizzato, oggetto, data, durata, destinazione e motivo della missione);
- fatture quietanzate/richieste di rimborso relative al servizio di vitto e



- alloggio;
- ricevute e scontrini del vitto e alloggio (salvo casi di partita IVA) intestati al fruitore del servizio o al committente. Nel caso di scontrini/ricevute “non parlanti”, autocertificazione da parte del fruitore dalla quale sia desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio specifico di vitto o alloggio;
  - titoli di viaggio intestati, se applicabile, alla persona autorizzata e riportanti data, luogo e costo del viaggio; in particolare per:
    - trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
    - trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
  - mezzo proprio, ove ammissibile: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute fiscali di pedaggio, nonché dall’autorizzazione all’uso del mezzo;
  - mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all’uso del mezzo con indicazione del percorso e del chilometraggio;
  - taxi: fattura/ricevuta per il viaggio effettuato con servizio taxi, ove ammesso, con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all’uso del mezzo;
  - documentazione attestante l’avvenuto pagamento (mandati quietanzati, bonifici bancari, etc.);
  - documentazione attestante l’eventuale partecipazione a eventi (ad es. quote di iscrizione, foglio presenza, etc.);
  - in caso di affidamento del servizio di prenotazione viaggio e alloggio ad una società esterna: documento giustificativo, ovvero la fattura emessa a rimborso del servizio, con corredo dalla documentazione su richiamata (autorizzazione di missione, report di attività, biglietti di viaggio/check-in, etc.) a supporto dell’ammissibilità della rendicontazione della spesa;
  - documentazione attestante il metodo e il prospetto di calcolo, illustrativo dell’eventuale imputazione pro-quota del costo al progetto.

### **MACROVOCE C - Destinatari, mezzi e attrezzature**

Rientrano in questa voce le spese relative ai materiali e alle attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono indispensabili e utilizzati per il progetto.

Nello specifico, i costi dei materiali di consumo, delle forniture e di eventuali spese accessorie e delle attrezzature possono essere ammissibili quando si possa chiaramente stabilirne l'utilizzo esclusivo ai fini diretti ed operativi del progetto. A titolo meramente esemplificativo, essi includono:

- 1) le spese per servizi di comunicazione delle attività e per la promozione di pacchetti di offerta turistica accessibile oppure esperti di comunicazione accessibile
- 2) spese per la predisposizione, organizzazione e /o promozione di pacchetti turistici
- 3) spese per servizi e strumenti di comunicazione per la promozione della rete
- 4) spese per servizi socio-educativi di supporto all'utenza per favorire accessibilità e inclusività dell'offerta turistica della rete
- 5) costi per l'acquisizione di servizi, attrezzature, piccole infrastrutture, mezzi, materiali e strumenti tecnologici per la gestione di azioni accessibili con riferimento all'ospitalità, all'escursionismo, a esperienze turistiche, alle visite guidate, ad attività sportive, ecc.

Il costo per singola attrezzatura è rappresentato dal costo integrale d'acquisto, il quale include il valore totale del bene, eventuali costi di trasporto e l'IVA, laddove rendicontabile (e quindi integralmente o parzialmente non recuperabile). A tal fine, in sede di rendicontazione, sarà necessario esibire specifica dichiarazione sostitutiva, attestante la propria posizione rispetto alla detraibilità dell'IVA (Modello Allegato 5), giustificando l'eventuale ammissibilità della stessa a valere sul finanziamento pubblico.

Nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature, o parte di essi, per caratteristiche d'uso siano caratterizzati da una vita utile pari o inferiore alla durata del progetto, i relativi costi possono essere interamente considerati e poi rendicontati.

Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita, saranno considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento.

Fermo restando che non saranno computabili ai fini del finanziamento le attrezzature e le strumentazioni già esistenti alla data di decorrenza dell'ammissibilità dei costi, né potranno essere imputate quote del loro ammortamento, il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni di nuovo acquisto è quello della quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$\frac{(A \times B \times C) \times D}{360}$$

Dove:

A = costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione

B = coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili  
C = giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione sul progetto

D = % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

L'attrezzatura acquistata deve essere catalogata e recare il numero d'inventario. Nel caso di partner privato del progetto, la stessa dovrà essere registrata nel libro cespiti, se trattasi di bene ammortizzabile.

Tutte le attrezzature dovranno riportare l'indicazione di acquisto effettuato grazie al contributo del Progetto specifico.

### **Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

- documentazione relativa alle ragioni, procedure e modalità di selezione del fornitore;
- eventuale copia dell'ordinativo e del documento di trasporto;
- copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- copia delle quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
- per le attrezzature ammortizzate: prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato con esplicitazione dei mesi di effettivo utilizzo, sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario o del Partner di progetto che ha sostenuto la spesa; libro cespiti; dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici; eventuali certificati di collaudo debitamente approvati.

Ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n.196 del 3 ottobre 2008, è ammissibile la spesa per la locazione finanziaria (leasing), a condizione che preveda la clausola di riscatto finale e che il termine ultimo di pagamento ricada entro la data di ammissibilità della spesa indicata dal bando ovvero ricada entro la data finale di ultimazione delle attività del progetto, se precedente. È possibile effettuare il riscatto finale anticipatamente rispetto alla data di scadenza del contratto di leasing, e comunque sempre entro la data di ammissibilità della spesa. Per le attrezzature e strumentazioni in leasing, purché di nuova acquisizione, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate e, pertanto, con l'esclusione di tutti gli interessi, oneri amministrativi, bancari e fiscali. L'importo

massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene.

### **Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

- prospetto dei beni in leasing con descrizione del bene, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratto di leasing, con la descrizione dettagliata delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- fatture del fornitore, con espresso riferimento al progetto;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario;
- dichiarazione analitica del legale rappresentante o suo delegato relativa al fatto che le attrezzature riferite ai costi rendicontati nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici.

### **MACROVOCE D – Spese generali**

- 1) Spese per materiali di consumo, pulizia e manutenzione ordinaria attrezzature, locali e spazi durante il periodo di utilizzo per attività afferenti il progetto
- 2) Spese utenze sedi operative adibite alla realizzazione delle attività

Rientrano in questa Macrovoce i costi sostenuti per l'operatività del progetto.

### **Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:**

- Contratti
- Fatture
- Documentazione attestante i pagamenti
- Per il materiale di consumo, se prelevato da magazzino, elenco del materiale effettivamente utilizzato, reso sotto forma di Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà;
- Dichiarazione del Legale Rappresentante attestante la metodologia di ripartizione dei costi, riportante i prospetti di raccordo tra i costi totali sostenuti e i costi imputati al progetto.

## SEZIONE V – ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO E SISTEMA DI REPORTING

La tabella che segue descrive la filiera degli adempimenti che ogni soggetto beneficiario è tenuto a rispettare a seguito dell'ammissione a finanziamento:

Quando	Oggetto	Riferimenti
Entro 15 gg. dalla comunicazione di ammissione a finanziamento	Presentazione atto di costituzione della Rete con conferimento mandato speciale con rappresentanza al Soggetto Capofila  Comunicazione di avvio delle attività progettuali  Presentazione del Piano esecutivo e del cronoprogramma aggiornato	Modello Allegato 1_a
Entro 30 gg. dalla sottoscrizione dell'Atto di Concessione	Richiesta di erogazione dell'anticipazione  Autocertificazione tracciabilità flussi finanziari	Modello Allegato 1_b  Modello Allegato 6
Entro 30 gg. dal termine dei primi tre mesi di attività	Relazione intermedia di avanzamento fisico e procedurale	Modello Allegato 2
Entro 7 gg. dal termine delle attività progettuali	Comunicazione di termine delle attività progettuali	
Entro 30 gg. dalla data di conclusione del progetto	Relazione finale	Modello Allegato 3_a

Progetto realizzato con il contributo della  
Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Ministro per le disabilità



Entro 60 gg. dalla data di conclusione  
del progetto

Rendicontazione delle spese sostenute  
e quietanzate

Autocertificazione relativa alle spese  
sostenute

Autocertificazione detraibilità dell'IVA  
(da prodursi a cura di ogni singolo  
soggetto)

Autocertificazione tracciabilità flussi  
finanziari

Documentazione probante l'avvenuto  
rimborso ai Partner dei costi da  
ciascuno sostenuti

Modello Allegato 3\_b

Modello Allegato 4

Modello Allegato 5

Modello Allegato 6

Modello Allegato 7



## ELENCO ALLEGATI

L'indirizzo PEC per la trasmissione delle comunicazioni afferenti i singoli progetti è il seguente: [ufficiopatrimoniopp@pec.it](mailto:ufficiopatrimoniopp@pec.it)

Gli allegati sono disponibili sul sito di A.Re.T, sezione relativa all'Avviso Pubblico per la selezione di Progetti di Rete con la finalità di qualificare e potenziare il sistema territoriale dell'accessibilità turistica - Annualità 2024

Allegato	Descrizione
Modello 1_a	Presentazione Piano esecutivo, cronoprogramma e comunicazione di avvio attività
Modello 1_b	Richiesta anticipazione
Modello 2	Relazione intermedia di avanzamento fisico e procedurale
Modello 3_a	Relazione finale di avanzamento fisico e procedurale
Modello 3_b	Rendicontazione finale
Modello 4	Autocertificazione spese sostenute
Modello 5	Autocertificazione detraibilità IVA
Modello 6	Autocertificazione tracciabilità flussi finanziari
Modello 7	Richiesta saldo
Modello 8	Fac-simile Time sheet
Modello 9	Fac-simile Registro Tirocini