

ALLEGATO C – Regolamento Spese Ammissibili

Comune di Lamezia Terme

Settore Gestione e Valorizzazione del Patrimonio e del Territorio Comunale

Avvisi Pubblici finalizzati all'individuazione di Enti del Terzo Settore con cui definire, a seguito di co-progettazione esecutiva, la gestione dei servizi previsti dalle Operazioni PN Metro + e Città Medie SUD 2021-2027

Operazione	Codice scheda	CUP
Città Culturale e Digitale	LAM5.4.8.1.a	C89I24000160006
Welfare di Comunità turistico e socio-culturale	LAM5.4.8.1.b	C89I24000170006
Lamezia città dell'inclusione e dell'innovazione sociale – Ospitalità diffusa	LAM5.4.11.1.a	C89G24000020006

Progetto finanziato dal Programma Nazionale "Metro Plus e Città Medie SUD 2021-2027" FESR/FSE+.



Allegato C

Art. 1 - Oggetto, finalità e natura dell'Allegato

Il presente Allegato disciplina, in via generale e trasversale, le categorie di spesa ammissibili, le condizioni di riconoscimento dei costi, le modalità minime di rendicontazione, le modalità di erogazione del contributo, la disciplina delle anticipazioni e delle garanzie fideiussorie, i criteri di compilazione del piano economico-finanziario di cui **all'Allegato 9** e del cronoprogramma di cui **all'Allegato 10**, nonché le principali cause di esclusione o non riconoscimento delle spese sostenute dagli Enti del Terzo Settore nell'ambito delle Operazioni del Programma Nazionale "Metro Plus e Città Medie SUD 2021-2027" attuate dal Comune di Lamezia Terme mediante co-progettazione.

Il presente documento costituisce parte integrante dell'Avviso Pubblico, dello schema di Convenzione, della proposta progettuale presentata dall'ETS/ATS, del Progetto Esecutivo definito in sede di co-progettazione, del quadro economico, del cronoprogramma e degli ulteriori atti richiamati o necessari all'attuazione dell'intervento.

Le disposizioni contenute nel presente Allegato non sostituiscono le regole del Programma, le prescrizioni dell'Autorità di Gestione, la normativa europea e nazionale applicabile, né le specifiche previsioni dell'Avviso e della Convenzione. In caso di contrasto prevalgono le fonti sovraordinate, gli atti del Programma, l'Avviso, la Convenzione e il Progetto Esecutivo approvato.

Art. 2 - Ambito applicativo e disclaimer interpretativo per le tre Operazioni

Il presente Allegato è predisposto come regolamento unico trasversale e si applica, in quanto compatibile, ai tre Avvisi Pubblici relativi alle Operazioni "Città Culturale e Digitale", "Welfare di Comunità" e "Lamezia città dell'inclusione e dell'innovazione sociale - Ospitalità diffusa".

Per l'Operazione "Città Culturale e Digitale", le spese ammissibili dovranno riferirsi a servizi di attivazione culturale e digitale, partecipazione attiva, apprendimento non formale, produzione e valorizzazione di contenuti, strumenti e ambienti digitali, gallerie digitali, dispositivi immersivi, percorsi di ingaggio e supporto alla fruizione dei dispositivi progettuali, in coerenza con il Fondo FSE+, Priorità 5, Obiettivo Specifico ESO 4.8. Per l'Operazione "Welfare di Comunità", le spese ammissibili dovranno riferirsi a servizi di presa in carico, attivazione dei destinatari, inclusione sociale e socio-lavorativa, alfabetizzazione linguistica in Italiano L2, empowerment, orientamento, accompagnamento, integrazione dei migranti, raccordo territoriale e miglioramento dell'occupabilità di soggetti vulnerabili, donne in condizione di fragilità, NEET, disoccupati e persone a rischio di esclusione.

Per l'Operazione "Ospitalità diffusa", le spese ammissibili dovranno riferirsi a servizi integrati di ospitalità diffusa, gestione sociale dell'abitare, accompagnamento all'autonomia, presa in carico multidimensionale, case management, mediazione sociale e abitativa, integrazione comunitaria, accesso ai servizi e tutoraggio dei percorsi individuali. Restano comunque esclusi, salvo diversa e specifica disciplina di altra linea di finanziamento non imputabile all'ETS/ATS nell'ambito della presente co-progettazione FSE+, lavori, opere edilizie, ristrutturazioni, adeguamenti strutturali e manutenzioni straordinarie.

Le specificità sopra indicate hanno funzione interpretativa e non costituiscono autorizzazione automatica alla rendicontazione delle relative spese, che dovranno essere sempre previste dal Progetto Esecutivo, inserite **nell'Allegato 9**, temporalmente coerenti con **l'Allegato 10** e validate dall'Amministrazione precedente.

Art. 3 - Natura del contributo, assenza di corrispettivo e divieto di utile

Le risorse trasferite all'ETS/ATS hanno natura compensativa e sono destinate al rimborso degli oneri sostenuti per la realizzazione delle attività co-progettate. Il rapporto non configura appalto di servizi né affidamento sinallagmatico di prestazioni, ma accordo di collaborazione nell'ambito dell'amministrazione condivisa.

Il contributo pubblico può coprire esclusivamente costi ammissibili, effettivi, pertinenti, congrui, documentati, quietanzati e riconducibili al Progetto Esecutivo. Esso non può generare utile, margine, arricchimento o remunerazione imprenditoriale in favore dell'ETS/ATS o dei soggetti componenti l'eventuale raggruppamento. Eventuali economie, minori spese, spese non riconosciute, costi non documentati o somme dichiarate non ammissibili in sede di verifica, controllo o rendicontazione determinano corrispondente riduzione del contributo, recupero, compensazione o restituzione secondo quanto previsto dall'Avviso e dalla Convenzione.

Le modalità di erogazione del contributo, inclusa l'eventuale anticipazione e la relativa garanzia fideiussoria, sono disciplinate dall'art. 25 del presente Allegato e saranno recepite nella Convenzione sottoscritta con l'ETS/ATS selezionato.

Art. 4 - Principi generali di ammissibilità della spesa

Sono ammissibili esclusivamente le spese che rispettano congiuntamente i seguenti requisiti: riferibilità diretta all'Operazione e al Progetto Esecutivo; coerenza con le finalità dell'Avviso; previsione nell'Allegato 9 o in successiva rimodulazione autorizzata; sostenimento nel periodo di ammissibilità; effettivo pagamento da parte dell'ETS/ATS; documentazione mediante giustificativi fiscalmente validi; quietanza con strumenti tracciabili; congruità rispetto al valore di mercato; proporzionalità rispetto alle attività; assenza di doppio finanziamento; conformità alla normativa europea, nazionale, fiscale, previdenziale, assicurativa, contabile e agli obblighi del Programma.

La spesa deve essere necessaria per l'attuazione dell'intervento e ragionevole nel suo ammontare. Non sono riconoscibili costi meramente eventuali, generici, non motivati, privi di connessione con le attività, imputati in modo arbitrario o sostenuti in assenza della documentazione minima richiesta.

L'ammissibilità della spesa non discende dalla sola indicazione nel piano economico-finanziario, ma richiede la successiva verifica dell'effettiva realizzazione dell'attività, della regolarità documentale, della pertinenza, della tracciabilità e della conformità agli obblighi di monitoraggio.

Art. 5 - Allegato 9: piano economico-finanziario

L'Allegato 9 costituisce il modello obbligatorio di piano economico-finanziario da compilare da parte dell'ETS/ATS in sede di proposta e da aggiornare, validare e, ove necessario, rimodulare in sede di co-progettazione esecutiva.

Il piano economico-finanziario deve indicare, per ciascuna macro-voce, almeno:

- descrizione della spesa;
- attività progettuale collegata;
- soggetto attuatore;
- unità di misura;
- quantità;
- costo unitario;
- costo totale;
- eventuale quota IVA;
- eventuale quota di cofinanziamento/compartecipazione;
- periodo di sostenimento;
- collegamento con le attività e i *deliverable*;
- note sulla documentazione probatoria prevista.

L'Allegato 9 ha valore programmatico e gestionale. Esso costituisce il riferimento per la valutazione di coerenza economica della proposta, per la successiva validazione del Progetto Esecutivo e per l'imputazione delle spese in fase di rendicontazione, ferma restando la necessità di produrre giustificativi validi e quietanzati. Le voci inserite nell'Allegato 9 devono essere coerenti con l'Avviso di riferimento, con le attività progettuali, con la durata della Convenzione e con il cronoprogramma di cui all'Allegato 10. Non sono ammesse voci generiche quali "varie", "imprevisti", "spese generali non dettagliate", "servizi non specificati", se non ricondotte a categorie ammissibili e adeguatamente motivate.

Art. 6 - Allegato 10: cronoprogramma fisico, procedurale e finanziario

L'Allegato 10 costituisce il modello obbligatorio di cronoprogramma di attuazione, da compilare in coerenza con il piano economico-finanziario e con le attività previste dalla proposta progettuale e dal Progetto Esecutivo. Il cronoprogramma deve rappresentare lo sviluppo temporale delle attività, delle fasi, dei *deliverable*, dei target intermedi, degli output, dei momenti di monitoraggio, delle scadenze rendicontative e della progressione della spesa. Ogni costo significativo previsto nell'Allegato 9 deve trovare corrispondenza temporale nell'Allegato 10.

Il mancato allineamento tra spesa prevista, attività realizzata e periodo temporale di competenza potrà comportare richiesta di chiarimenti, rimodulazione, sospensione del riconoscimento o non ammissibilità della spesa.

Eventuali modifiche al cronoprogramma dovranno essere preventivamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione procedente, ove incidano su *milestone*, output, target, spese, durata, modalità di erogazione dei servizi o obblighi di monitoraggio.

Art. 7 - Categorie generali di spesa ammissibili

Sono ammissibili, nei limiti del Progetto Esecutivo, dell'Allegato 9 e dell'Allegato 10, le seguenti macrocategorie di spesa:

- personale interno;
- collaborazioni e incarichi esterni;
- acquisto di servizi;
- materiali di consumo e strumenti leggeri;
- noleggi, licenze, piattaforme e servizi digitali;
- comunicazione, informazione e pubblicità;
- sedi temporanee, spazi, logistica e assicurazioni;
- mobilità e missioni;
- costi amministrativi direttamente riferibili;
- costi indiretti nei limiti del 10%;
- spese per accessibilità e partecipazione;
- spese connesse al monitoraggio, alla documentazione e alla rendicontazione.

L'elencazione di cui al presente articolo ha valore generale. La concreta ammissibilità di ciascuna voce deve essere verificata rispetto alla specifica Operazione, alla natura delle attività, al Fondo di riferimento, all'Avviso, al Progetto Esecutivo e alle regole del Programma.

Art. 8 - Personale interno

Sono ammissibili i costi del personale dipendente dell'ETS/ATS impiegato nelle attività progettuali, compresi coordinamento operativo, case management, tutoraggio, facilitazione, animazione territoriale, attività educative, culturali, sociali, digitali, amministrative, rendicontative, di monitoraggio e di supporto gestionale.

Il costo del personale è riconoscibile in proporzione all'effettivo tempo dedicato al progetto e deve essere determinato secondo criteri oggettivi e verificabili. La documentazione minima comprende:

- contratto di lavoro o documentazione equivalente;
- ordine di servizio o incarico interno;
- cedolini paga;
- prospetto di calcolo del costo orario;
- *timesheet* mensili firmati dal lavoratore e dal responsabile;
- quietanze di pagamento;
- F24 e documentazione relativa ai versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi e fiscali;
- relazione sulle attività svolte.

Non sono ammissibili imputazioni forfettarie di personale prive di *timesheet* o di criteri di riparto, incrementi retributivi non motivati, premi non previsti, indennità non pertinenti, costi non sostenuti o non riconducibili al periodo di progetto.

Art. 9 - Collaborazioni professionali, consulenze e incarichi esterni

Sono ammissibili i compensi per professionisti, consulenti, esperti, formatori, educatori, operatori sociali, mediatori, facilitatori, tecnici digitali, sviluppatori, *content manager*, comunicatori, esperti di accessibilità, figure specialistiche e altri soggetti esterni necessari alla realizzazione delle attività approvate.

Ogni incarico deve essere formalizzato per iscritto prima dell'avvio dell'attività e deve indicare oggetto, durata, compenso, modalità di esecuzione, output attesi, attività progettuale di riferimento e obblighi documentali. La documentazione minima comprende lettera di incarico o contratto, curriculum ove pertinente, relazione o report

dell'attività svolta, fattura/parcella/ricevuta fiscalmente valida, quietanza del pagamento, eventuali ritenute e versamenti fiscali/previdenziali.

I compensi devono essere congrui rispetto al mercato, alla professionalità richiesta, alla durata e alla complessità dell'incarico. Non sono ammissibili incarichi generici, duplicati, privi di output, conferiti per attività estranee al progetto o non adeguatamente documentati.

Art. 10 - Acquisto di servizi

Sono ammissibili i costi per servizi funzionali alla realizzazione delle attività progettuali, quali, a titolo esemplificativo, servizi educativi, sociali, culturali, digitali, informatici, multimediali, di facilitazione, mediazione, comunicazione, grafica, stampa, documentazione fotografica e video, supporto logistico, assicurazioni specifiche, accessibilità, interpretariato, sottotitolazione, LIS, mediazione linguistica e servizi di accompagnamento dei destinatari.

L'acquisto di servizi deve essere effettuato nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, tracciabilità, congruità e assenza di conflitto di interessi. L'ETS/ATS dovrà conservare la documentazione relativa alla selezione del fornitore, al contratto o ordine, all'esecuzione del servizio, alla fattura e al pagamento.

L'Amministrazione procedente resta estranea ai rapporti tra ETS/ATS e fornitori, prestatori d'opera o soggetti terzi, ferma restando la verifica dell'ammissibilità, pertinenza, congruità e regolarità delle spese rendicontate.

Art. 11 - Materiali di consumo, beni strumentali leggeri e attrezzature

Sono ammissibili i costi per materiali di consumo, kit didattici, materiali laboratoriali, cancelleria, supporti informativi, dispositivi di modico valore, piccole attrezzature mobili e beni strettamente necessari allo svolgimento delle attività approvate.

Per beni durevoli, dispositivi tecnologici, attrezzature riutilizzabili o beni con utilità pluriennale, l'ammissibilità è subordinata alla coerenza con il progetto, alla previsione nell'Allegato 9, alla valutazione di congruità, alla tracciabilità dell'utilizzo e alle regole del Programma. L'Amministrazione potrà richiedere inventario, assegnazione, registro d'uso, evidenza di destinazione progettuale e indicazioni sulla proprietà o destinazione finale del bene.

È preferibile, ove più efficiente e coerente con la natura temporanea degli interventi, il ricorso a noleggio, licenza d'uso, leasing operativo o servizio, piuttosto che ad acquisti patrimoniali non indispensabili.

Art. 12 - Piattaforme, licenze, strumenti digitali e ambienti tecnologici

Sono ammissibili, se previsti dal Progetto Esecutivo, i costi per piattaforme digitali, hosting, domini, cloud, licenze software, applicativi, strumenti di gestione, sistemi di monitoraggio, gallerie digitali, ambienti immersivi, servizi ICT, manutenzione evolutiva e assistenza tecnica strettamente riferita alle attività progettuali.

Per l'Operazione "Città Culturale e Digitale", tali spese assumono particolare rilievo ove connesse all'ingaggio dei destinatari, alla produzione e fruizione di contenuti, alla partecipazione attiva e alla realizzazione di ambienti digitali o immersivi. Per le altre Operazioni, esse sono ammissibili se funzionali alla presa in carico, al monitoraggio, alla gestione dei percorsi, all'accessibilità o al supporto operativo dei servizi.

Non sono ammissibili acquisti tecnologici sovradimensionati, non utilizzati, non coerenti con le attività, privi di tracciabilità o finalizzati a dotazioni ordinarie dell'ETS/ATS non direttamente riconducibili all'Operazione.

Art. 13 - Comunicazione, informazione, pubblicità e disseminazione

Sono ammissibili le spese relative agli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità previsti dal Programma, dall'Unione europea e dall'Amministrazione procedente, nonché le spese di comunicazione funzionali all'ingaggio dei destinatari, alla diffusione delle attività, alla produzione di materiali informativi e alla valorizzazione degli output progettuali.

Tutti i materiali dovranno rispettare le indicazioni grafiche e comunicative del Programma, dell'Unione europea, dell'Amministrazione procedente e degli ulteriori soggetti istituzionali competenti. La documentazione probatoria potrà comprendere bozze, materiali stampati, file digitali, *screenshot*, link, report campagne, fotografie, copie dei contenuti pubblicati, fatture e quietanze.

Non sono ammissibili spese di rappresentanza, promozione generica dell'ETS/ATS, campagne non riconducibili al progetto, gadget non necessari o materiali non conformi agli obblighi di comunicazione.

Art. 14 - Spese per sedi, spazi, logistica e assicurazioni

Sono ammissibili i costi per l'utilizzo temporaneo di sedi, sale, spazi, ambienti laboratoriali, luoghi culturali, presidi territoriali, spazi di comunità o altri ambienti funzionali alla realizzazione delle attività, purché necessari, congrui, documentati e coerenti con il Progetto Esecutivo.

Sono altresì ammissibili i costi logistici direttamente collegati alle attività, quali allestimenti mobili, service tecnico, trasporti di materiali, pulizie connesse alle attività, vigilanza ove necessario, assicurazioni specifiche per operatori, volontari, destinatari, responsabilità civile verso terzi, infortuni e rischi specifici.

Sono escluse spese per immobili, acquisto di fabbricati o terreni, lavori, opere murarie, impianti fissi, ristrutturazioni, adeguamenti strutturali, manutenzioni straordinarie e interventi permanenti sugli immobili. Sono ammissibili solo adattamenti temporanei, mobili, reversibili e strettamente necessari all'erogazione del servizio, se previsti e autorizzati.

Art. 15 - Mobilità, viaggi, vitto, trasferimenti e accompagnamento destinatari

Sono ammissibili, se previste dal Progetto Esecutivo, le spese di viaggio, trasporto, mobilità, vitto e missione strettamente necessarie alla realizzazione delle attività e sostenute da personale, collaboratori, esperti, destinatari o soggetti coinvolti nel progetto.

Le spese dovranno essere autorizzate, documentate, proporzionate e riferite a specifiche attività, incontri, laboratori, accompagnamenti, visite, percorsi territoriali o servizi previsti dal cronoprogramma. La documentazione comprende autorizzazione, programma, nominativi dei partecipanti ove pertinente, titoli di viaggio, ricevute, fatture, note spese, quietanze e relazione dell'attività.

Non sono ammesse spese personali, trasferte non motivate, vitto non necessario, spese di lusso, rimborsi chilometrici non documentati o costi non coerenti con le finalità dell'intervento.

Art. 16 - Spese amministrative, monitoraggio e rendicontazione

Sono ammissibili le spese amministrative direttamente riferibili al progetto, comprese attività di coordinamento amministrativo, gestione documentale, contabilità analitica, rendicontazione, archiviazione, monitoraggio, caricamento dati, predisposizione report, supporto alle verifiche, gestione privacy e gestione dei flussi documentali con l'Amministrazione procedente.

Tali costi devono essere proporzionati rispetto alla complessità dell'Operazione e documentati mediante incarichi, *timesheet*, report, documenti contabili e ogni ulteriore elemento utile a dimostrarne la riferibilità al progetto.

Sono ammissibili anche i costi necessari alla produzione delle evidenze progettuali, quali registri presenze, schede partecipanti, liberatorie, report di avanzamento, documentazione fotografica e digitale, materiali prodotti, dati di output e risultato, purché coerenti con gli obblighi del FSE+.

Art. 17 - Costi indiretti

I costi indiretti potranno essere riconosciuti esclusivamente se previsti dall'Allegato 9, ammessi dalle regole del Programma e validati dall'Amministrazione procedente in sede di co-progettazione esecutiva.

In via prudenziale, il piano economico-finanziario potrà prevedere una quota massima di costi indiretti pari al 10% dei costi diretti ammissibili, salvo diversa indicazione dell'Autorità di Gestione, del Manuale di Programma, dell'Amministrazione procedente, dell'Avviso, della Convenzione o del Progetto Esecutivo approvato.

I costi indiretti sono destinati a coprire spese generali di funzionamento non imputabili in modo esclusivo e diretto a una singola attività, ma necessarie alla realizzazione complessiva del progetto, quali segreteria generale, contabilità ordinaria, utenze generali, dotazioni ordinarie, assicurazioni generali, uso ordinario di locali e costi organizzativi trasversali.

I costi indiretti non potranno duplicare spese già imputate tra i costi diretti. Qualora una spesa generale sia imputata direttamente, essa non potrà essere ricompresa anche nella quota indiretta.

Art. 18 - IVA e altri oneri fiscali

L'IVA è ammissibile esclusivamente qualora sia realmente e definitivamente sostenuta dall'ETS/ATS e non sia recuperabile, detraibile, compensabile o rimborsabile secondo il regime fiscale applicabile.

Qualora l'IVA sia recuperabile anche solo parzialmente, non potrà essere imputata al progetto per la quota recuperabile. L'ETS/ATS dovrà rendere, ove richiesto, apposita dichiarazione sul regime IVA applicabile e sulla recuperabilità o non recuperabilità dell'imposta.

Sono ammissibili imposte, tasse, contributi e oneri fiscali solo se direttamente connessi alle attività progettuali, effettivamente sostenuti, non recuperabili e conformi alle regole del Programma. Non sono ammissibili sanzioni, interessi, more, penali o oneri derivanti da inadempimenti dell'ETS/ATS.

Art. 19 - Compartecipazione dell'ETS/ATS

La compartecipazione dichiarata dall'ETS/ATS costituisce elemento essenziale della proposta, dovrà essere indicata nella relazione tecnica di compartecipazione e dovrà confluire nel Progetto Esecutivo e, ove economicamente valorizzata, nell'Allegato 9. La compartecipazione può consistere in risorse finanziarie, umane, professionali, strumentali, organizzative, logistiche o in ulteriori apporti coerenti con la natura collaborativa dell'intervento. Essa deve essere effettiva, verificabile, coerente, non meramente nominale e documentabile. In caso di ATS, ciascun ETS dovrà indicare la propria quota di apporto, il ruolo operativo, le risorse messe a disposizione e le modalità di verifica. La mancata effettività della compartecipazione potrà incidere sulla valutazione della regolare esecuzione del progetto.

Art. 20 - Spese non ammissibili

Non sono in ogni caso ammissibili: spese non previste dal Progetto Esecutivo o dall'Allegato 9; spese non autorizzate; spese non pertinenti, non congrue o non proporzionate; spese prive di documentazione fiscale valida; spese non quietanzate; pagamenti in contanti; spese sostenute fuori dal periodo di ammissibilità; spese già finanziate da altri fondi pubblici o privati; spese generatrici di utile o margine; ammende, sanzioni, penali, interessi passivi, more, spese legali per contenziosi; liberalità, donazioni, omaggi, premi in denaro e spese di rappresentanza non autorizzate; spese personali o voluttuarie; acquisti non funzionali; spese per immobili, terreni o fabbricati; lavori, opere pubbliche, opere murarie, ristrutturazioni, manutenzioni straordinarie, adeguamenti strutturali, impianti fissi o interventi edilizi; costi estranei al Fondo, all'Avviso o agli obiettivi dell'Operazione; pagamenti a soggetti collegati in assenza di motivazione, congruità e tracciabilità; spese non conformi alle disposizioni europee, nazionali, del Programma o dell'Amministrazione procedente.

Il divieto di imputazione di lavori, ristrutturazioni, adeguamenti strutturali e manutenzioni straordinarie deve essere interpretato in senso rigoroso, con particolare attenzione all'Operazione "Ospitalità diffusa", nella quale l'intervento del Terzo Settore deve rimanere concentrato sui servizi di accompagnamento, gestione sociale, mediazione e inclusione, senza trasformarsi in finanziamento di opere o sistemazioni immobiliari.

Art. 21 - Tracciabilità dei pagamenti e conto dedicato

Tutti i pagamenti devono essere effettuati mediante strumenti tracciabili, quali bonifico bancario o postale, assegno non trasferibile, carta o altro strumento idoneo a garantire la piena riconducibilità della spesa al progetto. Non sono ammessi pagamenti in contanti.

L'ETS/ATS dovrà comunicare all'Amministrazione procedente gli estremi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, utilizzato per la gestione delle movimentazioni finanziarie riferite al progetto.

Ogni pagamento dovrà essere collegabile al relativo documento di spesa e dovrà consentire la verifica di beneficiario, causale, importo, data e imputazione progettuale. In caso di pagamenti cumulativi, l'ETS/ATS dovrà produrre prospetto di riconciliazione analitica.

Art. 22 - Documentazione minima di rendicontazione

Ai fini del riconoscimento delle spese l'ETS/ATS dovrà produrre, almeno:

- prospetto riepilogativo delle spese;
- estratto dell'Allegato 9 aggiornato;
- estratto dell'Allegato 10 con avanzamento fisico e finanziario;
- documenti contabili fiscalmente validi;
- quietanze di pagamento;
- estratti conto o evidenze bancarie;

- contratti, incarichi, ordini, preventivi o documenti equivalenti;
- relazioni tecniche sulle attività realizzate;
- registri presenze;
- schede partecipanti;
- liberatorie ove necessarie;
- timesheet;
- buste paga, F24 e prospetti di costo del personale;
- fatture, ricevute e parcelle;
- documentazione fotografica, digitale e materiale degli output;
- dichiarazione di non duplicazione del finanziamento;
- documentazione relativa alla compartecipazione;
- dichiarazione IVA;
- ogni ulteriore documento richiesto dall'Amministrazione procedente, dall'Autorità di Gestione o dagli organismi di controllo.

La documentazione dovrà essere ordinata per voce di spesa, periodo, attività e soggetto attuatore, in modo da consentire la riconciliazione tra costo sostenuto, attività svolta, output prodotto e target raggiunto.

Art. 23 - Intestazione, causale e riferimenti dei documenti di spesa

I documenti giustificativi dovranno riportare, ove tecnicamente possibile, il riferimento al Programma Nazionale "Metro Plus e Città Medie SUD 2021-2027", all'Operazione, al CUP, alla Convenzione e all'eventuale CIG ove previsto. La causale dei pagamenti dovrà consentire la riconducibilità della spesa al progetto. In caso di documenti non modificabili o non recanti tutti i riferimenti richiesti, l'ETS/ATS dovrà predisporre idonea dichiarazione di imputazione della spesa al progetto, secondo le modalità indicate dall'Amministrazione procedente. L'assenza dei riferimenti progettuali non determina automaticamente l'inammissibilità della spesa qualora la riconducibilità sia comunque dimostrabile mediante documentazione integrativa, ma potrà comportare richiesta di chiarimenti e integrazioni.

Art. 24 - Monitoraggio, output, registri e tracciabilità dei destinatari

L'ETS/ATS è tenuto a garantire il monitoraggio fisico, procedurale, finanziario e qualitativo delle attività, in coerenza con l'Avviso, la Convenzione, il Progetto Esecutivo e le regole del FSE+. Dovranno essere raccolti e conservati dati relativi ai destinatari, alle attività realizzate, alle presenze, agli output prodotti, agli esiti conseguiti, agli strumenti utilizzati, alle sedi operative, ai materiali generati e a ogni elemento utile alla verifica dell'efficacia dell'intervento. L'ETS/ATS dovrà assicurare la tracciabilità dei percorsi individuali, anche mediante codici identificativi, registri, schede, report, evidenze fotografiche e digitali, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle indicazioni dell'Amministrazione procedente.

Art. 25 - Anticipazioni, garanzie e trasferimenti

Le modalità di erogazione del contributo pubblico sono definite nella Convenzione, in coerenza con l'Avviso, con il Progetto Esecutivo, con l'Allegato 9, con l'Allegato 10, con il presente Regolamento e con le disposizioni del Programma. Salvo diversa disposizione dell'Autorità di Gestione, dell'Amministrazione procedente o della Convenzione, il contributo riconosciuto all'ETS/ATS per ciascuna Operazione è erogato secondo un'articolazione ordinaria in tre tranches:

- 40% a titolo di anticipazione,
- 30% a titolo di seconda tranche intermedia
- 30% a titolo di saldo finale.

La prima tranche, pari al 40% del contributo pubblico riconosciuto in Convenzione, può essere erogata a titolo di anticipazione successivamente alla sottoscrizione della Convenzione, alla validazione del Progetto Esecutivo, del piano economico-finanziario e del cronoprogramma, nonché previa presentazione di idonea garanzia fideiussoria a copertura dell'intero importo anticipato.

La garanzia fideiussoria deve essere rilasciata da istituto bancario, impresa di assicurazione o intermediario finanziario abilitato ai sensi della normativa vigente, per un importo almeno pari alla prima tranche anticipata, e deve garantire la restituzione delle somme eventualmente non rendicontate, non riconosciute, non ammissibili, non adeguatamente comprovate o indebitamente percepite. La garanzia deve essere valida ed efficace fino alla verifica positiva della rendicontazione riferita alla prima tranche e allo svincolo disposto

dall'Amministrazione procedente, ferma restando la possibilità di proroga, rinnovo o mantenimento della garanzia ove necessario in ragione dei tempi di controllo, delle eventuali contestazioni o delle prescrizioni della Convenzione.

La seconda tranche, pari al 30% del contributo pubblico riconosciuto in Convenzione, può essere erogata a seguito della presentazione della rendicontazione relativa alla prima tranche del 40%, corredata dalla documentazione giustificativa richiesta, e previa verifica positiva, anche parziale ove ammessa dalla Convenzione, da parte dell'Amministrazione procedente circa l'ammissibilità, la pertinenza, la tracciabilità e la quietanza delle spese sostenute, nonché circa l'avanzamento delle attività e il rispetto degli obblighi di monitoraggio.

La terza tranche, pari al restante 30% del contributo pubblico riconosciuto in Convenzione, è erogata a saldo, successivamente alla conclusione delle attività, alla presentazione del rendiconto finale e all'esecuzione dei controlli amministrativo-contabili e documentali da parte dell'Amministrazione procedente. Il saldo è liquidato nei limiti delle spese effettivamente ammissibili, documentate, quietanzate, riconosciute e coerenti con il Progetto Esecutivo, con il piano economico-finanziario, con il cronoprogramma e con gli obblighi del Programma.

L'erogazione di ciascuna tranche non costituisce riconoscimento definitivo delle spese, che resta subordinato alle verifiche di ammissibilità, regolarità, congruità, tracciabilità, pertinenza, effettivo sostenimento e rispetto degli obblighi di monitoraggio. Eventuali spese non riconosciute, irregolarità, minori attività, economie, somme non rendicontate o importi indebitamente percepiti possono determinare sospensione delle erogazioni successive, riduzione del contributo, compensazione, recupero, restituzione delle somme o escussione della garanzia fideiussoria, secondo quanto previsto dall'Avviso, dal presente Allegato e dalla Convenzione.

L'articolazione 40% - 30% - 30% costituisce modalità ordinaria di erogazione applicabile in via trasversale alle tre Operazioni richiamate nel presente Allegato, ferma restando la possibilità di adeguamenti motivati nella Convenzione, ove necessari per assicurare coerenza con il Progetto Esecutivo, con il cronoprogramma, con le prescrizioni dell'Autorità di Gestione, con la disponibilità delle risorse e con le regole di gestione del Programma.

Art. 26 - Rimodulazioni del piano economico-finanziario e del cronoprogramma

Eventuali rimodulazioni tra voci di spesa, attività, annualità, soggetti attuatori o fasi temporali sono ammesse solo previa autorizzazione dell'Amministrazione procedente e nel rispetto delle regole del Programma. Non sono ammesse rimodulazioni che alterino la natura dell'intervento, riducano gli standard di servizio, compromettano il raggiungimento degli indicatori, introducano spese non ammissibili, determinino un mutamento sostanziale del progetto approvato o trasferiscano risorse verso categorie escluse. Ogni rimodulazione dovrà essere recepita nell'Allegato 9 e, ove incida sui tempi di realizzazione, nell'Allegato 10. Le versioni aggiornate dovranno essere datate, numerate e conservate agli atti.

Art. 27 - Controlli, rettifiche, sospensioni e recuperi

L'Amministrazione procedente verifica la regolarità, completezza, pertinenza e ammissibilità della documentazione prodotta dall'ETS/ATS. Essa potrà richiedere chiarimenti, integrazioni, rettifiche o documentazione aggiuntiva. In caso di irregolarità, carenze documentali, spese non ammissibili, mancata quietanza, non pertinenza, non conformità alle regole applicabili o mancato raggiungimento degli output previsti, l'Amministrazione potrà ridurre l'importo riconoscibile, sospendere i trasferimenti, procedere al recupero delle somme erogate o attivare gli ulteriori rimedi previsti dalla Convenzione. La riduzione, sospensione o revoca del finanziamento da parte degli organismi competenti comporta la corrispondente riduzione, sospensione o revoca delle risorse riconoscibili all'ETS/ATS, salvo responsabilità specifiche imputabili al medesimo.

Art. 28 - Conservazione della documentazione

L'ETS/ATS è tenuto a conservare tutta la documentazione amministrativa, contabile, tecnica, progettuale, probatoria e di monitoraggio relativa all'intervento per il periodo previsto dalla normativa europea, nazionale, dal Programma e dagli atti dell'Amministrazione procedente.

La documentazione dovrà essere conservata in modo ordinato, accessibile, leggibile e idoneo a consentire controlli successivi da parte dell'Amministrazione, dell'Autorità di Gestione, degli organismi di audit, degli organi nazionali ed europei competenti.

Art. 29 - Clausola DNSH, pari opportunità, non discriminazione e accessibilità

L'ETS/ATS dovrà realizzare le attività nel rispetto del principio DNSH, ove applicabile alla natura delle spese e degli interventi, nonché delle condizioni ambientali, sociali e di sostenibilità richieste dal Programma e dagli atti dell'Amministrazione procedente. L'ETS/ATS dovrà inoltre rispettare gli obblighi in materia di pari opportunità, non discriminazione, accessibilità, protezione dei dati personali, sicurezza, regolarità contributiva, previdenziale, assicurativa e fiscale, nei limiti e secondo le modalità applicabili alla propria natura giuridica e organizzativa.

Art. 30 - Clausola di chiusura e prevalenza

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Allegato, si applicano l'Avviso Pubblico, lo schema di Convenzione, il Progetto Esecutivo, l'Allegato 9, l'Allegato 10, le disposizioni del PN Metro Plus e Città Medie SUD 2021-2027, la normativa europea e nazionale applicabile, nonché le indicazioni dell'Autorità di Gestione e dell'Amministrazione procedente.

In caso di contrasto tra il presente Allegato e disposizioni vincolanti del Programma, dell'Autorità di Gestione, dell'Avviso, della Convenzione o del Progetto Esecutivo approvato, prevalgono queste ultime.