



ALLEGATO 1.F – LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE

AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA DEL SOGGETTO GESTORE DELLO SPAZIO EX CARCATRÀ

Progetto "YOUHUB-LAB" – finanziato a valere sull'Avviso ANCI II edizione
CUP E69G25000070005

1. Finalità e ambito di applicazione

Il presente documento, in attuazione dell'Art. 8 dell'Avviso e del Piano economico-finanziario (Allegato 1.B), disciplina le modalità di erogazione del contributo, i requisiti di ammissibilità delle spese, le procedure di rendicontazione (da effettuarsi su **Format** predefiniti ANCI, forniti dall'Amministrazione) e gli obblighi di conservazione della documentazione.

Il contributo complessivo è pari a € 40.000,00 ed è articolato in due fasi:

- Fase 1: € 20.000,00 a valere sul finanziamento ANCI (Fondo per le Politiche Giovanili 2023), destinati alle spese sostenute dalla data di sottoscrizione della Convenzione al 28 febbraio 2027;
- Fase 2: € 20.000,00 a valere su risorse comunali, pari a € 10.000,00 per ciascuna delle annualità 2027 e 2028, destinati alle spese sostenute dal 1° marzo 2027 al 31 dicembre 2028.

Le disposizioni del presente documento si applicano a entrambe le fasi. Si applicano alla sola Fase 1 i massimali di spesa per allestimenti e consulenze di cui alla sezione 3.

2. Requisiti di ammissibilità delle spese

Un costo per essere ammissibile deve risultare:

- ***Pertinente e imputabile ad azioni ammissibili***

Il costo deve essere riferito ad attività e azioni indicate nella proposta progettuale approvata. Tutti i documenti giustificativi di spesa esposti nel rendiconto dovranno essere intestati al soggetto gestore.

- ***Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento***



Su ogni rendiconto presentato deve essere indicato il periodo temporale di riferimento. Saranno ritenute ammissibili le spese sostenute a partire dalla data di sottoscrizione della Convenzione e inerenti ad attività svolte entro l'arco temporale di durata del progetto. Saranno comunque ritenute ammissibili spese i cui giustificativi siano datati dopo la chiusura del progetto, purché debitamente motivate nel commento contabile (Format 4) e a condizione che si riferiscano ad attività concluse entro i termini previsti nella Convenzione.

- **Comprovabile**

Nelle relazioni periodiche devono essere rendicontate tutte le spese quietanzate nel periodo di riferimento (a tal fine fa fede la data di avvenuto pagamento), comprovabili da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei e informatici, relativi a tutte le voci di spesa, compresi lettera di incarico/contratto/fatture, dovranno essere obbligatoriamente riportati il nome del progetto YOUHUB-LAB e va inserito il **CUP E69G25000070005**.

- **Contabilizzato**

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili ed essere conformi alle disposizioni di legge e ai principi contabili. Gli estremi di ogni giustificativo di spesa e di pagamento devono essere indicati nell'apposito elenco dettagliato delle spese rendicontate fornito dall'Amministrazione Comunale in sede di sottoscrizione della Convenzione (**Format 5**). Qui vengono riportati cronologicamente all'interno della corrispondente voce (sulla base della data di pagamento) e completi di una sintetica e chiara descrizione gli estremi di ogni spesa effettuata.

- **Tracciabile**

I pagamenti devono essere effettuati con strumenti idonei a garantirne la tracciabilità come indicato all'Art. 14 dell'Avviso e nel rispetto degli obblighi derivanti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni.

- **Divieto di doppio finanziamento**

Il soggetto gestore è tenuto a comunicare al Comune l'eventuale ottenimento di ulteriori finanziamenti pubblici o privati riferiti al medesimo progetto, al fine di escludere il finanziamento della medesima spesa attraverso più fonti. Le entrate proprie non riducono il contributo erogato come indicato all'art.7 dell'Avviso.



3. Voci di spesa previste nel piano finanziario

Ai fini della rendicontazione, ciascuna spesa sostenuta dal soggetto gestore deve essere ricondotta a una delle voci previste nel Piano economico-finanziario (Allegato 1.B).

Voce di spesa	Dettaglio e modalità di calcolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
Personale dipendente	Costi relativi al personale dipendente del soggetto gestore impiegato nelle attività progettuali. Ai fini della contabilizzazione della spesa, dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che verrà rapportato all'effettivo numero di giorni di impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. Più precisamente il costo imputabile si ottiene dividendo l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento nel periodo progettuale, per il numero di giorni lavorativi previsti dal contratto e moltiplicando per il numero di giorni di impegno nel progetto finanziato.
Personale esterno	Compensi relativi a collaborazioni e prestazioni professionali direttamente riferibili alla realizzazione delle attività progettuali. All'interno di questa voce vanno inseriti i compensi lordi inerenti le persone fisiche contrattualizzate specificatamente per lo svolgimento di attività previste nella proposta progettuale approvata. La collaborazione o la prestazione deve essere conforme alla vigente normativa e deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto sottoscritto dalle parti interessate, nel quale risulti nel dettaglio l'oggetto della prestazione, la durata, la quantificazione delle giornate lavorative da espletare e il compenso giornaliero/complessivo previsto.



Voce di spesa	Dettaglio e modalità di calcolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo)
	Le consulenze legali e fiscali sono ammissibili fino a un massimo complessivo di € 10.000 per il periodo compreso tra la sottoscrizione della Convenzione e febbraio 2027.
Acquisto di beni di consumo e durevoli	All'interno di questa voce può essere inserito il costo di acquisto o il canone di locazione dei beni previsti e dettagliati all'interno della proposta progettuale approvata e utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle attività progettuali. L'acquisto di beni è ammissibile fino a un massimo complessivo di € 10.000 per il periodo compreso tra la sottoscrizione della Convenzione e febbraio 2027. Alla scadenza della Convenzione, la destinazione d'uso dei beni acquistati è rimessa alla valutazione dell'Ente.
Prestazione di servizi	Costi relativi all'acquisto di servizi da soggetti terzi necessari alla realizzazione delle attività progettuali. Le consulenze legali e fiscali sono ammissibili fino a un massimo complessivo di € 10.000 per il periodo compreso tra la sottoscrizione della Convenzione e febbraio 2027.
Viaggi, vitto e alloggio	Spese di trasporto, vitto e alloggio direttamente connesse alla realizzazione delle attività progettuali. Vedi appendice 1.
Promozione e comunicazione	All'interno di questa voce devono essere rendicontate tutte le spese inerenti la promozione e comunicazione delle attività progettuali e la divulgazione sul territorio dei risultati conseguiti. E' necessario rispettare le modalità operative indicate nell'art. 11 dell'Avviso, pena di inammissibilità della spesa



Non sono ammissibili spese sostenute per interventi di ristrutturazione/riqualificazione degli spazi o immobili pubblici (es. installazione di impianti di climatizzazione o strumenti per l'eliminazione di barriere architettoniche).

Tutti gli importi relativi alle spese e ai contributi erogati si intendono **comprensivi di IVA**. L'IVA può essere inclusa tra le spese rendicontate solo quando costituisce un costo effettivamente sostenuto e non detraibile dal soggetto gestore.

In fase di rendicontazione sono ammissibili variazioni compensative tra le singole voci di spesa pari o inferiori al 20%, fermo restando il rispetto dei limiti massimi previsti. Ogni voce può essere aumentata o diminuita entro il 20% del relativo importo iniziale senza preventiva autorizzazione fermo restando l'obbligo di comunicare la variazione all'Amministrazione tramite e-mail; la variazione deve essere adeguatamente motivata in fase di rendicontazione, all'interno del commento contabile (Format 4). Le modifiche che superano tale soglia devono essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione comunale.

4. Erogazione del contributo e Presentazione del rendiconto

Il soggetto gestore rendiconta esclusivamente le spese coperte dal contributo, a costi reali e fino a concorrenza dell'importo erogato. Le spese sostenute con entrate proprie non sono oggetto di rendicontazione. Qualora una spesa sia coperta solo in parte dal contributo, è rendicontata la sola quota imputata al contributo, fermo restando il divieto di doppio finanziamento di cui al punto 2 delle presenti Linee Guida.

L'erogazione del contributo al soggetto individuato avverrà secondo le seguenti modalità:

- **Fase 1: Risorse ANCI**

Il contributo di € 20.000 relativo alla prima fase di attività (fino al giorno 28 febbraio 2027), sarà erogato secondo la seguente articolazione:

Tranche 1.1 (50% - € 10.000) erogati entro 15 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione e da rendicontare entro il 31.01.2027.

Tranche 1.2 (50% - € 10.000) erogati entro 15 giorni da approvazione rendiconto tranche 1.1

Per le rendicontazioni delle tranche 1.1 e 1.2 si richiede di presentare l'elenco delle spese sostenute compilando il Format 5.



A conclusione della prima fase, il soggetto gestore dovrà presentare, entro il 22 marzo 2027, una rendicontazione complessiva delle attività e delle spese sostenute dalla data di sottoscrizione della Convenzione al giorno 28 febbraio 2027, comprensiva di:

- relazione sulle attività svolte compilando il Format 2;
- elenco analitico delle spese sostenute compilando il Format 5.

L'approvazione di tale rendicontazione costituisce condizione per l'erogazione della prima tranche delle risorse comunali relative all'annualità 2027 (Fase 2).

▪ **Fase 2: Risorse comunali 2027–2028**

Le risorse comunali relative alle annualità 2027 e 2028, pari complessivamente a € 20.000, suddivise in euro 10.000 per ogni annualità, saranno erogate dal Comune al soggetto gestore in quattro tranche da € 5.000 ciascuna.

L'erogazione di ciascuna tranche è subordinata all'approvazione della rendicontazione relativa al precedente periodo di attività, secondo le modalità e le tempistiche di seguito indicate.

Fase 2.1 Prima tranche – annualità 2027 (50% – € 5.000): erogata entro 15 giorni dall'approvazione della rendicontazione relativa alla Fase 1. La rendicontazione di questa prima tranche 2027 dovrà essere presentata entro il giorno 30 luglio 2027 e dovrà comprendere:

- relazione sulle attività svolte;
- elenco analitico delle spese sostenute nel periodo 01.03.2027-30.06.2027;
- commento contabile.

Fase 2.2 Seconda tranche – annualità 2027 (50% – € 5.000): erogata entro 15 giorni dall'approvazione della rendicontazione relativa al periodo di attività marzo – giugno 2027. La rendicontazione di questa seconda tranche 2027 dovrà essere presentata entro il giorno 31 gennaio 2028 e dovrà comprendere:

- relazione sulle attività svolte;
- elenco analitico delle spese sostenute nel periodo 01.07.2027-31.12.2027;
- commento contabile.



Fase 2.3 **Prima tranche – annualità 2028** (50% – € 5.000): erogata entro 15 giorni dall'approvazione della rendicontazione relativa al periodo di attività luglio – dicembre 2027. La rendicontazione di questa prima tranche 2028 dovrà essere presentata entro il giorno 31 luglio 2028 e dovrà comprendere:

- relazione sulle attività svolte;
- elenco analitico delle spese sostenute nel periodo 01.01.2028-30.06.2028;
- commento contabile.

Fase 2.4 **Seconda tranche – annualità 2028** (50% – € 5.000): erogata entro 15 giorni dall'approvazione della rendicontazione relativa al periodo di attività gennaio – giugno 2028. La rendicontazione di questa seconda tranche 2028 dovrà essere presentata entro il giorno 31 gennaio 2029 e dovrà comprendere:

- relazione sulle attività svolte;
- elenco analitico delle spese sostenute nel periodo 01.07.2028-31.12.2028;
- commento contabile.

Di seguito una tabella riepilogativa:

Fase	Tranche	Importo	Erogazione	Spese rendicontate	Rendicont o entro	Modalità rendiconto
1	1.1	10.000 €	entro 15 giorni dalla stipula della Convenzione (senza condizione)	Dalla stipula della convenzione – dic 2026	31.01.2027	elenco analitico spese (Format 5)
	1.2	10.000 €	entro 15 giorni da approvazione rendiconto	Dalla stipula della convenzione – 28.02.2027 (complessiva	22.03.2027	relazione attività (Format 2) + elenco analitico spese (Format 5) + commento



			1.1	)		contabile (Format 4)
2	2.1	5.000 €	entro 15 giorni da approvazione rendiconto Fase 1	01.03 – 30.06.2027	30.07.2027	relazione attività (Format 2) + elenco analitico spese (Format 5) + commento contabile (Format 4)
	2.2	5.000 €	entro 15 giorni da approvazione rendiconto 2.1	01.07 – 31.12.2027	31.01.2028	relazione attività (Format 2) + elenco analitico spese (Format 5) + commento contabile (Format 4)
	2.3	5.000 €	entro 15 giorni da approvazione rendiconto 2.2	01.01. – 30.06.2028	31.07.2028	relazione attività (Format 2) + elenco analitico spese (Format 5) + commento contabile (Format 4)



	2.4	5.000 €	entro 15 giorni da approvazione rendiconto 2.3	01.07 – 31.12.2028	31.01.2029	relazione attività (Format 2) + elenco analitico spese (Format 5) + commento contabile (Format 4)
--	-----	---------	--	-----------------------	------------	--

Il rendiconto deve essere corredato dalla documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute. In particolare è richiesto:

Tipologia di spesa	Documentazione richiesta al soggetto gestore
Personale dipendente	Documentazione da conservare: - il tipo e la durata del contratto in essere; - i cedolini paghe relativi al periodo rendicontato; - il time report (fornito dall'Amministrazione Comunale in sede di sottoscrizione della Convenzione), ovvero la dichiarazione del dipendente nella quale dovranno essere esplicitate le ore impiegate mensilmente nello svolgimento delle attività progettuali e le attività svolte nel periodo, firmato dal dipendente e controfirmato dal legale rappresentante; Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione: - il time report (fornito dall'Amministrazione Comunale in sede di



	sottoscrizione della Convenzione);
Personale esterno	La documentazione da conservare è la seguente: - Lettera di incarico/contratto; - Curriculum vitae; - Report attività svolta (con indicate il numero di giornate espletate nel periodo); - Giustificativi di spesa; - Giustificativi di pagamento. La documentazione da inviare con il rendiconto è la seguente: - Giustificativi di spesa; - Giustificativo di pagamento; - 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 evidenzi la quota di competenza relativa al personale esterno dedicato al progetto).
Acquisto di beni	Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione: - copia della fattura;



	- documenti giustificativi di pagamento.
Prestazioni di servizi	Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione: - copia della fattura; - documenti giustificativi di pagamento; - documentazione attestante l'avvenuta esecuzione del servizio (certificazione di regolare esecuzione) nei casi previsti
Promozione e comunicazioni	Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione: - copia della fattura; - documenti giustificativi di pagamento; - una copia di tutto il materiale prodotto e rendicontato (brochure, volantini, manifesti, siti e pubblicazioni on line ...)
Viaggi, vitto e alloggio	Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione: A rendiconto dovranno essere indicati gli estremi della richiesta di rimborso (nota spese) presentata all'ente di appartenenza e gli estremi della fattura (solo qualora la richiesta di rimborso sia soggetta a fatturazione) e allegata scansione di tutti i giustificativi delle spese sostenute dal richiedente. Andrà inoltre indicata la data dell'avvenuto rimborso e allegata scansione del giustificativo di pagamento.

La rendicontazione è predisposta utilizzando la seguente documentazione fornita dall'Amministrazione.

La documentazione comprende:



- **Relazione descrittiva delle attività svolte (Format 2)**
- **Commento contabile (Format 4);**
- **Elenco dettagliato delle spese sostenute (Format 5)**
- **Time report**

La documentazione deve essere completa e organizzata in modo da consentire all'Amministrazione la verifica delle spese sostenute e, per la quota finanziata da ANCI, la successiva trasmissione nell'ambito della rendicontazione del progetto.

5. Controlli e conservazione della documentazione

Il Comune verifica la coerenza e l'ammissibilità delle spese e può richiedere chiarimenti, integrazioni o ulteriore documentazione. Le spese non adeguatamente documentate o non riconducibili alle attività progettuali possono non essere riconosciute. Le somme erogate e non giustificate da spese ammissibili nel rendiconto conclusivo di ciascuna fase sono restituite all'Amministrazione come da Art. 13 dell'Avviso.

La documentazione riferita al progetto deve essere conservata per 5 anni dalla data di presentazione del rendiconto finale e resa disponibile per eventuali controlli e verifiche.



Appendice 1.

VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO:

rientrano in questa voce i costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento delle attività progettuali.

Le spese di trasporto sono ammissibili qualora vengano utilizzati i seguenti mezzi pubblici:

- aereo classe turistica;
- treno 2a classe;
- metropolitane, autobus, servizi di trasporto collettivo da e per gli aeroporti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;

In particolare:

- per le spese di viaggio con utilizzo dell'aereo, va allegato il biglietto nominativo e la relativa carta d'imbarco (le stampe in caso di documenti emessi in modalità elettronica);
- per le spese di viaggio con utilizzo del treno, va allegato il biglietto nominativo (la stampa in caso di documento elettronico);
- L'utilizzo del taxi, il noleggio auto o l'utilizzo del mezzo proprio deve essere debitamente motivato e limitato al caso in cui non sia possibile il ricorso ai mezzi pubblici o in caso di reale impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente il luogo di destinazione prefissato. Le ricevute dei taxi devono essere debitamente compilate, con indicazione della data e del tragitto.
- Per l'utilizzo dell'auto propria viene riconosciuto un rimborso spese pari ad € 0,30 per ogni km percorso. Alla richiesta di rimborso dovrà essere allegato il percorso con il computo chilometrico, scaricabile sul sito web www.viamichelin.it
- Per i servizi di alloggio sono consentite strutture non oltre il livello della II categoria (tre stelle).
- Per le spese di pernottamento in albergo o in altra struttura ricettiva, va allegata alla richiesta di rimborso la fattura e la relativa tassa di soggiorno o, in alternativa a quest'ultima, una dichiarazione della struttura dell'avvenuto pernottamento.

Le spese saranno rimborsate entro i seguenti limiti massimi giornalieri:



- per colazione e pranzo, fino a complessivi € 35,00;
- per cena, fino a € 45,00;
- per camere d'albergo all'estero e nei capoluoghi di regione, fino a € 180,00 sulla base delle tariffe disponibili;
- per camere d'albergo dovunque in Italia esclusi i capoluoghi di regione, fino a € 140,00 sulla base delle tariffe disponibili.

Non sono ammissibili le spese sostenute per gli extra effettuate all'interno delle strutture ricettive.

Sono ammissibili solo gli scontrini fiscali "parlanti", cioè quelli in cui siano esplicitati i beni e servizi acquistati.

A rendiconto dovranno essere indicati gli estremi della richiesta di rimborso (nota spese) presentata al soggetto di appartenenza e gli estremi della fattura (solo qualora la richiesta di rimborso sia soggetta a fatturazione), ed allegata scansione di tutti i giustificativi delle spese sostenute dal richiedente.

Andrà inoltre indicata la data dell'avvenuto rimborso ed allegata scansione del giustificativo di pagamento.