



*Agenzia per la Coesione Territoriale*



**d\_Bari**  
2022/24

*Linee guida per la determinazione delle spese ammissibili e per la rendicontazione delle spese effettuate*

# **UN NEGOZIO NON È SOLO UN NEGOZIO**

## **2022**

*POC METRO 2014-2020 POC\_BA\_I.3.1.p "Un negozio non è solo un negozio"*

**CUP J98C22000130005**

**d\_Bari 2022 – 2024**

*Programma per il sostegno all'economia di prossimità del Comune di Bari*

## 1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di agevolare la gestione finanziaria dei progetti finanziati dall'avviso pubblico 'Un negozio non è solo un negozio' promosso dal Comune di Bari e i relativi adempimenti dei soggetti beneficiari, dei soggetti attuatori e dei soggetti controllori.

Il documento si pone l'obiettivo di fornire le principali regole per l'avvio dei progetti, per la determinazione dei criteri di ammissibilità delle spese e per la rendicontazione delle stesse.

I contenuti del documento integrano le informazioni già contenute nell'Avviso Pubblico.

## 2. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'erogazione del contributo avverrà secondo le seguenti modalità:

1. L'anticipo (pari al 70% del contributo richiesto) verrà erogato a seguito della sottoscrizione della convenzione tra l'impresa beneficiaria e il Comune di Bari, a seguito della presentazione di:
  - **idonea fidejussione** pari all'ammontare del contributo concesso rilasciata da banche, assicurazioni o da intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art.106 del D.Lgs. n.385/1993 e s.m.i., secondo lo schema allegato (Allegato 1). La garanzia fideiussoria, dovrà essere irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta; prevedere l'esclusione del beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c.; riportare l'indicazione degli estremi dell'atto dell'Amministrazione con il quale è stato concesso il contributo; essere efficace dalla data di rilascio ed avere una validità fino a conclusione di tutte le attività progettuali, tacitamente rinnovabile fino allo svincolo disposto dall'Amministrazione contestualmente all'erogazione a saldo della parte restante del contributo, subordinata al positivo esito delle verifiche previste in fase di rendicontazione. I predetti elementi sono indispensabili ed inderogabili, pertanto, la polizza fideiussoria non impostata come descritto non sarà presa in considerazione ai fini della richiesta di anticipazione del contributo. È facoltà del soggetto beneficiario riservarsi la possibilità di non procedere alla stipula della fidejussione nel caso in cui non intenda avvalersi dell'erogazione dell'anticipo e preferisca richiedere l'intero contributo a chiusura delle attività progettuali rispettando quanto previsto per l'erogazione del saldo.
  - Richiesta per l'erogazione dell'anticipo (allegato 2);
  - Dichiarazione per il Registro Nazionale Aiuti (allegato 10).

2. Il saldo (pari al restante 30% del contributo richiesto) verrà erogato ad avvenuta conclusione delle attività progettuali, e comunque a seguito di presentazione di apposita documentazione che dovrà avvenire entro 60 giorni dalla conclusione delle attività:

- Richiesta per l'erogazione del saldo (Allegato 3);
- Relazione tecnica sulle attività di progetto (Allegato 4);
- Relazione finanziaria (Allegato 5);
- Lettera di accompagnamento alla rendicontazione (Allegato 7);
- Rendicontazione delle spese secondo le presenti Linee Guida.

Nel caso in cui, a consuntivo, il totale delle spese ammissibili sostenute risulti inferiore all'importo totale del progetto, la misura del contributo ammesso a finanziamento verrà ridotta in misura corrispondente.

### **3. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario che rendiconta per la realizzazione dell'intervento ed è finalizzata a dimostrare:

- lo stato di avanzamento finanziario del progetto (costi effettivamente sostenuti);
- lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per il mantenimento dell'erogazione del contributo.

L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione, che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo.

La rendicontazione della spesa deve riferirsi al progetto inteso come l'insieme delle azioni che fanno capo alla concessione del contributo.

La documentazione deve essere organizzata, conservata, esibita con riferimento al progetto e presentare quadri di sintesi ben leggibili e interpretabili.

I costi rendicontabili (secondo il criterio della "spesa effettivamente sostenuta") devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione, pena la dichiarazione di 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:

- giustificativi di impegno: sono rappresentati dagli atti che originano la prestazione o la fornitura

(ad esempio: contratto di lavoro, contratto di servizio di consulenza, ordine di fornitura, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con il progetto finanziato. Tali provvedimenti devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura.

- giustificativi della prestazione o fornitura: sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute, ecc.) e fanno riferimento sia al giustificativo di impegno che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo;
- giustificativi di pagamento: sono documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura, quali, ad esempio la quietanza del pagamento. Non sono ammessi pagamenti in contanti e attraverso carte di pagamento prepagate. In ogni caso i pagamenti sono ammessi solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto;
- idonea documentazione probatoria di tutte le attività realizzate (quale, ad esempio, programmi delle attività, report delle attività svolte, prodotti realizzati, materiali di comunicazione cartacei e digitali, registri presenze, fotografie, video, ecc.). Tutta la suddetta documentazione deve essere conservata, in originale, presso il soggetto che rendiconta conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:
  - essere riferita alle fasi e attività previste nel progetto di dettaglio approvato;
  - essere riferita a voci di costo ammesse;
  - essere documentata con giustificativi originali;
  - 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 nazionali;
  - essere registrata nella contabilità generale del soggetto che rendiconta;
  - avere data di liquidazione riferita al periodo di eleggibilità;
  - essere riferite a spese sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
  - essere riferite a spese contenute nei limiti dell'importo ammesso a finanziamento.

### **3.1 Controlli e ispezioni sulle rendicontazioni**

Il Comune di Bari in qualsiasi momento si riserva di effettuare controlli e ispezioni finalizzate alla verifica di

conformità delle spese rendicontate alla normativa nazionale e alle disposizioni amministrative.

Le verifiche amministrative si svolgono su base documentale (*on desk*) e sul posto.

Le verifiche amministrative *on desk* sono svolte sulla totalità dei progetti finanziati e sul 100% della spesa rendicontata. Dette verifiche sono rivolte ad accertare l'adozione da parte dei beneficiari della legittimità delle procedure di spesa sostenute e della correttezza e completezza della documentazione a supporto della rendicontazione.

Le verifiche sul posto, svolte su base campionaria, sono eseguite per riscontrare la realtà dei progetti finanziati nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni previste dall'Avviso.

La visita sul posto presso la sede del beneficiario è finalizzata a verificare:

- la realtà del progetto, il corretto avanzamento della attività, e, se pertinente, la sua tangibilità;
- l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione in originale inerente la prestazione e l'attuazione;
- la verifica delle spese sostenute e rendicontate.

Qualora dalla documentazione prodotta e dalle verifiche eseguite si riscontri l'esistenza di situazioni illegittime oppure emergano gravi inadempimenti rispetto agli obblighi previsti, ovvero siano sopraggiunte cause di inammissibilità per la concessione del finanziamento, il Comune di Bari si riserva la facoltà di revocare il contributo stesso, procedendo alla richiesta di recupero immediato delle somme già accreditate ed escutendo la garanzia fideiussoria.

### **3.2 Rimodulazioni del progetto**

Durante la fase di attuazione, i beneficiari sono autorizzati, purché sia funzionale a perseguire meglio l'obiettivo progettuale e coerente con i criteri di ammissibilità dell'avviso pubblico, a rimodulare il progetto una sola volta utilizzando l'apposito *Allegato 6 - Comunicazione / Richiesta per le variazioni al budget di progetto*.

Non è possibile apportare autonomamente al progetto varianti tecniche e finanziarie sostanziali che comportino modifiche degli obiettivi originari, delle fasi e delle attività, dei risultati attesi e del budget del progetto così come ammesso a finanziamento.

Le rimodulazioni del budget:

- se inferiori al 20% dei costi ammissibili tra le diverse voci di bilancio vanno comunicate dal soggetto beneficiario al Responsabile del Procedimento;

- se superiori al 20% dei costi ammissibili tra le diverse voci di bilancio vanno comunicate dal soggetto beneficiario al Responsabile del Procedimento ed autorizzate;
- non potranno in ogni caso essere superiori ai 5.000 euro.

Le richieste di modifica non potranno in nessun caso riguardare l'importo del finanziamento concesso, e saranno considerate ammissibili solo ove non incidano sugli elementi costitutivi del progetto ammesso a finanziamento.

### **3.3 Rinuncia, revoche e irregolarità**

Fermo restando le conseguenze civili e penali delle dichiarazioni mendaci, Il Comune di Bari procederà alla revoca totale del finanziamento nei confronti del soggetto beneficiario, con conseguente restituzione degli importi eventualmente già versati e fatto salvo il risarcimento danni cagionato all'Amministrazione Comunale nei seguenti casi:

- a) false dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di richiesta del contributo;
- b) ottenimento altri contributi per le stesse spese rendicontate;
- c) interruzione del progetto per cause imputabili al soggetto beneficiario;
- d) mancato rispetto degli obblighi in capo al soggetto beneficiario, secondo quanto stabilito nell'Avviso Pubblico e nella Convenzione;
- e) realizzazione delle attività progettuali in maniera difforme rispetto a quanto dichiarato nel progetto ammesso al finanziamento;
- f) mancata realizzazione delle attività progettuali previste entro i termini indicati per la conclusione dei progetti, salvo eventuali proroghe determinate da cause di forza maggiore ed approvate dal Comune di Bari;
- g) mancata presentazione da parte del soggetto beneficiario di tutta la documentazione richiesta in sede di rendicontazione entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività di progetto ovvero mancata esibizione in caso di controllo;
- h) esito negativo dei controlli;
- i) violazioni di legge;
- j) tutti gli altri casi previsti dalla legge.

In caso di decadenza o revoca, qualora il contributo sia già stato erogato, il beneficiario dovrà restituire le

somme ricevute.

I soggetti beneficiari, qualora intendano rinunciare al contributo concesso e/o alla realizzazione del progetto, devono darne comunicazione attraverso PEC. In tali casi, il Comune di Bari procederà a revocare il contributo concesso ed a richiedere la restituzione delle somme erogate, ovvero ad escutere la garanzia fideiussoria.

#### **4. CRITERI PER LA VALUTAZIONE DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

In linea generale i costi sono riconosciuti solo se effettivamente e direttamente sostenuti dal soggetto che rendiconta nel periodo di eleggibilità e nel rispetto dei massimali previsti nell'Avviso Pubblico. I costi devono essere rendicontati secondo il principio di cassa. In nessun caso sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfettaria. Non sono rendicontabili le spese accessorie derivanti da comportamenti anomali del soggetto realizzatore, quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari.

In linea generale una spesa è eleggibile se presenta le seguenti caratteristiche:

- l'oggetto a cui il costo è riferito non deve avere già fruito per le medesime spese di un finanziamento o contributo pubblico comunitario e/o nazionale e/o regionale;
- deve essere stata effettivamente sostenuta dal soggetto che rendiconta e corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- l'attività a cui il costo è riferito deve essere completata entro le scadenze previste;
- deve essere stata sostenuta entro i termini di eleggibilità, ovvero dall'avvio del progetto e entro la sua scadenza, salvo motivate proroghe concesse dal Comune di Bari;
- essere conforme alle disposizioni nazionali;
- essere conforme a quanto previsto nell'avviso pubblico e nella convenzione e nei documenti che regolano il rapporto fra il Comune di Bari e il soggetto beneficiario che rendiconta;
- il titolo di spesa (fattura, ricevuta, ecc.) deve riportare il riferimento all'Avviso Pubblico "Un Negozio non è solo un negozio", la denominazione del progetto, il CUP J98C22000130005 e, nel caso in cui l'importo complessivo della fattura non coincida per intero con la spesa riportata sul rendiconto, è necessario specificare nella descrizione della fattura stessa, l'eventuale importo riferito alla quota parte di spesa riportata nel rendiconto. Qualora vengano effettuati pagamenti cumulativi di più titoli di spesa, il soggetto beneficiario deve comunque garantire in modo inequivocabile la tracciabilità dei pagamenti stessi dando evidenza dei singoli pagamenti che confluiscono nel

pagamento cumulativo. In particolare, a fronte di una disposizione per un importo complessivo, come risultante dall'estratto conto o dalla disposizione di bonifico, deve essere fornita la lista dei singoli importi con il dettaglio del relativo titolo di spesa che compongono l'importo complessivo stesso.

I criteri per la valutazione dell'ammissibilità delle spese sono:

**a) Criterio della pertinenza**

I costi ammissibili devono essere strettamente connessi al progetto approvato. L'inerenza del costo al progetto va riscontrata rispetto alla natura e alla destinazione fisica del bene o servizio. Le spese effettivamente sostenute devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ordinativi, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto, i termini di consegna.

**b) Criterio della congruità**

Non vengono riconosciuti costi eccessivamente elevati, superflui o imputabili ad inadempimenti del soggetto che rendiconta (ad esempio penali o ammende). Un costo si considera eccessivamente elevato quando, a insindacabile giudizio di chi valuta e controlla, si discosta in maniera sensibile dal costo medio di mercato del bene o servizio acquisito per gli stessi scopi nello stesso periodo di tempo. Il costo è superfluo quando, ancorché correlabile al progetto, può essere evitato.

**c) Criterio della coerenza**

L'ammissibilità dei costi viene valutata anche secondo il criterio di coerenza interna e contabile relativamente alle attività svolte ed alla rendicontazione di spesa esposta.

**d) Criterio di inammissibilità legato alla tipologia del costo**

Per loro stessa natura, ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, non sono comunque ammissibili i seguenti costi:

- le spese non pertinenti con il progetto approvato;
- le spese per prodotti finiti destinati alla vendita;
- le spese per l'acquisto di terreni e immobili;
- le spese per l'acquisto di autoveicoli e motoveicoli di tipo non commerciale;
- le spese per l'acquisto di beni o servizi già oggetto di precedenti agevolazioni pubbliche;
- gli interessi su finanziamenti;

- le spese per il leasing;
- le tasse e le spese amministrative;
- gli ammortamenti;
- i titoli di spesa regolati in contanti, con carte di pagamento prepagate o con qualsiasi altro mezzo di pagamento non tracciabile.

Non sono ammissibili contributi in natura né compensazioni di natura finanziaria.

## **5. TIPOLOGIA DELLE SPESE AMMISSIBILI**

Al fine di supportare il soggetto beneficiario nell'attività di rendicontazione e prevenire, per quanto possibile, errori nella modalità di rendicontazione della spesa che potrebbero, in sede di verifica, comportare il mancato riconoscimento della stessa, di seguito sono riportate le categorie di spesa ammissibili e le relative modalità di rendicontazione. Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e comunitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito dell'avviso pubblico.

### **5.1 Spese di investimento**

La voce comprende:

- opere edili, impiantistiche ed assimilate;
- arredi, macchinari, attrezzature, beni e automezzi di tipo commerciale, purché dimensionati all'effettiva attività da svolgersi, identificabili singolarmente e a servizio esclusivo dell'unità commerciale oggetto del contributo;
- programmi informatici, commisurati alle esigenze commerciali e gestionali dell'impresa;
- investimenti iniziali in comunicazione e marketing, quali identità visiva, sito web, applicazioni, piattaforme e-commerce, azioni di marketing per il lancio del prodotto/servizio, ecc.;
- spese di progettazione tecnica e direzione lavori e servizi di consulenza e assistenza tecnica ai lavori e agli allestimenti

utili alla realizzazione dell'iniziativa proposta.

#### **5.1.1 Opere edili, impiantistiche ed assimilate**

Sono ammissibili le spese relative alla realizzazione di opere edili e impiantistiche, ad eccezione delle

relative opere di progettazione e direzione lavori imputabili alla specifica voce di spesa. L'acquisto di servizi relativi a opere edili e impiantistiche è ammissibile a condizione che le stesse siano realizzate presso la sede operativa in cui viene implementato il progetto e per la quale è stato richiesto il contributo.

#### *Giustificativi di spesa*

- a. preventivo e/o contratto e/o ordine di acquisto e/o conferma d'ordine, con descrizione del servizio e indicazione del relativo costo unitario;
- b. fattura del fornitore con la descrizione dei servizi;
- c. documentazione attestante il collaudo o il certificato di regolare esecuzione in caso di rendicontazione di opere edili e impiantistiche sia interne sia esterne. In caso di non applicabilità, autocertificazione dell'assenza della necessità di ottenimento delle autorizzazioni;
- d. elenco delle autorizzazioni ottenute in caso di opere edili e impiantistiche esterne. In caso di non applicabilità, autocertificazione dell'assenza della necessità di ottenimento delle autorizzazioni;
- e. documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo previsto da contratto e indicato in fattura;
- f. estratto conto.

#### **5.1.2 Arredi, macchinari, attrezzature, beni e automezzi di tipo commerciale**

Sono ammissibili le spese relative all'acquisizione di arredi, macchinari e attrezzature, compresi eventuali costi di trasporto e installazione.

L'acquisto di arredi, macchinari, attrezzature è ammissibile a condizione che gli stessi siano stati consegnati, installati, utilizzati e messi a disposizione presso la sede operativa in cui viene realizzato il progetto e per la quale è stato richiesto il contributo.

Nel caso di beni usati, è necessario che il beneficiario ottemperi alle disposizioni di cui all'articolo 16 del D.P.R. n. 22/2018 ovvero:

- il venditore abbia rilasciato una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non abbia beneficiato di un contributo nazionale o europeo;
- il prezzo del materiale usato non sia superiore al suo valore di mercato e sia inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito siano adeguate alle esigenze dell'operazione e siano conformi alle norme e agli standard pertinenti.

#### *Giustificativi di spesa*

- a. preventivo e/o contratto e/o ordine di acquisto e/o conferma d'ordine, con descrizione del servizio e indicazione del relativo costo unitario;
- b. fattura di acquisto dei beni rendicontati contenente i costi unitari dell'acquisto;
- c. documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo previsto da contratto e indicato in fattura;
- d. estratto conto;
- e. nel caso di beni usati, dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale e che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non abbia beneficiato di un contributo nazionale o europeo.

#### **5.1.3 Programmi informatici**

Sono ammissibili le spese relative all'acquisto di software per esigenze produttive e gestionali. Il titolo di spesa deve contenere le specifiche dei beni e dei servizi acquistati nonché il riferimento all'attività del progetto per cui sono stati acquistati.

#### *Giustificativi di spesa*

- a. preventivo e/o contratto e/o ordine di acquisto e/o conferma d'ordine, con descrizione del servizio e indicazione del relativo costo unitario;
- b. fattura di acquisto con la descrizione delle caratteristiche del prodotto;
- c. documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo previsto da contratto e indicato in fattura;
- d. estratto conto.

#### **5.1.4 Comunicazione e marketing**

Sono ammissibili le spese relative agli investimenti iniziali in comunicazione e marketing, quali progettazione e realizzazione dell'identità visiva, progettazione e realizzazione di materiale informativo, gadget e merchandising, distribuzione del materiale prodotto, sito web, applicazioni, piattaforme e-commerce, azioni di marketing per il lancio del prodotto/servizio, azioni di comunicazione tramite direct marketing e social network, ecc.;

#### *Giustificativi di spesa*

- a. preventivo e/o contratto e/o ordine di acquisto e/o conferma d'ordine, con descrizione del servizio e indicazione del relativo costo unitario;

- b. fattura di acquisto con la descrizione delle caratteristiche del servizio/prodotto;
- c. documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo previsto da contratto e indicato in fattura;
- d. estratto conto.

#### **5.1.5 Spese di progettazione tecnica e direzione lavori e servizi di consulenza e assistenza tecnica ai lavori e agli allestimenti**

Rientrano in questa categoria i servizi per progettazione e direzione lavori destinati al progetto e commissionati a soggetti specializzati. La natura di tali servizi deve essere non continuativa ed esulare dai normali costi di gestione dell'impresa beneficiaria connessi ad attività ordinarie (come le consulenze di tipo fiscale, legale, amministrativo, contabile, di marketing e simili).

Il fornitore svolge il servizio per conto e su commissione del soggetto beneficiario, sulla base di un contratto stipulato con il soggetto beneficiario stesso e dietro riconoscimento di una remunerazione.

##### *Giustificativi di spesa*

- a. lettera di incarico e/o contratto con riferimento specifico alle attività inerenti al progetto, descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge;
- b. documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (progetto, layout, relazione, ecc.);
- c. fattura del professionista/fornitore con indicazione del riferimento al contratto/ progetto;
- d. documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- e. versamenti effettuati a norma di legge (F24);
- f. estratto conto.

#### **5.2 Spese di esercizio**

La voce comprende:

- risorse umane interne ed esterne;
- materie prime, semilavorati e materiali di consumo;
- locazione di locali commerciali;
- noleggio di beni;

- canoni e abbonamenti (banche dati, servizi software, servizi cloud, registrazione domini, servizi di posizionamento sui motori di ricerca, campagne di web marketing, ecc.);
- servizi specialistici;
- spese generali forfettarie (nella misura massima del 10% del totale delle altre spese di gestione)

utili alla realizzazione dell'iniziativa proposta.

### **5.2.1 Risorse umane interne**

Per tale voce di spesa sono ammissibili i costi sostenuti per il rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato regolato dagli artt. 2094 ss. c.c., nonché dalle leggi speciali e, ove applicabili, dai contratti collettivi (CCNL).

Il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di *timesheet* mensili (Allegato 9), sono valorizzate al costo orario da autocertificare (Allegato 8).

Per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo mensile lordo auto dichiarato (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione di ogni emolumento *ad personam* - indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, ecc - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti).

Il *timesheet* mensile deve dare evidenza del dettaglio giornaliero delle ore complessivamente lavorate dal dipendente.

#### *Giustificativi di spesa*

- a.** contratto di lavoro e/o ordine di servizio specifico;
- b.** *timesheet* da cui risulti il monte ore complessivamente prestato nel progetto. Tali fogli di lavoro devono essere compilati e firmati da ciascun dipendente;
- c.** buste paga e/o cedolini;
- d.** documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24 e relative quietanze);
- e.** Autodichiarazione del calcolo del costo orario del dipendente;
- f.** Estratto conto.

### **5.2.2 Risorse umane esterne**

Questa voce comprende i costi di personale derivanti da rapporti assimilabili al contratto di lavoro dipendente. Si tratta di rapporti nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge attività lavorative in modo continuativo.

Ai fini dell'ammissibilità di tale spesa, non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefits, ecc.

#### *Giustificativi di spesa*

- a. curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- b. contratto di collaborazione che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- c. documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, ecc.);
- d. giustificativo di spesa (fattura, ricevuta, etc.);
- e. documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni (ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti su estrattoconto bancario, ecc.) e del versamento delle ritenute IRPEF e dei contributi sociali (modelli F24e relative quietanze).

### **5.2.3 Materie prime, semilavorati e materiali di consumo**

In questa voce sono compresi: materie prime, componenti, semilavorati, materiali di consumo specifico.

#### *Giustificativi di spesa*

- a. preventivo;
- b. fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- c. documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo previsto da contratto e indicato in fattura;
- d. estratto conto.

#### **5.2.4 Locazione di locali commerciali e noleggio di beni funzionali alla realizzazione delle attività di progetto**

Sono ammissibili i costi di noleggio dei beni strumentali, delle attrezzature nonché il canone di locazione del locale commerciale purché necessari alla realizzazione del progetto. Nel caso di utilizzo parziale o promiscuo i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato

##### *Giustificativi di spesa*

1. preventivo, ove pertinente;
2. copia del contratto di noleggio e/o contratto di locazione;
3. fattura e/o ricevuta del fornitore;
4. documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo;
5. estratto conto.

#### **5.2.5 Canoni e abbonamenti**

Sono ammissibili i costi di canoni e abbonamenti (banche dati, servizi software, servizi cloud, registrazione domini, servizi di posizionamento sui motori di ricerca, campagne di web marketing, ecc.)

##### *Giustificativi di spesa*

- a. preventivo, ove pertinente;
- b. copia del contratto;
- c. fattura del fornitore;
- d. documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo;
- e. estratto conto.

#### **5.2.6 Servizi specialistici funzionali alla realizzazione delle attività di progetto**

Rientrano in questa voce di spesa le consulenze specialistiche e i servizi esterni di carattere tecnico e scientifico. Tali spese sono ammissibili qualora siano:

- utilizzate esclusivamente per le attività progettuali;
- necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
- impossibili da svolgere in proprio da parte dell'impresa.

I costi relativi a servizi di consulenza e prestazioni di terzi possono essere rappresentati da:

- prestazioni effettuate da persone fisiche senza partita IVA;
- prestazioni effettuate da professionisti con partita IVA;
- prestazioni effettuate da persone giuridiche.

#### *Giustificativi di spesa*

- curriculum vitae sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta;
- lettera di incarico o contratto di collaborazione con descrizione dettagliata della prestazione e relativa accettazione, recante indicazione del riferimento al progetto; oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e output previsto; corrispettivi con indicazione del compenso;
- documentazione comprovante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.);
- fattura indicante: data, riferimento al progetto, attività svolta e output prodotto, corrispettivi e periodo di riferimento;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- F24 attestanti il versamento dell'IRPEF e degli oneri previdenziali qualora dovuti;
- estratto conto.

#### **5.2.7 Spese generali**

Sono costituite dai costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto

Sono ammissibili le spese generali nella misura massima del 10% del totale delle altre spese di gestione solo se preventivamente inserite nel budget di progetto.

Nel caso in cui, in sede di verifica amministrativa e finanziaria del rendiconto presentato, si riscontrino decurtazioni delle altre spese di gestione, le spese generali saranno riparametrate sulla base della percentuale risultante nel Piano economico-finanziario approvato.

#### *Giustificativi di spesa*

- a. fattura del fornitore;
- b. documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo;
- c. estratto conto.

## 6. Modalità di invio delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni dei beneficiari all'indirizzo dell'amministrazione comunale vanno accompagnate da una nota di trasmissione in cui si elencano i documenti oggetto dell'invio.

Tutte le comunicazioni relative ai procedimenti riferiti al progetto e descritti nelle presenti *Linee guida* vanno inoltrate a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo

[politichedellavoro.comune.bari@pec.rupar.puglia.it](mailto:politichedellavoro.comune.bari@pec.rupar.puglia.it) inserendo in oggetto la dicitura '*d\_Bari 2022-2024 Avviso Un negozio non è solo un negozio – NOME DELL'IMPRESA – OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE*'.

### Allegati:

- Allegato 1 – Schema di garanzia fidejussoria per l'erogazione del contributo;
- Allegato 2 – Richiesta per l'erogazione dell'anticipo;
- Allegato 3 – Richiesta per l'erogazione del saldo;
- Allegato 4 – Relazione tecnica sulle attività di progetto;
- Allegato 5 – Relazione finanziaria;
- Allegato 6 – Comunicazione / Richiesta per la variazione al budget di progetto;
- Allegato 7 – Lettera di accompagnamento alla rendicontazione;
- Allegato 8 – Autocertificazione del costo orario;
- Allegato 9 – *Timesheet* mensili;
- Allegato 10 – Dichiarazioni per il Registro Nazionale Aiuti.