



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE CONTRO

LA DROGA E LE ALTRE DIPENDENZE

AVVISO PUBBLICO DEL 28 MAGGIO 2025

**PER LA SELEZIONE DI PROGETTI RIVOLTI ALLA RIABILITAZIONE E AL REINSERIMENTO SOCIALE E
LAVORATIVO DELLE PERSONE DIPENDENTI DA SOSTANZE STUPEFACENTI O DA ALTRE DIPENDENZE
PATOLOGICHE**

LINEE GUIDA

PER LA RENDICONTAZIONE

FINANZIARIA

Sommario

INTRODUZIONE	2
SEZIONE 1 INDICAZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO	3
1.1. Durata del Progetto - Criterio temporale di ammissibilità delle spese - Richiesta di proroga .	3
1.2. Piano finanziario del Progetto - Richiesta di rimodulazione del Piano Finanziario.	4
SEZIONE 2 LA REPORTISTICA TECNICA E FINANZIARIA AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO	5
2.1. Informazioni generali	5
2.2. Report semestrale	5
2.3. Valutazione Reportistica ed erogazione <i>tranche</i> di finanziamento.....	5
2.4. Informazioni specifiche per la predisposizione della rendicontazione finanziaria.	6
2.5. Dichiarazione sul rispetto della procedura di acquisizione dei beni e contratti del personale.	6
2.6. Cause di non ammissibilità.....	7
2.7. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.....	8
2.8. Indicazione della quota parte a carico del Progetto.	8
SEZIONE 3 PERSONALE	10
3.1. PERSONALE INTERNO	10
3.2. PERSONALE ESTERNO	10
SEZIONE 4 BENI E SERVIZI	12
4.1. SERVIZI.....	12
4.2. BENI.....	13
SEZIONE 5 SPESE DI TRASFERTA DEL PERSONALE	14
SEZIONE 6 LAVORI	16
SEZIONE 7 SPESE GENERALI	18
SEZIONE 8 DEFINIZIONI.....	18

INTRODUZIONE

Il presente manuale *“Linee guida per la rendicontazione finanziaria”* contiene le modalità a cui devono attenersi il soggetto beneficiario (detto anche “capofila” in caso di forma associata) e i partners di progetto (soggetti collaboratori) per la rendicontazione delle spese sostenute ai fini dell’erogazione del finanziamento pubblico concesso dal Dipartimento per le Politiche contro la Droga e le altre Dipendenze (anche “Dipartimento”), ai sensi di quanto disposto dall’articolo 12 e seguenti dell’Avviso pubblico del 28 maggio 2025 per la selezione di progetti rivolti alla riabilitazione e al reinserimento sociale e lavorativo delle persone dipendenti da sostanze stupefacenti o da altre dipendenze patologiche (in avanti “Avviso Riabilitazione”).

Le indicazioni che seguono devono essere considerate vincolanti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari e dai partners di progetto.

In caso di proposta progettuale presentata in forma associata (Associazione Temporanea di Scopo - ATS) – e quindi in collaborazione tra più soggetti – (articolo 4 commi 1-2-3 dell’Avviso), il soggetto capofila indicato nella proposta progettuale rimane l’unico responsabile, nei confronti del Dipartimento, della puntuale realizzazione del progetto. Ad esso viene destinato l’intero finanziamento e spettano i poteri e i doveri connessi all’attività di indirizzo, monitoraggio e controllo non delegabili né a terzi né ai partners. In sede di verifica amministrativo-contabile, il capofila dovrà fornire, anche rispetto alle spese sostenute da quest’ultimi, la documentazione e tutti i giustificativi contabili idonei a dimostrare che l’attività è stata rendicontata sui costi reali.

Resta inteso, come specificato nell’Avviso, che i soggetti facenti parte dell’ATS, diversi dal capofila, non possono vantare alcuna pretesa a qualsiasi titolo nei confronti del Dipartimento.

SEZIONE 1

INDICAZIONI GENERALI SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO

1.1. Durata del Progetto - Criterio temporale di ammissibilità delle spese - Richiesta di proroga

La durata del progetto è indicata nella Convenzione.

La data che il Beneficiario comunica al Dipartimento quale “avvio attività” verrà considerata la data effettiva di inizio del Progetto, sia dal punto di vista tecnico-operativo che dal punto di vista amministrativo. Pertanto, se il Beneficiario non formalizzerà la comunicazione di “avvio attività” entro i termini previsti dalla Convenzione, il Progetto non verrà considerato attivo e, conseguentemente, il Dipartimento procederà alla revoca del finanziamento.

La lettera di comunicazione di “avvio attività” deve avere le seguenti caratteristiche:

- deve essere necessariamente trasmessa con nota formale, regolarmente sottoscritta dal Responsabile del Progetto oppure dal firmatario della Convenzione e comunque secondo quanto indicato nella Convenzione. Nella nota la data di avvio delle attività deve essere esplicitamente indicata;
- deve essere necessariamente trasmessa, pena la revoca del finanziamento, entro i termini indicati nella Convenzione.

Il criterio temporale di ammissibilità delle spese, che viene applicato, è il seguente:

- tutti i documenti contabili e fiscali (fatture, notule, cedolini, buste paga) dovranno recare una data di emissione compresa tra la data di avvio di attività e la data indicata nella Convenzione come data limite per la rendicontazione finale del progetto purché relativi ad attività progettuali svolte entro il termine di scadenza del progetto e corroborati da impegno di spesa giuridicamente vincolante (contratto, preventivo approvato) assunto prima della scadenza medesima;
- tutti i documenti contabili e fiscali (fatture, notule, cedolini, buste paga), che recano una data di emissione antecedente alla data di avvio attività del progetto, verranno ritenuti non ammissibili.

Qualora il Beneficiario, al fine di completare al meglio le attività progettuali e garantire il miglior raggiungimento dei risultati attesi, ravvisasse la necessità di estendere la durata del Progetto per le ragioni indicate in Convenzione, fermo restando l'importo totale del contributo concesso, potrà formalizzare una richiesta di proroga.

La richiesta di proroga deve avere le seguenti caratteristiche:

- deve essere necessariamente trasmessa con nota formale redatta su carta intestata del Beneficiario e firmata dal Responsabile del Progetto, oppure dal firmatario della Convenzione, secondo quanto indicato nella Convenzione;
- deve essere necessariamente trasmessa entro il termine indicato in Convenzione;
- deve essere ben motivata e corredata di proposta di modifica del cronoprogramma al fine di consentire al Dipartimento di effettuare le opportune valutazioni e la verifica della sussistenza di ragioni

di necessità e opportunità, per consentire al Dipartimento la formalizzazione del parere in merito alla proroga richiesta (parere positivo o negativo).

La richiesta di proroga, come indicato nella Convenzione, dovrà pervenire all'indirizzo direzionedpa@pec.governo.it.

Il Dipartimento si esprimerà sulla richiesta di proroga nei termini previsti della Convenzione.

1.2. Piano finanziario del Progetto - Richiesta di rimodulazione del Piano Finanziario.

Qualora il Beneficiario, al fine di migliorare l'utilizzo complessivo del budget, ravvisasse la necessità di apportare delle modifiche al Piano Finanziario inserito nel Progetto (all'interno e tra le voci di costo e/o all'interno e tra le macrovoci di spesa), fermo restando l'importo totale del contributo concesso e il raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto, potrà formalizzare una richiesta di rimodulazione del piano finanziario (utilizzare l'apposito modello *"richiesta rimodulazione piano finanziario"*).

In ogni caso non potrà essere oggetto di rimodulazione la voce di cui alla lettera **"e) esecuzione di lavori di adeguamento strutturale (max 30%)"** del Piano finanziario.

Le modifiche e/o rimodulazioni di entità pari o inferiore al 20% di ogni macro-categoria, rispetto a quanto inserito nel piano finanziario allegato alla proposta progettuale presentata, dovranno essere comunicate all'indirizzo direzionedpa@pec.governo.it secondo i termini previsti dalla Convenzione.

Le modifiche e/o rimodulazioni di entità superiore al 20% di ogni macro-categoria di spesa, rispetto a quanto inserito nel piano finanziario allegato alla proposta progettuale presentata, dovranno essere preliminarmente autorizzate dal Dipartimento e potranno essere richieste una sola volta. Anche in questo caso, la richiesta, debitamente motivata, dovrà essere inoltrata al Dipartimento, all'indirizzo direzionedpa@pec.governo.it entro i termini previsti dalla Convenzione.

Qualora il Beneficiario abbia proceduto alle modifiche e/o rimodulazioni inferiori o pari al 20%, in caso di presentazione di istanza per una rimodulazione superiore al 20% dovrà quantificare le modifiche e/o rimodulazioni sul nuovo piano finanziario.

La richiesta di rimodulazione deve essere necessariamente trasmessa con nota formale regolarmente protocollata, redatta su carta intestata del Beneficiario e firmata dal Responsabile del Progetto oppure dal firmatario della Convenzione e comunque secondo quanto indicato nella Convenzione.

La richiesta di rimodulazione superiore al 20% del Piano Finanziario:

- deve essere necessariamente trasmessa prima che il Beneficiario provveda all'inoltro della Rendicontazione finanziaria e comunque prima che il Beneficiario effettui le spese che comportino uno scostamento, anche minimo, dall'importo assegnato alle voci di spesa del Piano Finanziario inserito nel Progetto;
- deve essere necessariamente richiesta indicando, nel rispetto del modello fornito, gli importi in euro che si intendono riassegnare alle voci di spesa; pertanto, non è possibile richiedere una rimodulazione che indichi i soli scostamenti in percentuale tra il Piano Finanziario inserito nel progetto e la proposta di Piano Finanziario rimodulato;
- deve essere ben motivata al fine di consentire al Dipartimento di effettuare le opportune valutazioni e la formalizzazione del parere in merito alla rimodulazione del Piano Finanziario richiesto (parere positivo o negativo).

Si specifica che il Beneficiario potrà proporre una sola rimodulazione di entità pari o inferiore al 20% di ogni macro-categoria ed una sola di entità superiore.

SEZIONE 2

LA REPORTISTICA TECNICA E FINANZIARIA AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

2.1. Informazioni generali

COSA

La reportistica si compone di:

- Report tecnico;
- Rendicontazione finanziaria.

QUANDO

Al momento della richiesta dell'erogazione delle *tranche* di pagamento, secondo le modalità previste in Convenzione.

COME

Unitamente alla documentazione richiesta dalla Convenzione, la reportistica tecnica e finanziaria deve essere trasmessa, a mezzo PEC, all'indirizzo istituzionale del Dipartimento direzionedpa@pec.governo.it, secondo le seguenti modalità:

- Report tecnico contenente una descrizione analitica delle attività svolte nel periodo di riferimento (Utilizzare l'apposito modello "*Scheda Report Tecnico*" allegato 1);
- Rendicontazione analitica finanziaria delle spese sostenute relative al periodo di riferimento (Utilizzare l'apposito modello "*Scheda standard di rendicontazione finanziaria*" allegato 2).
- documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute con una dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, che le stesse sono conformi ai criteri di ammissibilità e coerenti con il progetto finanziato, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

2.2. Report semestrale

Il Beneficiario è obbligato a inviare semestralmente al Dipartimento, tramite PEC all'indirizzo direzionedpa@pec.governo.it, un report delle attività svolte, qualora il semestre non coincida con la richiesta di erogazione della seconda *tranche* o del saldo.

2.3. Valutazione Reportistica ed erogazione *tranche* di finanziamento.

Il Dipartimento valuterà il Report tecnico e verificherà la Rendicontazione finanziaria.

Il Dipartimento provvederà a comunicare l'esito della valutazione effettuata chiedendo, se necessario, eventuali integrazioni documentali o chiarimenti.

Il Dipartimento, per poter provvedere all'erogazione delle quote del contributo concesso a carico della Presidenza del Consiglio dei ministri, nel rispetto di quanto previsto dalla Convenzione, dovrà verificare:

- i report tecnici che il Beneficiario avrà cura di trasmettere;
- che le spese effettivamente sostenute siano rispondenti a tutti i criteri indicati nel presente Manuale, nonché nell'Avviso e nella Convenzione sottoscritta e che le stesse siano state documentate correttamente;
- che le spese effettivamente sostenute siano quantitativamente sufficienti per erogare la 2° *tranche* e/o il saldo (esempio: se gli oneri a carico del Dipartimento sono pari ad € 100.000,00 e la 1° quota erogata è pari al 30% - € 30.000,00 - per accedere alla 2° quota, il Beneficiario dovrà rendicontare correttamente le spese per importo maggiore o uguale ad € 30.000,00);
- che la documentazione relativa alle obbligazioni giuridicamente rilevanti e gli impegni assunti sia non inferiore alla *tranche* richiesta, coerentemente alle previsioni contenute nel piano finanziario. Tale documentazione va inviata per le macrocategorie di spesa presenti nel piano finanziario, ad esclusione del “*personale interno*”, per il quale è sufficiente un elenco.

Preme sottolineare che in nessun caso verranno presi in considerazione o ritenuti ammissibili, ai fini della Rendicontazione finanziaria, i documenti fiscali (fatture, ricevute, note di debito etc.) emessi dal Beneficiario che abbiano come intestatario la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le Politiche contro la Droga e le altre Dipendenze.

2.4. Informazioni specifiche per la predisposizione della rendicontazione finanziaria.

Per predisporre la rendicontazione finanziaria in modo corretto e completo è necessario rispettare i criteri di seguito indicati:

- raccogliere tutta la documentazione probatoria in formato digitale non editabile (preferibilmente in formato PDF, ad esclusione della sola “*scheda standard di rendicontazione finanziaria*”). Tutti i documenti dovranno essere corretti, adeguati, ordinati e raggruppati in cartelle esattamente come indicato nelle successive “*Check List*” inserite nel Manuale;
- nel caso di IVA non detraibile, dovrà essere inviata un’apposita dichiarazione per l’ammissibilità contestualmente all’invio della documentazione per la rendicontazione;
- ordinare i documenti nel rispetto della sequenza delle voci di spesa, così come riportato nel file XLS “*Scheda standard di rendicontazione finanziaria*” (Allegato 2). Tale file dovrà essere compilato in formato XLS, salvato nei formati XLS e PDF, quest’ultimo sottoscritto digitalmente a cura del Responsabile del Progetto;
- apporre le firme digitali in formato PAdES.

Il Beneficiario provvederà all’invio della predetta documentazione a mezzo PEC all’indirizzo istituzionale del Dipartimento direzionedpa@pec.governo.it.

2.5. Dichiarazione sul rispetto della procedura di acquisizione dei beni e contratti del personale.

Nel trasmettere la rendicontazione finanziaria è necessario accompagnare la documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute con la dichiarazione resa dal legale rappresentante, ai sensi degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, che attesti:

- che le spese effettivamente sostenute siano conformi ai criteri di ammissibilità e coerenti con il progetto finanziato, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria;
- che i giustificativi di spesa e di pagamento - e altra documentazione contabile di valore probatorio equivalente - siano conformi ai criteri di ammissibilità delle spese e inerenti al progetto finanziato, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria;
- che, per le pubbliche amministrazioni, si rispetti la normativa vigente per l'acquisizione di beni e servizi e per la procedura pubblica di selezione e contrattualizzazione del personale.

2.6. Cause di non ammissibilità.

Di seguito si elencano le principali tipologie di inammissibilità:

- documenti contabili e fiscali (fatture, notule, cedolini, buste paga) che rechino una data di emissione antecedente alla data di avvio attività o successiva al termine ultimo per la presentazione della rendicontazione finale indicato in Convenzione, verranno ritenuti non ammissibili in quanto “fuori termine”;
- marca da bollo in quanto non è rimborsabile. Si ricorda che il Beneficiario non è tenuto a rimborsare la marca da bollo di €. 2,00 al collaboratore. Il professionista è tenuto a non inserire tale spesa nella rendicontazione;
- l’IVA detraibile ed eventuali altri oneri (tasse, imposte, bolli), in quanto non rimborsabili (*);
- diaria in Italia per il personale che si reca in missione;
- viaggi in treno per i quali non vengano forniti biglietti nominativi;
- viaggi in aereo per i quali non vengano forniti biglietti aerei e carte d’imbarco nominativi;
- spese che non rispettino i criteri previsti per i viaggi;
- spese sostenute per l’utilizzo del mezzo proprio, quando non autorizzato;
- fatture di hotel “non parlanti” (che non indichino il nominativo di chi ha pernottato, la tipologia di camera e le date di pernottato);
- minibar, servizio in camera, pay-tv o altri extra richiesti durante il pernottamento;
- spese che non rispettino i criteri previsti per l'alloggio;
- ricevute taxi senza data, nominativo e percorso effettuato;
- ricevute taxi per tratte non autorizzate/autorizzabili;
- costi riferiti a trasporti utilizzati durante la missione per cui non vengano forniti i biglietti di bus/metro/navetta, ricevute taxi o altro titolo di viaggio digitale privo di data e nominativo, fatta eccezione per i mezzi pubblici urbani per i quali è sufficiente il biglietto cartaceo con data e orario riconducibili alla missione;
- giustificativi di spesa riferiti a pasti che non siano relativi a pranzo o cena;
- giustificativi di spesa desumibili da ricevute fiscali e scontrini rilasciati cumulativamente per più persone;
- giustificativi di spesa non leggibili;
- ricevute “non parlanti” (che non indichino il nominativo/codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa e la natura/qualità del bene e/o servizio acquistato);

- giustificativi di spesa corretti manualmente nella descrizione e nell'importo;

N.B.: i giustificativi di spesa eccedenti i massimali di spesa, imputabili alla trasferta, verranno rimborsati fino al massimo consentito.

(*) Criterio di ammissibilità dell'IVA

Riguardo l'ammissibilità dell'IVA si riporta il contenuto di cui all'art. 7 del DPR 196/2008 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006":

1. L'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto attuatore è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.
2. Nei casi in cui il soggetto attuatore è soggetto a un regime forfettario ai sensi del titolo XII della direttiva 2006/112/CE del Consiglio, del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del comma 1.

2.7. Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento.

Tutti i documenti giustificativi di spesa devono essere necessariamente accompagnati dalla documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. Pertanto, a ogni fattura/ricevuta dovranno essere allegati i documenti pertinenti tra quelli indicati nell'elenco di seguito riportato:

- nota di liquidazione firmata dal Responsabile di Progetto e mandato di pagamento preso in carico e validato dalla Banca (è necessario il timbro di esecuzione della Banca e la presenza della data da cui si possa evincere l'uscita di cassa/data valuta);
- mandato di pagamento preso in carico e validato dalla Banca (è necessario il timbro di esecuzione della Banca/del Tesoriere e la presenza della data da cui si possa evincere l'uscita di cassa/data valuta);
- bonifico bancario da cui si possa evincere l'uscita di cassa/data valuta corredato di codice CRO/TRN;
- estratto conto bancario da cui si possa evincere l'uscita di cassa/data valuta;
- copia assegno controfirmato per quietanza;
- ricevuta bancomat/carta credito.

Tutta la documentazione in originale relativa al progetto finanziato dovrà riportare:

- l'apposizione, in modo chiaro e immodificabile, della dicitura *"Spesa finanziata dal Dipartimento Politiche contro la droga e le altre dipendenze della Presidenza del Consiglio dei ministri"*;
- l'indicazione del codice unico di progetto (CUP) e del codice identificativo di gara (CIG) ove applicabile, acquisito dal beneficiario.

N.B.: gli ordini e le delibere/determine di impegno e/o di liquidazione non potranno in alcun modo essere considerati sufficienti a comprovare l'avvenuto pagamento, in quanto gli stessi da soli non dimostrano l'uscita di cassa.

2.8. Indicazione della quota parte a carico del Progetto.

La quota parte dovrà essere indicata sulla documentazione probatoria nel caso in cui l'importo del documento contabile non verrà rendicontato al 100% sul Progetto.

L'eventuale indicazione di una quota parte sui documenti contabili (fatture, notule, cedolini buste paga etc.) dovrà essere apposta con le seguenti modalità:

- sull'originale del documento giustificativo e/o del documento fiscale (fattura, ricevuta, busta paga etc.);
- importo espresso in euro (es. fattura di €. 1.500,00 Q.P. Progetto XXX €. 750,00);
- il nome del Progetto dovrà essere indicato accanto all'importo della quota parte;
- la modalità di calcolo della quota parte dovrà essere evidenziata direttamente sul documento contabile o in un prospetto a parte;

(esempio: 1 fattura di beni €. 1.500,00 Q.P. Progetto XXX €. 750,00 + Q.P. Progetto YYY €. 750,00)

(esempio: 2 fattura di beni €. 1.500,00 Q.P. Progetto XXX €. 750,00 = €. 400,00 bene A + € 250,00 bene B + € 100,00 bene C).

SEZIONE 3

PERSONALE

3.1. PERSONALE INTERNO

Per personale interno si intende il personale dipendente del Beneficiario, con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, full-time o part-time, contratti di lavoro a progetto, borse di studio/dottorato, assegni e contratti di ricerca purché impiegato in via specifica per la realizzazione del progetto. Saranno rendicontabili le ore/giornate dedicate alle attività di progetto. Le ore di straordinario, così come ogni altro emolumento *ad personam*, quali ad esempio assegni familiari, emolumenti arretrati, gratifiche varie, bonus, non saranno ammissibili a rendiconto.

Di seguito la Check List per rendicontazione finanziaria.

CHECK LIST SPESE PERSONALE INTERNO [articolo 13 comma 1 lettera a) dell'Avviso]
CALCOLO DEL COSTO ORARIO: il costo orario dovrà essere riportato in forma aggregata inserendo il costo mensile lordo, il costo orario lordo e le ore mensili dedicate al progetto. Dei suddetti calcoli si darà evidenza mediante la “<i>scheda ore progetto</i>” (allegato 3) sottoscritta dal legale rappresentante della società e, per accettazione, dal dipendente. La tabella del costo orario, con le ore lavorate e con il totale a carico del progetto dovrà essere singola per ogni mese di attività progettuale che si chiede a rimborso.
❖ DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA 1) Contratto individuale con l'indicazione delle mansioni, qualifica, inquadramento, retribuzione mensile/annua lorda, CCNL applicato (stralcio CCNL di riferimento relativo all'inquadramento e alla qualifica con le relative tabelle retributive), orario di lavoro ed ufficio di destinazione (da tenere a disposizione e trasmettere o esibire su richiesta); 2) ordine di servizio interno/lettera di incarico che specifichi la richiesta di svolgimento delle mansioni svolte per il progetto; 3) <i>Timesheet</i> sottoscritto dal quale risultino le ore di lavoro dedicate al progetto. Nei casi in cui il personale sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, il sistema di rilevazione delle ore lavorate deve consentire la riconciliazione delle ore totali svolte dall'unità di personale nei progetti nei quali è impegnato per quel periodo di tempo; 4) giustificativo di pagamento; 5) scheda ore progetto (all. 3) 6) dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante (allegato 4).

3.2. PERSONALE ESTERNO

Per “*Personale esterno*” si intendono tutte le consulenze o le collaborazioni professionali occasionali rese da liberi professionisti dei quali si avvale il Beneficiario ai fini della realizzazione delle attività di progetto.

Di seguito la Check List per rendicontazione finanziaria.

CHECK LIST PERSONALE ESTERNO [articolo 13 comma 1 lettera b) dell'Avviso]
❖ ESEMPIO DI SPESA AMMISSIBILE Per essere ammissibile, la prestazione a cui si riferisce la spesa dovrà essere professionale, ovvero riferirsi ad una prestazione a carattere prevalentemente intellettuale rispetto all'uso del lavoro manuale. L'elemento della professionalità dovrà caratterizzare sia le consulenze rese da soggetti iscritti in specifici albi professionali, che le prestazioni riferite a professioni intellettuali non assoggettate all'iscrizione ad albi ed elenchi.
❖ DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA 1) Contratto di consulenza o di collaborazione autonoma occasionale; 2) <i>curriculum vitae</i> da cui risulti la professionalità del consulente rispetto all'attività svolta per il progetto; 3) fattura e documenti contabili equivalenti; 4) giustificativo di pagamento (bonifico con riferimento al CRO/TRN, con indicazione in causale del progetto e gli estremi della fattura). N.B.: Nel caso di F24 cumulativi sarà necessario attestare la riconducibilità del versamento mediante la seguente dicitura "Si attesta che il versamento riportato nel presente modello F24, con il codice (inserire codice tributo) comprende l'IVA/ritenuta d'acconto/...relativa alla fattura/ricevuta n. ____ del ____ emessa da ____ e pagata con mandato di pagamento n. ____ del ____ o con bonifico CRO n. ____ del ____"

Relativamente ai soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) e b) dell'Avviso, si precisa che le spese eventualmente sostenute per le prestazioni tecniche di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, nonché di collaudo, potranno essere imputati alternativamente nella macrovoce "Personale esterno" ovvero "Servizi esterni".

SEZIONE 4

BENI E SERVIZI

4.1. SERVIZI

Per servizi si intendono le spese che il Beneficiario sostiene a favore di erogatori esterni di servizi, i quali assumono determinati incarichi che sono necessari per il raggiungimento degli obiettivi progettuali che il Beneficiario non è in grado di svolgere in proprio. In tale categoria di spesa rientrano, pertanto, molteplici tipologie di servizi e conseguentemente la modalità di rendicontazione e, la documentazione da presentare a supporto della richiesta di pagamento, varierà a seconda della tipologia specifica. Ad esempio:

- studi o indagini (valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali etc.);
- formazione e servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi o riunioni;
- sistemi informatici, creazione, modifiche e aggiornamenti di programmi;
- attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione;
- gestione finanziaria;
- servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenza tecnica e finanziaria, altri servizi di consulenza e contabili.

Di seguito la Check List per rendicontazione finanziaria.

CHECK LIST SERVIZI [articolo 13 comma 1 lettera c) dell'Avviso]	
❖ DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA	
1)	Preventivo di spesa e/o contratto di fornitura o lettera di incarico in cui siano specificati i servizi e sia presente il riferimento al progetto;
2)	la ragione sociale del fornitore dovrà essere chiaramente coerente rispetto all'attività svolta per il progetto;
3)	se coerente con il servizio acquisito, indicazione di luogo, occasione e modalità con cui sono stati distribuiti i materiali prodotti;
4)	se coerente con il servizio acquisito, programma delle attività formative o convegnistico-seminariali, indicazione del luogo di svolgimento delle relative attività ed elenco dei partecipanti da cui risultino i nominativi, le firme e le giornate di lavoro;
5)	fattura (titolo di spesa) nella quale sia presente specificatamente l'attività svolta. Se assente tale specifica, dovrà essere inviato un rapporto sull'attività svolta per il progetto. Il titolo di spesa dovrà riportare la seguente dicitura: <i>"Realizzato/acquistato nell'ambito del progetto finanziato dal Dipartimento Politiche contro la droga e le altre dipendenze della Presidenza del Consiglio dei ministri"</i> , (pena la non ammissibilità delle relative spese);
6)	giustificativo di pagamento (bonifico con riferimento al CRO/TRN, con indicazione in causale del progetto e gli estremi della fattura).

Relativamente ai soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lett. c) dell'Avviso, si precisa che le spese eventualmente sostenute per le prestazioni tecniche di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, nonché di collaudo, potranno essere imputati esclusivamente nella macrovoce "Servizi esterni".

4.2. BENI

Tra le spese ammissibili potranno rientrare quelle sostenute per l'acquisto di attrezzature e materiali purché pertinenti e imputabili con certezza alle finalità del progetto (esempio: macchinari, apparecchi, fornitura di beni, allestimenti, nonché tutti i prodotti, compresi quelli divulgativi e di comunicazione realizzati e diffusi con qualsiasi mezzo, etc.). L'acquisto di materiale e attrezzature da parte del Beneficiario dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici. Gli acquisti effettuati dovranno recare, in modo chiaro e leggibile, la seguente dicitura: *"Realizzato/acquistato nell'ambito del progetto finanziato dal Dipartimento per le Politiche contro la Droga e le Altre Dipendenze della Presidenza del Consiglio dei ministri"*, pena la non ammissibilità delle relative spese.

Di seguito la Check List per rendicontazione finanziaria.

CHECK LIST BENI [articolo 13 comma 1 lettera c) dell'Avviso]	
❖ DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA	
1)	Preventivo di spesa o contratto di fornitura da cui risulti chiaramente l'attività del progetto per la quale il prodotto è stato acquistato;
2)	specifiche dei beni acquistati e il riferimento alle attività del progetto per cui sono stati acquistati;
3)	fattura (titolo di spesa) recante la seguente dicitura: <i>"Realizzato/acquistato nell'ambito del progetto finanziato dal Dipartimento Politiche contro la droga e le altre Dipendenze della Presidenza del Consiglio dei ministri"</i> , (pena la non ammissibilità delle relative spese);
4)	indicazione del luogo in cui sono stati collocati le attrezzature e/o i macchinari;
5)	giustificativo di pagamento (esempio: bonifico riferimento al CRO/TRN, con indicazione in causale del progetto e gli estremi della fattura).

SEZIONE 5

SPESE DI TRASFERTA DEL PERSONALE

Saranno ritenute ammissibili le spese di viaggio per lo svolgimento delle attività progettuali del personale e del personale esterno coinvolto nel progetto.

Saranno ritenute ammissibili le spese di viaggio effettuate con l'utilizzo di treno e aereo in classi economiche.

Sarà necessario produrre copia della documentazione con l'indicazione del nominativo del partecipante, della data e del motivo della trasferta, il luogo della stessa e i giustificativi di spesa. Le spese sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio, qualora non autorizzato e motivato, non saranno ritenute ammissibili.

Di seguito la Check List per rendicontazione finanziaria.

CHECK LIST SPESE PER TRASFERTA PERSONALE [articolo 13 comma 1 lettera d) dell'Avviso]
❖ CATEGORIE DI SPESA Spese di viaggio.
❖ DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA 1. Lettera di autorizzazione alla missione con la precisa indicazione delle date di partenza e ritorno, il luogo di partenza, di arrivo e di ritorno; 2. foglio rimborso missione; 3. biglietto aereo e carte d'imbarco; 4. biglietto ferroviario/marittimo; 5. biglietti di bus/metro/navetta; 6. ricevuta del taxi, compilate con indicazione della data, del nominativo e del tragitto; 7. eventuale ticket pedaggio autostradale; 8. per l'utilizzo del mezzo proprio: stampa 'Google Maps' del percorso stradale con indicazioni delle località di partenza e di arrivo e del calcolo chilometrico; stampa della tabella chilometrica ACI aggiornata per il calcolo dei costi chilometrici. <i>N.B.: i titoli di viaggio digitali dovranno essere stampati e prodotti in formato PDF. L'utilizzo del taxi e l'utilizzo del mezzo proprio dovranno essere espressamente autorizzati e debitamente motivati e limitati 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.</i> <i>In particolare, l'uso del taxi può essere autorizzato esclusivamente per la tratta aeroporto-stazione-porto/città e ritorno, nonché per la tratta albergo/luogo del servizio e ritorno. L'uso del taxi è consentito solo se non vi sia un modo più economico per raggiungere il luogo della missione in tempi ragionevoli (ad esempio, in caso di partenza di treni o aerei in ore notturne, sciopero dei mezzi pubblici, mancanza o insufficienza dei trasporti, trasporto documentazione voluminosa). Nel provvedimento di autorizzazione deve essere indicata obbligatoriamente la tratta e le specifiche motivazioni, in assenza delle quali il rimborso non potrà essere ammesso.</i>

❖ CATEGORIE DI SPESA Spese di Vitto e Alloggio.

❖ REQUISITI DEI TITOLI DI SPESA

Per le spese di vitto e alloggio dovranno essere prodotte le fatture/ricevute fiscali attestanti la fruizione del servizio.

Dette spese dovranno rispettare i seguenti requisiti:

Per alloggio: la durata della missione dovrà essere di almeno 12 ore. Sarà previsto il rimborso fino alla categoria “tre stelle” (sono esclusi extra quali: frigobar, telefono, pay-tv, etc.);

N.B.: *Sarà ammesso al rimborso il costo della stanza doppia a uso singola in mancanza delle disponibilità della stanza singola nella struttura prescelta. Ciò dovrà essere attestato dal dipendente al momento della presentazione della fattura per il rimborso. La prima colazione, per essere ammissibile, dovrà essere compresa nella tariffa alberghiera.*

Per vitto: se la missione è di durata maggiore o uguale a 8 ore ma non superiore a 12 ore, il personale avrà diritto al rimborso di 1 pasto per €. 30,55; se la missione è di durata superiore a 12 ore, il personale avrà diritto al rimborso di 2 pasti (pranzo e cena) per complessivi €. 61,10.

N.B.: *Nel caso del rimborso dei due pasti, la spesa potrà essere cumulabile. Ad esempio, se a pranzo si spende €. 11,00 a cena si può spendere fino a €. 50,10.*

❖ DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Documentazione giustificativa di spesa:

1. Lettera di autorizzazione alla missione;
2. foglio rimborso missione;
3. fattura hotel con indicazione del nominativo di chi ha soggiornato;
4. fatture/ricevute pasti;
5. le spese per il vitto devono essere riferite esclusivamente ai pasti consumati sul luogo della missione;

Gli importi eccedenti i massimali di spesa, per i pasti consumati durante la missione, saranno rimborsati fino a un massimo consentito.

Gli importi desumibili da ricevute fiscali e scontrini rilasciati cumulativamente per più persone saranno ritenuti non ammissibili.

Gli scontrini non leggibili saranno ritenuti non ammissibili.

Le ricevute fiscali “non parlanti” (senza indicazione del nominativo/codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa e la natura/qualità del bene e/o servizio acquistato. Esempio: ricevuta ristorante che indica “1 coperto” e/o non indica il nome della persona che ha consumato il pasto) saranno ritenuti non ammissibili.

i titoli di spesa corretti a mano saranno ritenuti non ammissibili.

N.B.: *i titoli di spesa digitali dovranno essere stampati e prodotti in formato PDF.*

SEZIONE 6

LAVORI

Saranno ritenute ammissibili le spese per lavori di adeguamento strutturale per lo svolgimento delle attività progettuali.

Inquadramento della tipologia di azione:

Questa tipologia di azione prevede l'esecuzione di lavori di adeguamento strutturale connessi alle attività proposte, nel limite non superiore al 30% dell'importo complessivamente previsto dall'Avviso e per un massimo di € 150.000,00. Tale importo è da intendersi al lordo e pertanto comprensivo degli oneri per la sicurezza, di eventuali imprevisti, di eventuali varianti, nonché di ogni onere fiscale.

I lavori di adeguamento strutturale dovranno essere ultimati entro la data di chiusura del progetto, pena la non ammissibilità delle spese sostenute.

Si precisa che le eventuali spese per la progettazione, per il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, per la direzione lavori, nonché per il coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione potranno essere imputate alla voce "Servizi esterni" e/o Spese tecniche.

Di seguito le Check List per rendicontazione finanziaria.

CHECK LIST Lavori Soggetti PUBBLICI [articolo 13 comma 1 lettera e) dell'Avviso]
DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO Il Beneficiario procede all'indizione di gare per l'affidamento di lavori nel rispetto della normativa di cui al Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023). A titolo esemplificativo si riporta la documentazione da produrre: - atto di approvazione del progetto esecutivo, ivi compreso il progetto esecutivo; - documentazione attestante la procedura di affidamento dei lavori (a titolo esemplificativo e non esaustivo: determina a contrarre, determina di aggiudicazione, offerte pervenute, verifiche sull'O.E. aggiudicatario, contratto); - dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000 con cui il RUP attesti la data di consegna dei lavori/ultimazione dei lavori; - atto di approvazione dei certificati di collaudo/certificato di regolare esecuzione, ivi compresi i relativi certificati, ove richiesti dalla norma;
DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA: 1) atto di approvazione Stato avanzamento dei lavori e di liquidazione dei relativi certificati di pagamento, ivi compresi gli allegati tecnici; 2) fattura (titolo di spesa) da cui si evinca il riferimento al SAL e al relativo certificato di pagamento, unitamente alla seguente dicitura: <i>"Realizzato nell'ambito del progetto finanziato dal Dipartimento Politiche contro la droga e le altre dipendenze della Presidenza del Consiglio dei ministri"</i>, pena la non ammissibilità delle relative spese; 3) mandato di pagamento, quietanza, durc, verifica fiscale, F24 attestante il versamento dell'IVA.

CHECK LIST Lavori Soggetti PRIVATI [articolo 13 comma 1 lettera e) dell'Avviso]
DOCUMENTI CONFERIMENTO INCARICO: Il Beneficiario dovrà produrre una dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000 firmata congiuntamente dal legale rappresentante e dal direttore tecnico nominato, attestante gli estremi e i riferimenti della seguente documentazione: - progetto redatto in conformità al NTC 2018 – Nuove norme sismiche per il calcolo strutturale;

- atto di nomina del Direttore dei lavori; - Preventivo di spesa e relativa accettazione; - contratto per l'esecuzione dei lavori per l'adeguamento strutturale; - visura camerale del soggetto esecutore; - A seconda dei casi: Comunicazione inizio lavori (CILA) o Segnalazione certificata inizio attività (SCIA) o Permesso di costruire (PDC), nonché le relative comunicazioni di fine lavori;
❖ DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DI SPESA 1) stato di avanzamento dei lavori; 2) fattura (titolo di spesa) da cui si evinca il riferimento al SAL, unitamente alla seguente dicitura: <i>"Realizzato nell'ambito del progetto finanziato dal Dipartimento Politiche contro la droga e le altre dipendenze della Presidenza del Consiglio dei ministri"</i>, pena la non ammissibilità delle relative spese; 3) giustificativi di pagamento che attestano in maniera chiara ed inequivoca l'avvenuto pagamento, quali: ordine irrevocabile di pagamento, dettaglio ricevuta bancaria o postale del bonifico, dettaglio distinta di versamento o di bollettino di versamento. I giustificativi di pagamento devono riportare in causale gli elementi distintivi del titolo di spesa rendicontato, che si sostanziano non solo del riferimento al progetto, ma anche del numero progressivo della fattura, del nome del beneficiario, dell'importo e della data. Altresì è richiesta copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa rendicontato e che dovrà essere allegato ad ogni titolo di spesa. 4) Collaudo statico; 5) A seconda dei casi: Comunicazione inizio lavori (CIL) o Segnalazione certificata inizio attività (SCIA) o Permesso di costruire (PDC); 6) Eventuale aggiornamento catastale.

SEZIONE 7

SPESE GENERALI

Le spese generali sono riconosciute in regime forfettario nella percentuale massima del 5% dell'importo finanziato. Per tali spese il Beneficiario non è tenuto a produrre la documentazione probatoria delle spese effettivamente sostenute. Si precisa che tale percentuale è proporzionale all'importo complessivamente rendicontato e ritenuto ammissibile.

SEZIONE 8

DEFINIZIONI

Le spese sostenute dovranno essere giustificate mediante le seguenti quattro tipologie di documenti, che dovranno essere trasmessi a corredo e a giustificazione delle spese rendicontate:

- 1) giustificativi di impegno: sono documenti giustificativi per l'esecuzione di lavori e/o per le prestazioni di un servizio, con cui il soggetto Beneficiario si impegna all'esecuzione di lavori e all'acquisto di beni e servizi, a fronte dell'assunzione di un onere di pagamento, propedeutici per la realizzazione del progetto (lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, contratti etc.). Tali documenti dovranno riportare in modo chiaro e completo tutti gli elementi che indicano la connessione e la pertinenza della spesa alle attività previste dal progetto e finanziate dal Dipartimento. Dovranno inoltre essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura. L'esecuzione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi per il progetto ammesso a finanziamento dovrà avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, assicurando, per quanto applicabili, i principi in tema di appalti pubblici. In particolare, ad esempio, al fine di garantire la congruità delle spese, sarà opportuno procedere ad una selezione del fornitore o prestatore d'opera avendo cura di effettuare una preventiva indagine di mercato o una valutazione comparativa tra proposte alternative, dando evidenza di tali procedure di selezione anche nelle relazioni sul progetto;
- 2) giustificativi spesa per lavori, prestazione o fornitura: sono documenti contabili che descrivono l'esecuzione di lavori, la prestazione o fornitura (ad esempio: fatture, notule, ricevute esenti Iva, note di debito, documenti analoghi secondo la normativa vigente etc.). Tali documenti dovranno essere predisposti in modo da contenere il riferimento sia al giustificativo di impegno che all'attività finanziata (in modo sintetico) e ne esibiscono per ogni servizio/prodotto il relativo costo. Nel caso in cui il titolo di spesa sia pagato in più soluzioni, sarà necessario indicare le attività effettivamente realizzate per l'importo sostenuto e rendicontato. I titoli di spesa emessi con valore di anticipo potranno essere rendicontati solo in sede di saldo, al fine di garantire la pertinenza della spesa rendicontata all'attività, effettivamente svolta, prevista dal progetto ammesso a finanziamento;
- 3) giustificativi di pagamento: sono documenti che attestano in maniera chiara ed inequivoca l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura. Pertanto, tali documenti (ad esempio: ordine irrevocabile di pagamento, dettaglio ricevuta bancaria o postale del bonifico, dettaglio distinta di versamento o di bollettino di versamento etc.) dovranno riportare in causale gli elementi distintivi del titolo di spesa rendicontato, che si sostanziano non solo del riferimento al progetto, ma anche del numero progressivo della fattura, del nome del beneficiario, dell'importo e della data. Altresì sarà richiesta copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto e che dovrà essere allegato

ad ogni titolo di spesa. I pagamenti on-line, con carta di credito intestata al legale rappresentate dell'associazione beneficiaria, verranno accettati soltanto se nella causale risulti chiaramente il riferimento al progetto e al giustificativo della prestazione o fornitura;

- 4) idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (ad esempio, report/relazioni sulle attività svolte, prodotti realizzati, pubblicazioni, pagine Web, link dei prodotti digitali etc.).

Elenco Allegati

Allegato 1: Scheda report tecnico;

Allegato 2: Scheda Standard di rendicontazione finanziaria;

Allegato 3: Scheda ore progetto;

Allegato 4: Dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante.