

Schema di “Addendum” alla convenzione/accordo stipulata fra Comune di Treviso (soggetto attuatore) e Solidarietà Cooperativa Sociale Onlus (soggetto Esecutore) prot. n. 181178 del 12.12.2022 ;

1. Premessa

In generale, affinché una spesa possa essere considerata ammissibile al finanziamento, deve possedere i seguenti requisiti:

- essere **pertinente** all’operazione ammessa a finanziamento sul PNRR;
- essere **imputabile all’operazione**, cioè sostenuta in via esclusiva per una determinata attività, oppure che presenta un’inerenza specifica, ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabile a più progetti;
- effettivamente **sostenute** e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto Beneficiario (criterio di “cassa”) nell’attuazione dell’operazione cofinanziata e abbia dato luogo a registrazioni contabili in conformità con la normativa di settore e i principi contabili.
- essere **legittima** ovvero conforme alle disposizioni di legge in materia fiscale, contabile
- essere **sostenuta nell’arco temporale** previsto in Convenzione/Accordo
- essere **comprovata** e giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente in originale, esclusivamente intestate ai Beneficiari e comprovante l’effettivo pagamento da parte degli stessi;
- i pagamenti devono rispettare il **principio della tracciabilità**, ovvero essere sempre effettuati mediante strumenti (bonifico bancario/postale, o assegno non trasferibile intestato al fornitore) che consentano l’evidenza dell’addebito sul c/c bancario o postale dedicato alla commessa pubblica, anche in via non esclusiva, oppure con carta di credito o di debito a titolarità del Beneficiario con evidenza dell’addebito sulla pertinente distinta della lista dei movimenti.
- rispettare il **divieto di doppio finanziamento**

2. Spese ammissibili

Per lo svolgimento delle attività oggetto della convenzione il Comune di Treviso provvede al rimborso non forfettario delle spese di diretta imputazione inerenti i servizi svolti che siano effettivamente sostenute e documentate dall’RTI, sulla base della rendicontazione fornita, in coerenza con quanto previsto dal Progetto Definitivo e dal suo quadro economico, con esclusione di qualsiasi attribuzione a titolo di maggiorazione, accantonamento, ricarico o simili. Il rimborso dei costi indiretti è consentito limitatamente alla quota parte imputabile direttamente alle attività previste nel progetto Definitivo.

Il rimborso di tali spese è giuridicamente qualificato come “contributo” ai sensi dell’art. 12 della L. 241/1990 e non come corrispettivo (così come espresso dalle “Linee Guida” approvate con Decreto n. 72/2021 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali). Non si instaurerà quindi alcun rapporto di contenuto sinallagmatico.

Le risorse economiche che il Comune di Treviso si impegna a mettere a disposizione del progetto sono corrispondenti **ad € 715.000,00**. Tale importo costituisce il massimo importo erogabile dall’Amministrazione procedente e deve pertanto intendersi comprensivo di IVA e di ogni altro onere o tassa o imposta, se e nella misura in cui siano dovuti, ai sensi della normativa vigente.

Per realizzare le finalità e gli obiettivi degli interventi, l’RTI mette a disposizione le risorse economiche, strutturali, strumentali e umane (personale dipendente, volontario e/o prestatori d’opera intellettuale e/o di servizio, ecc., operanti a qualunque titolo) e finanziarie individuate nel Progetto Definitivo anche in forma di compartecipazione al progetto stesso.

Il rimborso avverrà a seguito di rendicontazione delle spese inerenti il servizio effettivamente sostenute e documentate. Sono considerate ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- a. SPESE PER RISORSE UMANE - quali ad esempio:
 - Spese per gli operatori retribuiti, nei termini previsti dalla normativa vigente;
 - Rimborso spese sostenute dai volontari impiegati nel servizio ai sensi e nei limiti di cui all'art. 17 del D.Lgs. 117/2017;
 - Spese per formazione ed aggiornamento degli operatori relativamente alla specificità previste per il servizio;
 - Altre spese per il servizio inerenti le risorse umane (purché inequivocabilmente riconducibili al servizio stesso);

- b. SPESE PER RISORSE STRUMENTALI E VEICOLI - quali ad esempio:
 - Spese per carburanti, lubrificanti e materiali dei veicoli impiegati nel servizio;
 - Spese di manutenzione ordinaria meccanica ed elettronica dei veicoli destinati al servizio;
 - Spese per ammortamento finanziario di competenza, eventuale noleggio e leasing per beni strumentali destinati al servizio (pc, programmi di office automation...);
 - Altre spese inerenti i veicoli e gli altri beni strumentali destinati al servizio (purché inequivocabilmente riconducibili al servizio stesso)

- c. SPESE PER LA RISTRUTTURAZIONE DI IMMOBILI - quali ad esempio:
 - Spese per la ristrutturazione dell'immobile;
 - Spese per l'adeguamento dell'immobile;
 - Spese per la domotica;

- d. SPESE GENERALI - quali ad esempio:
 - Spese sostenute per l'utilizzo degli immobili destinati ai beneficiari (utenze, energia, internet, acqua, tasse locali);
 - Spese condominiali, arredi per gli immobili destinati ai beneficiari del servizio;
 - Spese per attrezzature di ufficio, spese di cancelleria e altre spese sostenute per il servizio (purché inequivocabilmente riconducibili al servizio stesso);
 - Spese per eventuali servizi aggiuntivi o migliorie proposte purché approvate dalla Cabina di Regia del Progetto.

- e. SPESE PER ASSICURAZIONI - quali ad esempio:
 - Assicurazioni responsabilità civile per l'utilizzo dei locali e dei beni strumentali utilizzati per il servizio;
 - Assicurazione dei volontari impiegati nel servizio in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 18 del D.Lgs. 117/2017;
 - Altre spese di carattere assicurativo (purché inequivocabilmente riconducibili al servizio stesso)
 -

Come già stabilito in Convenzione Il soggetto Attuatore Comune di Treviso provvederà al pagamento di quanto dovuto al Soggetto Esecutore (rimborso) sino alla concorrenza delle risorse effettivamente trasferite dal Ministero al Soggetto Attuatore e previa verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti per la specifica progettualità, ed evidenza degli stessi a seguito dell'inserimento nel sistema Regis.

La richiesta di rimborso presentata dal capofila RTI nel formato tipo allegato e corredata da idonea documentazione giustificativa, dovrà essere corredata dai riferimenti di progetto (CUP) e dalla quietanza di pagamento da parte del capofila dell'RTI ai soggetti componenti dell'RTI limitatamente alle spese ad essi riferibili.

Verrà saldata previa acquisizione dei DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) di tutti gli Enti sottoscrittori dell'RTI.

3. Giustificativi di spesa

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate
Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Ordine di Servizio timbrato e firmato dal Legale Rappresentante • Timesheet con descrizione dettagliata delle attività svolte • Prospetto riepilogo mensile ore realizzate • Curriculum vitae • Documento d'identità in corso di validità • Relazione attività dell'operatore • Attestazione delle denunce contributive • Busta Paga • Prospetto di calcolo del costo orario attribuito al progetto timbrato e firmato del Legale Rappresentante • F24 quietanzato di versamenti contributivi (INPS, INAIL, ecc.), F24 quietanzato di versamenti ritenute fiscali (IRPEF, IRAP, ecc.), relativo prospetto riepilogativo della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato • Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
Affidamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di servizio/fornitura; • Stato di avanzamento dei lavori (SAL), secondo la tempistica e le modalità contenute nel contratto di servizio; • Fattura; • Relazione delle attività; • Prodotti realizzati; • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario)
Acquisto della strumentazione e dei materiali necessari (ad es.: Acquisizione di attrezzature e programmi informatici)	<ul style="list-style-type: none"> • Fattura/Ricevuta • Documento di trasporto/Bolla di accompagnamento • Eventuale prospetto di ripartizione della spesa; • Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); • E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in • Domanda di rimborso; • Registro di carico e scarico del materiale, libro inventari, libro cespiti (se applicabile); • Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto abbiano / non abbiano già usufruito di contributi pubblici; • Prospetto dei beni in leasing con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo di locazione e di acquisto; • Prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene.
Beni ammortizzabili	<ul style="list-style-type: none"> • Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile); • Fattura/ricevuta per acquisto beni

	<ul style="list-style-type: none">• Prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al progetto, timbrato e firmato del Legale Rappresentante;• Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario);• E/C bancario o atto equivalente del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso;• Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione);• Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;• Prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene.
--	---

29								
30								
	TOTALE				-	€		
	COSTO DI GE				-	€		
	COSTO DI IN				-	€		