

ALLEGATO 4

Procedura selettiva del progetto di gestione dello spazio comunale di Piazza Santo Spirito n.22/r - Firenze, da affidare in concessione gratuita ex art. 20 del "Regolamento sui beni immobili del Comune di Firenze", nell'ambito del PROGETTO "SANTO SPIRITO LIVING ROOM" finanziato da ANCI - CUP H19I25000610001

REGOLE PER LA RENDICONTAZIONE

RENDICONTAZIONE A COSTI REALI

Un costo, per essere ammissibile, deve risultare:

➤ ***Pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili:***

Deve poter essere riferito ad una azione ammissibile: deve esserci una relazione specifica tra costi sostenuti ed operazioni svolte. In particolare, il costo deve essere riferito ad attività ed azioni indicate nella progetto di gestione approvato. Tutti i documenti giustificativi di spesa esposti nel rendiconto dovranno essere intestati all'Ente beneficiario del contributo.

➤ ***Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del contributo:***

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 (nel caso di firma digitale, fa fede la data dell'ultima sottoscrizione) ed inerenti attività svolte entro il 30 settembre 2026. Tutte le spese rendicontate devono essere sostenute entro il 30 settembre 2026. Saranno comunque ritenute ammissibili spese i cui giustificativi siano datati dopo il 30 settembre 2026, purché debitamente motivate nel commento contabile e a condizione che si riferiscano ad attività concluse entro i termini previsti nella Convenzione sottoscritta con Comune di Firenze.

➤ ***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 ed informatici, relativi al progetto, dovranno essere obbligatoriamente riportati il nome del progetto ("Santo Spirito Living Room") e il codice unico di progetto (CUP: H19I25000610001).**

➤ ***Contabilizzato:***

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo a 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, riportati cronologicamente all'interno della corrispondente voce (sulla base della data di pagamento) e completi di una sintetica e chiara descrizione.

*N.B. Il soggetto gestore, in quanto concessionario di finanziamenti pubblici, deve rispettare gli obblighi derivanti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni, relativa alla **tracciabilità dei flussi finanziari** (si veda art. 15 dell'Avviso).*

VARIAZIONI E COMPENSAZIONI CONTABILI

Il soggetto gestore nella rendicontazione delle spese, deve attenersi a quanto previsto nel piano finanziario approvato. In fase di rendicontazione saranno ritenute ammissibili eventuali variazioni compensative tra le singole voci di spesa pari o inferiori al 20% (fermo restando le limitazioni massime previste). Ogni voce di spesa può quindi essere aumentata o diminuita nel limite massimo del 20% del relativo importo iniziale, senza nessuna preventiva autorizzazione. Le compensazioni contabili introdotte devono essere adeguatamente motivate in fase di rendicontazione, all'interno del commento contabile. Ogni variazione di importo superiore al 20 %

deve essere autorizzata dal Comune di Firenze previa motivata richiesta da parte del soggetto gestore, da trasmettere almeno 30 giorni prima del termine di chiusura delle attività.

VOCI DI SPESA PREVISTE NEL PIANO FINANZIARIO:

1 PERSONALE DIPENDENTE:

All'interno di questa voce devono essere rendicontati i costi del personale dipendente dal soggetto gestore di Santo Spirito Living Room impiegato per la realizzazione delle 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. Per permettere una chiara e puntuale definizione del rapporto tra personale impiegato ed attività svolta, il soggetto gestore dovrà conservare la documentazione dalla quale risulti:

- il tipo e la durata del contratto in essere;
- i cedolini paghe relativi al periodo rendicontato;
- l'ordine di servizio dell'ente di appartenenza, nel quale sia specificato il ruolo all'interno del progetto, controfirmato dal dipendente;
- il time report (secondo il format predisposto dal Comune di Firenze), 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 responsabile di progetto;
- la tabella esplicativa del costo del personale, certificata dal legale rappresentante o responsabile amministrativo dell'Ente di appartenenza

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- il time report;
- la tabella esplicativa del costo del personale.

2 PERSONALE ESTERNO:

All'interno di questa voce vanno inseriti i compensi lordi inerenti le persone fisiche contrattualizzate specificatamente per lo svolgimento di attività previste nel progetto di gestione approvato.

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 si faccia esplicito riferimento al Progetto, sia riportato il CUP e risulti nel dettaglio l'oggetto della prestazione, la durata, la quantificazione delle giornate lavorative da espletare e il compenso giornaliero/complessivo previsto.

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 (notule o fatture)
- Giustificativi di pagamento (mandati di pagamento quietanzati).

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 evidenzia la quota di competenza relativa al personale esterno dedicato al progetto).

3 ACQUISTO DI BENI:

All'interno di questa voce, prevista dall'Avviso per un importo massimo di € 10.000,00, può essere inserito il costo di acquisto o il canone di locazione dei beni previsti all'interno del progetto di gestione approvato e utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle attività progettuali.

Al termine delle attività progettuali i beni acquistati rientreranno nella piena disponibilità del Comune di Firenze quale proprietario degli stessi.

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- documenti giustificativi di pagamento.

4 PRESTAZIONE DI SERVIZI:

In questa voce rientrano i costi relativi a contratti di acquisto di servizi stipulati con fornitori terzi.

I contratti dovranno riportare il nome del progetto, il CUP ed essere dettagliati nell'oggetto, nei contenuti e nelle modalità di esecuzione delle prestazioni. I soggetti terzi contrattualizzati dovranno rispondere ai requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del Decreto legislativo n. 36/2023 ed essere in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto.

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- documenti giustificativi di pagamento.

5 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.

Come previsto nell'Avviso, saranno ritenute ammissibili unicamente le spese di promozione, pubblicizzazione e divulgazione di materiali sui quali è riportato il logo del Comune di Firenze, di Anci e del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio civile universale, preventivamente autorizzato.

A tal fine, il soggetto gestore dovrà inviare ad elisa.molino@comune.fi.it la relativa richiesta, con allegata la bozza di materiale promozionale e/o pubblicitario sulla quale si intendono apporre i loghi e **dovrà attendere l'approvazione della bozza del materiale prima di andare in stampa/pubblicazione.**

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- documenti giustificativi di pagamento;
- una copia di tutto il materiale prodotto e rendicontato (brochure, volantini, manifesti, siti e pubblicazioni on line ...).

6 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. Tali spese sono definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista.

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.**

La documentazione analitica delle spese dovrà comprendere anche l'autorizzazione della missione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione, nonché la destinazione e l'imputazione al progetto.

A rendiconto dovranno essere indicati gli estremi della richiesta di rimborso (nota spese) 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.

7 SPESE GENERALI:

Le spese generali (per esempio pulizia dei locali, spese per utenze, ecc...), previste dall'Avviso per un importo massimo di € 5.000,00, saranno rimborsate a seguito di rendicontazione delle stesse.

Al rendiconto dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- documenti giustificativi di pagamento.

8 RENDICONTABILITA' DELL'IVA:

L'IVA può essere rendicontata nell'ambito delle singole spese sostenute per lo svolgimento delle attività progettuali, **solo se rappresenta un costo non detraibile**. A tal fine, insieme al rendiconto, dovrà essere prodotta una dichiarazione attestante la non detraibilità dell'IVA.

9 CONTROLLI

Tutta la documentazione riferita al progetto di gestione dovrà essere conservata dal soggetto gestore di Santo Spirito Living Room per un periodo di 5 anni dalla data di presentazione del rendiconto finale e resa disponibile per eventuali ulteriori controlli e verifiche.