

TOCC - CAPACITY BUILDING PER GLI OPERATORI DELLA CULTURA PER GESTIRE LA  
TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA

Avvisi di cui ai Decreti n.149 e n. 150 del 9/6/2023 del Ministero della cultura – Direzione Generale  
Creatività Contemporanea

Linee Guida per la realizzazione dei progetti finanziati e la loro  
rendicontazione

Aggiornamento settembre 2024

## Sommario

1	PREMESSA.....	3
2	OBBLIGHI IN CAPO AL SOGGETTO REALIZZATORE .....	3
3	ADEMPIMENTI PRELIMINARI .....	5
4	COMUNICAZIONI .....	6
5	AVVIO.....	6
6	RELAZIONE QUADRIMESTRALE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO .....	6
7	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE.....	7
8	EROGAZIONI INTERMEDIE .....	<del>87</del>
9	TERMINE DEL PROGETTO .....	<del>98</del>
10	SALDO FINALE.....	9
11	MODIFICHE E VARIAZIONI .....	10
11.1	Modifiche e variazioni del Progetto finanziato .....	10
11.2	Modifiche e variazioni del Soggetto realizzatore .....	<del>1110</del>
12	RIEPILOGO DELLE FASI DI ATTUAZIONE.....	<del>1312</del>
13	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....	<del>1312</del>
13.1	Indicazioni e norme di carattere generale .....	<del>1312</del>
13.2	Requisiti generali di ammissibilità delle spese .....	<del>1413</del>
13.3	Indicazioni e requisiti per le specifiche voci di spesa .....	<del>1514</del>
14	CONTROLLI DI INVITALIA, DEL MIC E DI ALTRI ORGANISMI .....	<del>2322</del>
15	IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	<del>2423</del>
16	ARCHIVIAZIONE ED INVIO DEI DOCUMENTI.....	<del>2524</del>
16.1	Indicazioni per l'archiviazione dei documenti .....	<del>2524</del>
16.2	Criteri per l'invio della documentazione .....	<del>2524</del>

## 1 PREMESSA

Il presente documento denominato “Linee Guida per i Soggetti realizzatori” rappresenta un vademecum operativo a supporto dei Soggetti realizzatori degli interventi a valere sull’**Avviso pubblico finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU per la presentazione di proposte progettuali di capacity building per gli operatori della cultura, nell’ambito del PNRR, MISSIONE 1 - COMPONENTE 3 - INVESTIMENTO 3.3 – AZIONE A I ed AZIONE B I** - in relazione agli obblighi a loro carico e alle procedure e adempimenti che gli stessi sono tenuti a rispettare nelle varie fasi dell’attuazione dell’intervento. La fase di attuazione prende avvio dal momento in cui al soggetto realizzatore è notificata l’ammissione al finanziamento del/i Progetto/i presentato/i e termina con la chiusura e rendicontazione finale delle attività. I principali momenti che caratterizzano l’attuazione dell’intervento e che verranno di seguito illustrati sono: ammissione al finanziamento, avvio attività, richiesta di anticipazione, erogazioni intermedie, relazioni quadrimestrali, richiesta di saldo, etc.

Per facilitare la lettura del documento proponiamo un breve glossario:

<b>Avviso</b>	Avviso di cui al Decreto n.149 o n. 150 del 9/6/2023 del Ministero della cultura – Direzione Generale Creatività Contemporanea
<b>CUP</b>	Codice unico di Progetto
<b>Destinatari</b>	Soggetti, persone fisiche o giuridiche, che fruiscono direttamente o indirettamente dei progetti finanziati
<b>DGCC</b>	Direzione Creatività Contemporanea del Ministero della Cultura
<b>DNSH</b>	Principio del “Do No Significant Harm”
<b>DSAN</b>	Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione
<b>LUL</b>	Libro Unico del Lavoro
<b>Progetto</b>	Il progetto finanziato
<b>Soggetto gestore</b>	Invitalia S.p.a.
<b>Soggetto realizzatore</b>	Soggetto singolo Realizzatore del progetto oppure, in caso di Rete, Capofila e singoli componenti della stessa
<b>UNIEMENS</b>	Comunicazione obbligatoria ai fini del calcolo dei contributi all’INPS

## 2 OBBLIGHI IN CAPO AL SOGGETTO REALIZZATORE

È obbligo del **Soggetto realizzatore** eseguire il Progetto nei tempi, modi e forme previste dal Progetto, dall’Avviso e dal Provvedimento di ammissione al finanziamento sottoscritto, nonché nel rispetto della vigente normativa applicabile. Il Soggetto realizzatore, in particolare, è tenuto a svolgere le attività amministrative con la necessaria diligenza e professionalità finalizzata al raggiungimento degli obiettivi progettuali e a garantire il coordinamento e la realizzazione operativa dell’intervento nel rispetto dei principi della sana gestione finanziaria.

Sulla base del quadro normativo di riferimento del PNRR, i Soggetti realizzatori devono espletare correttamente tutti gli adempimenti legati ai controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale, in quanto fondamentali per tutelare gli interessi finanziari dell’Unione e garantire che l’utilizzo dei fondi PNRR sia conforme al diritto eurounitario e nazionale applicabile. Ciò con particolare riferimento per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi nonché il rispetto del divieto del doppio finanziamento.

Il quadro normativo è costituito, tra l’altro, dalle disposizioni del DL 77/2021 che prevede che gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l’attuazione degli interventi del PNRR

sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. Il Soggetto realizzatore è comunque tenuto al rispetto degli obblighi e adempimenti così come indicati nell'Avviso e nel Provvedimento di ammissione al finanziamento

In considerazione di quanto premesso, il Soggetto realizzatore è tenuto ad assicurare altresì, tra gli altri, il rispetto degli obblighi e degli adempimenti generali riepilogati nel seguente Schema 1.

L'elenco che segue ha carattere indicativo. Per l'elenco completo di tutti gli obblighi in capo al Soggetto realizzatore si faccia riferimento agli Avvisi pubblici e ai Provvedimenti di concessione del finanziamento.

Schema 1: Obblighi del Soggetto realizzatore

Obblighi del Soggetto realizzatore	
1	avviare tempestivamente le attività progettuali a seguito della firma del provvedimento di ammissione al finanziamento per non incorrere in ritardi attuativi e concludere il Progetto nella forma, nei modi e nei tempi previsti, nel rispetto della tempistica prevista dal relativo cronoprogramma di intervento/Progetto e di sottoporre ad Invitalia S.p.a. (Soggetto gestore) le eventuali modifiche al Progetto;
2	garantire, a pena di sospensione o revoca del finanziamento in caso di accertata violazione, nell'attuazione del Progetto, il rispetto del principio del "Do No Significant Harm" (DNSH) a norma dell'articolo 17 del regolamento (UE) 2020/852, nonché dei principi trasversali previsti dal PNRR, quali, tra gli altri, il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. <i>tagging</i> ), il principio di parità di genere, in relazione agli articoli 2, 3, paragrafo 3, del TUE, 8, 10, 19 e 157 del TFUE, e 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, producendo dati relativi ai destinatari effettivi dei progetti anche disaggregati per genere, e l'obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani rispettando le indicazioni ricevute e di inclusione lavorativa nei contratti pubblici del PNRR;
3	individuare eventuali fattori che possano determinare ritardi che incidano in maniera considerevole sulla tempistica attuativa e di spesa, definita nel cronoprogramma, relazionando al Soggetto gestore;
4	assicurare il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale, con particolare riferimento a quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/241 e dal decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108;
5	assicurare l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato dal regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e dal regolamento (UE) 2021/241, art.22, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati, nonché di garantire l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi del regolamento (UE) 2021/241, art. 9;
6	effettuare i controlli di gestione e amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, nonché la riferibilità delle spese al Progetto ammesso al finanziamento sul PNRR;
7	rilevare e garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, nonché la rendicontazione degli interventi finanziati e fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche in relazione alle spese rendicontate;
8	garantire la conservazione della documentazione progettuale in fascicoli informatici per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni – nel rispetto di quanto previsto dal decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, art. 9, comma 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, che,

	nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR, dovranno essere messi prontamente a disposizione su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento PNRR, dell'Unità di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali e agevolare i controlli/audit/indagini di relativa competenza;
9	garantire l'adozione di un'apposita codificazione contabile e informatizzata per tutte le transazioni relative al Progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR e riportare correttamente in tutti i documenti amministrativi e contabili il CUP di Progetto;
10	garantire il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dal regolamento (UE) 2021/241, art. 34, indicando nella documentazione progettuale che il Progetto è finanziato nell'ambito del PNRR, con esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU, utilizzando la frase "Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU" e riportando nella documentazione progettuale l'emblema dell'Unione europea e fornire un'adeguata diffusione e promozione del Progetto, anche online, sia web sia social, in linea con quanto previsto dalla Strategia di comunicazione del PNRR;
11	sottoporre al Soggetto gestore le eventuali modifiche al Progetto corredate da adeguate motivazioni;
12	garantire una tempestiva e diretta informazione al Soggetto gestore sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto del Progetto e comunicare le irregolarità, le frodi, i casi di corruzione o di conflitto di interessi nonché i casi di doppio finanziamento riscontrati anche a seguito delle verifiche di competenza;
13	garantire che i beni e servizi derivanti dal Progetto finanziato siano offerti ai Destinatari a titolo gratuito;
14	il personale del Soggetto realizzatore, e in caso di rete di ciascuna delle organizzazioni che la compongono, non può rientrare tra i Destinatari dei progetti.

### 3 ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Secondo la normativa vigente, così come richiamata dalla Circolare MEF-RGS del 11 agosto 2022, n. 30, i Soggetti realizzatori sono tenuti all'espletamento di una serie di specifici adempimenti - descritti di seguito - ai fini dell'attuazione dei progetti finanziati a valere sul PNRR e, in particolare, del relativo corretto svolgimento della rendicontazione delle spese.

Al fine di garantire la tracciabilità delle spese e consentire quindi, in un processo di controllo incrociato, la verifica in itinere dei possibili casi di frode, corruzione, conflitto di interessi e di doppio finanziamento, il sistema italiano prevede specifici adempimenti realizzati attraverso il supporto di strumenti amministrativi e informatici messi a disposizione dalla normativa nazionale, quali:

#### CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP)

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un Progetto d'investimento pubblico. Il CUP sarà comunicato al Soggetto realizzatore nel Provvedimento di ammissione al finanziamento e dovrà essere riportato dal Realizzatore in tutta la documentazione amministrativo-contabile, sia cartacea che informatica, prodotta durante l'attuazione dell'intervento.

## CONTO CORRENTE DEDICATO O CODIFICAZIONE CONTABILE ADEGUATA

In base a quanto stabilito dall'art. 9 del decreto-legge n. 77/2021, i Soggetti realizzatori pubblici e privati assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile, conservando inoltre tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e rendendoli disponibili per le attività di controllo e di audit. Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in:

- utilizzo di uno o più conti di tesoreria unica, di apposita contabilità speciale o di conto corrente bancario/postale dedicato al finanziamento, anche in via non esclusiva, da parte del Soggetto realizzatore e, in caso di rete, del Capofila (Legge 136/2010).
- effettuazione dei movimenti finanziari relativi al finanziamento esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (es.: Carte di credito, addebito in conto corrente, etc.).
- Il conto dedicato deve essere formalmente comunicato mediante l'invio della DSAN-Conto dedicato. In caso di più conti andrà compilata e inviata una DSAN per ciascuno di essi.

## 4 COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni, l'invio dei documenti amministrativi e contabili, con il Soggetto gestore (Invitalia S.p.a) avverranno esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo: [tocc-capacitybuilding@postacert.invitalia.it](mailto:tocc-capacitybuilding@postacert.invitalia.it), citando nell'oggetto il codice identificativo (ID) del Progetto ed il codice unico di Progetto (CUP).

## 5 AVVIO

Il Soggetto realizzatore avvierà la realizzazione del Progetto come di seguito:

- trasmettendo entro 30 giorni dell'accettazione del Provvedimento di ammissione a finanziamento il Modello di **dichiarazione di avvio** come da schema fornito (Modello Dichiarazione avvio), sottoscritto dal Legale Rappresentante del Soggetto realizzatore;  
Tale dichiarazione determina la decorrenza dei termini previsti del cronoprogramma di Progetto. Quindi il mese 1 del cronoprogramma coincide con il mese dell'avvio attività dichiarata (ad es.: Avvio attività 15/03/2024 – mese 1 del cronoprogramma: marzo 2024).
- trasmettendo entro almeno 15 giorni prima dell'inizio delle attività di capacity building rivolte ai destinatari individuati nel Progetto, il **programma dettagliato delle attività** come da schema fornito (Modello Programma) sottoscritto dal Legale Rappresentante del Soggetto realizzatore; qualora il programma non sia disponibile per tutta la durata del progetto è possibile specificare il periodo di riferimento pari ad almeno un trimestre; per i periodi successivi, andranno presentati ulteriori programmi sempre con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'avvio delle successive attività previste.

Il Soggetto realizzatore trasmette i documenti sopra elencati tramite pec specificando nell'oggetto: **"Avvio/Programma – ID Progetto \_\_\_\_\_ - CUP \_\_\_\_\_"**.

## 6 RELAZIONE QUADRIMESTRALE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO

Il Soggetto realizzatore, in caso di Rete il Capofila, è tenuto ad inviare al Soggetto gestore, per ogni Progetto finanziato ed in corso di attuazione, **la Relazione Quadrimestrale sullo stato di avanzamento**. Tale

adempimento è finalizzato a fornire al Soggetto gestore una visione aggiornata e contestuale delle attività di Progetto e dell'andamento dello stesso. L'invio del documento dovrà avvenire **entro i 15 giorni successivi al termine del quadrimestre solare di riferimento (15 maggio – 15 settembre – 15 gennaio)** così di seguito fino alla conclusione delle attività progettuali, ovvero sino alla trasmissione del saldo finale.

La relazione quadrimestrale dovrà essere inoltrata, così come tutte le altre comunicazioni, a mezzo PEC e secondo il format fornito. L'invio di tale documento è obbligatorio ed indipendente dall'invio di altra documentazione richiesta nel corso dell'attuazione del Progetto (programma dettagliato del Progetto, rendicontazione intermedie, etc.). Alla relazione quadrimestrale possono essere allegati, a discrezione del Soggetto realizzatore, eventuali output prodotti nel periodo di riferimento.

## 7 RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE

Il Soggetto realizzatore, il Capofila in caso di rete, può fare richiesta di anticipazione **pari al 10% del finanziamento concesso**; nel caso di Soggetto di diritto privato l'anticipazione viene erogata solo a fronte di rilascio di fidejussione bancaria o polizza fideiussoria di pari importo a favore del Soggetto gestore, irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta. La fideiussione deve essere rilasciata da istituti di credito o da compagnie assicurative e redatta utilizzando lo schema reso disponibile dal Soggetto gestore sul proprio sito internet. Si specifica che l'attività di rilascio delle garanzie rientra tra quelle "riservate" ed è soggetta a disposizioni legislative specifiche che ne disciplinano i requisiti, a seconda che si tratti di intermediari bancari e finanziari o compagnie assicurative, e l'ambito di operatività<sup>1</sup>. Al fine del rilascio delle fideiussioni vanno considerate solo le primarie compagnie assicurative cioè quelle iscritte all'IVASS (ramo cauzioni) <https://infostativass.bancaditalia.it/RIGAInquiry-public/ng/#/home> e i primari istituti di credito bancari o ossia quelli iscritti all'albo speciale istituito presso l'apposito elenco albi ed elenchi di vigilanza pubblicati dalla Banca d'Italia al seguente link <https://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/albi-elenchi/>. La polizza fideiussoria dovrà essere richiesta utilizzando esclusivamente lo **Schema di Fideiussione** reso disponibile.

Si specifica che deve essere inoltrata una richiesta di anticipazione e, conseguentemente una polizza fideiussoria per i soggetti di diritto privato, tanti quanti sono i progetti finanziati e per i quali si intende richiedere l'importo di anticipazione stessa. Le erogazioni vengono disposte entro 60 giorni dalla richiesta da parte del Soggetto realizzatore, fatte salve le richieste di integrazioni documentale da parte del Soggetto gestore che sospendono tale termine.

Ai fini della richiesta di anticipazione il Soggetto realizzatore invierà quanto di seguito:

- polizza fideiussoria (ove applicabile);
- richiesta erogazione anticipo come da schema fornito, sottoscritta dal Legale Rappresentante del Soggetto Realizzatore;
- dichiarazione di permanenza dei requisiti, come da schema fornito;
- DSAN inerente carichi pendenti e casellario giudiziale per ciascuno dei componenti l'organo di governance e i Titolari effettivi del Soggetto realizzatore (Capofila nel caso di rete).
- DSAN inerente al conto dedicato in caso di variazioni.

Il Soggetto realizzatore trasmette i documenti sopra elencati tramite pec specificando nell'oggetto: **"Richiesta erogazione anticipo – ID Progetto \_\_\_\_\_ - CUP \_\_\_\_\_"**.

---

<sup>1</sup> Fonti normative: D.lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (Testo Unico Bancario); D.M. 2 aprile 2015, n. 53 (Regolamento di attuazione); Circolare n. 288 del 3 aprile 2015 (Disposizioni di vigilanza per gli intermediari finanziari ai sensi del Testo Unico bancario (TUB)).



## 8 EROGAZIONI INTERMEDIE

Le erogazioni intermedie si riferiscono alle spese ammissibili sostenute per l'attuazione dell'intervento e corredate dai pertinenti giustificativi quietanzati. In caso di rete, il Capofila è il soggetto tenuto a presentare la documentazione tecnico-amministrativa-contabile, relativa alle attività e alle spese sostenute direttamente e quella relativa alle attività e le spese sostenute dagli altri soggetti componenti la rete.

Ai fini della richiesta delle erogazioni intermedie si specifica che:

- è possibile richiedere fino a 4 erogazioni intermedie per un ammontare non superiore all'80% del finanziamento concesso per singolo Progetto;
- l'importo erogato sarà pari alle spese rendicontate ed ammissibili al netto della percentuale di cofinanziamento a carico del Soggetto realizzatore riportata nella delibera di concessione;
- le erogazioni vengono disposte **entro 60 giorni** dalla richiesta da parte del Soggetto realizzatore, fatte salve le richieste di integrazioni documentale da parte del Soggetto gestore che sospendono tale termine. Il cofinanziamento (riportato in termini percentuali nel Provvedimento di ammissione al finanziamento) verrà calcolato sulla singola voce di spesa; pertanto, l'importo delle erogazioni intermedie sarà pari all'ammontare delle spese così rendicontate ed ammissibili, detratta le singole quote di cofinanziamento a carico del Soggetto realizzatore.

Ai fini della richiesta di erogazioni intermedie il Soggetto realizzatore invierà quanto di seguito:

- **richiesta di erogazione intermedia** come da schema fornito;
- **relazione sulle attività realizzate**, utilizzando il modello fornito, riferita al periodo intercorso tra l'ultima richiesta di erogazione e quella in oggetto;
- **rendiconto**, utilizzando esclusivamente il modello fornito, in formato Excel e Pdf sottoscritto dal legale rappresentante;
- **documentazione** comprovante la realizzazione fisico-procedurale ed economico-finanziaria delle attività svolte (es: giustificativi d'impegno, di spesa e contabili, registri attività-brochure/materiale pubblicitario – altri output). Per maggiori approfondimenti sulla documentazione amministrativo-contabile da inviare si rimanda ai successivi paragrafi.
- DSAN relativa alla **permanenza dei requisiti** di partecipazione al bando;
- DSAN di **attribuzione delle spese** al Progetto - da produrre in presenza di spese imputate in quota parte al Progetto o per le quali non è possibile riportare gli estremi del progetto nell'oggetto del titolo di spesa (fattura, ricevuta, etc.);
- DSAN di **adempimento degli obblighi contributivi** – da produrre in presenza di spese relative al personale dipendente e in tutti i casi nei quali la normativa preveda il versamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali oppure oneri sociali a carico del Soggetto realizzatore;
- DSAN **antimafia** – da produrre se sono trascorsi più di dodici mesi dall'ultima dichiarazione prodotta oppure si siano verificati avvicendamenti nelle cariche sociali e negli altri ruoli interessati a tale dichiarazione del Soggetto realizzatore (Capofila nel caso di rete);
- DSAN del **titolare effettivo** - da produrre se si siano verificati avvicendamenti che hanno determinato mutamenti nell'individuazione del Titolare effettivo del Soggetto Realizzatore (Capofila nel caso di rete);
- DSAN inerente **carichi pendenti e casellario giudiziale** - per ciascuno dei componenti l'organo di governance e i Titolari effettivi del Soggetto realizzatore (Capofila nel caso di rete) - da produrre se sono trascorsi più di quattro mesi dall'ultima dichiarazione prodotta oppure si siano verificati avvicendamenti nella composizione dell'organo di governance del Soggetto realizzatore (Capofila nel caso di rete).



- DSAN inerente al conto dedicato in caso di variazioni.

Il Soggetto realizzatore (il Capofila in caso di rete) trasmette i documenti sopra elencati tramite pec<sup>2</sup> specificando nell'oggetto: **“Richiesta erogazione intermedia n. XX – ID Progetto\_\_\_\_\_ - CUP\_\_\_\_\_”**.

## 9 TERMINE DEL PROGETTO

Il termine della attuazione di ciascun Progetto è funzione della data di avvio comunicata e dalla durata prevista dal cronoprogramma, tenuto conto delle eventuali modifiche approvate.

In caso di termine anticipato, lo stesso dovrà essere tempestivamente comunicato utilizzando il modello fornito.

A decorrere dalla data di termine Progetto decorrono i 60 giorni utili per richiedere il saldo finale.

Alla data del 30/06/2026 tutti i progetti che dovessero risultare ancora in corso di realizzazione saranno comunque considerati terminati. In questo caso, la data ultima per la presentazione del Saldo finale sarà quella del 31/08/2026.

## 10 SALDO FINALE

Il Saldo finale può essere richiesto dal Soggetto realizzatore, Capofila in caso di rete, entro e non oltre sessanta giorni dal termine dell'attuazione di ciascun Progetto.

L'erogazione del Saldo finale prevede il recupero dell'anticipazione eventualmente erogata e lo svincolo della relativa fideiussione, ove applicabile.

In caso di rete, il Capofila è il Soggetto tenuto a presentare la documentazione tecnico-amministrativa-contabile, relativa alle attività e alle spese sostenute direttamente e quella relativa alle attività e le spese sostenute dagli altri Soggetti componenti la rete.

Alla presentazione del Saldo, il Soggetto realizzatore, dovrà tenere conto dei seguenti parametri:

- lo **scostamento massimo** ammesso tra gli importi a consuntivo e quelli preventivati per ciascuna voce di spesa, è pari al **10% della spesa diminuita**;
- il rispetto dei limiti (massimali), per le voci di spesa ove essi sono previsti dall'art. 7 comma 3 dell'Avviso, deve essere garantito anche in caso di scostamenti;
- l'importo massimo ammissibile di tutti gli scostamenti è pari al 5% del costo complessivo del Progetto.

Non sono ammesse sovracompensazioni delle spese ammissibili effettuate per la realizzazione dei progetti qualora la copertura delle stesse sia assicurata attraverso altre forme di sostegno per una percentuale superiore a quella di cofinanziamento stabilita in sede di ammissione al finanziamento.

L'importo del saldo finale sarà pari all'ammontare delle spese rendicontate ed ammissibili detratta la quota di cofinanziamento a carico del Soggetto realizzatore.

Le erogazioni vengono disposte entro 60 (sessanta) giorni dalla richiesta da parte del Soggetto realizzatore, fatte salve le richieste di integrazioni documentale da parte del Soggetto gestore che sospendono tale termine.

La richiesta di erogazione relativa al Saldo finale è composta dai seguenti documenti da redigere utilizzando i modelli resi disponibili:

---

<sup>2</sup> Qualora la dimensione dei file da trasmettere superi i limiti imposti dal sistema di corrispondenza elettronica utilizzato si suggerisce di contattare il/la referente di Invitalia per concordare modalità alternative.

- **richiesta di Saldo finale** come da schema fornito;
  - **relazione sulle attività realizzate riferita all'intero progetto**, utilizzando il modello fornito;
  - **rendiconto**, utilizzando esclusivamente il modello fornito, in formato Excel e Pdf sottoscritto dal legale rappresentante;
  - **documentazione** comprovante la realizzazione fisico-procedurale ed economico-finanziaria delle attività svolte (es: giustificativi d'impegno, di spesa e contabili, registri attività-brochure/materiale pubblicitario – altri output). Per maggiori approfondimenti sulla documentazione amministrativo/contabile da inviare si rimanda ai successivi paragrafi
  - DSAN relativa alla **permanenza dei requisiti** di partecipazione al bando;
  - DSAN di **attribuzione delle spese** al Progetto - da produrre in presenza di spese imputate in quota parte al Progetto o per le quali non è possibile riportare gli estremi del progetto nell'oggetto del titolo di spesa (fattura, ricevuta, etc.);
  - DSAN di **adempimento degli obblighi contributivi** – da produrre in presenza di spese relative al personale dipendente e in tutti i casi nei quali la normativa preveda il versamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali oppure oneri sociali a carico del Soggetto realizzatore;
  - DSAN **antimafia** – da produrre se sono trascorsi più di dodici mesi dall'ultima dichiarazione prodotta oppure si siano verificati avvicendamenti nelle cariche sociali e negli altri ruoli interessati a tale dichiarazione del Soggetto realizzatore (Capofila nel caso di rete);
  - DSAN del **titolare effettivo** - da produrre se si siano verificati avvicendamenti che hanno determinato mutamenti nell'individuazione del Titolare effettivo del Soggetto Realizzatore (Capofila nel caso di rete);
  - DSAN inerente carichi pendenti e casellario giudiziale - per ciascuno dei componenti l'organo di governance e i Titolari effettivi del Soggetto realizzatore (Capofila nel caso di rete) - da produrre se sono trascorsi più di quattro mesi dall'ultima dichiarazione prodotta oppure si siano verificati avvicendamenti nella composizione dell'organo di governance del Soggetto realizzatore (Capofila nel caso di rete).
  - DSAN inerente al conto dedicato in caso di variazioni.
- Il Soggetto realizzatore (il Capofila in caso di rete) trasmette i documenti sopra elencati tramite pec<sup>3</sup> specificando nell'oggetto: **“Richiesta saldo finale – ID Progetto \_\_\_\_\_ - CUP \_\_\_\_\_”**.

## 11 MODIFICHE E VARIAZIONI

Le proposte di modifica richiedono una valutazione di merito che prevede anche la consultazione della DGCC e possono essere oggetto di approvazione o diniego. Pertanto, anche a tutela del Soggetto realizzatore, è opportuno che le stesse siano inoltrate con un congruo anticipo rispetto alla loro attuazione e al termine previsto del progetto. Tenuto conto dalle tempistiche previste dagli articoli 16 e 17 dell'Avviso, tale anticipo dovrà essere di almeno 30 giorni.

### 11.1 Modifiche e variazioni del Progetto finanziato

Il Soggetto realizzatore è tenuto a presentare formale richiesta al Soggetto gestore alla quale dovrà essere allegata la documentazione descrittiva delle modifiche proposte.

<sup>3</sup> Qualora la dimensione dei file da trasmettere superi i limiti imposti dal sistema di corrispondenza elettronica utilizzato si suggerisce di contattare il/la referente di Invitalia per concordare modalità alternative.

A titolo esemplificativo, le richieste di variazioni possono riguardare:

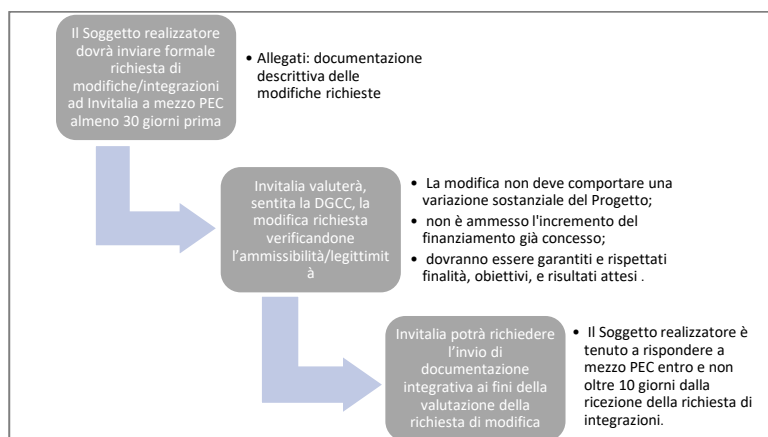
- il cronoprogramma;
- il piano dei costi relativamente ai soli spostamenti tra diverse macro-voci (non è necessaria la richiesta per variazioni all'interno della stessa macro-voce)<sup>4</sup>;
- il territorio di riferimento.

## 11.2 Modifiche e variazioni del Soggetto realizzatore

Il Soggetto realizzatore è tenuto a presentare formale comunicazione al Soggetto gestore alla quale dovrà essere allegata la documentazione descrittiva delle modifiche apportate.

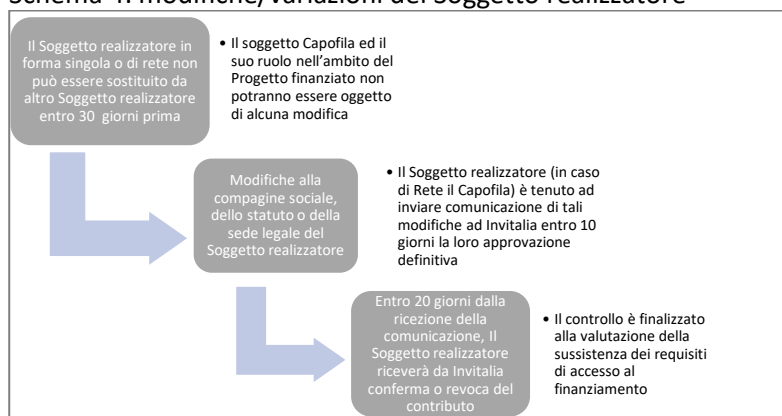
Si riportano di seguito due schemi (schema 3 e schema 4) riepilogativi delle eventuali variazioni ammesse in corso di attuazione dei progetti e dei Soggetti realizzatori e delle corrispettive modalità e tempistiche.

### Schema 3: modifiche/variazioni del Progetto finanziato



L'approvazione o il rigetto della domanda di modifica verrà comunicata al Soggetto realizzatore entro **20 giorni** dalla ricezione della domanda medesima o, ove il caso, dalla ricezione della documentazione integrativa.

### Schema 4: modifiche/variazioni del Soggetto realizzatore



Nel caso di Soggetto realizzatore in forma di rete, la modifica della composizione della rete ovvero l'abbandono di essa da parte di uno o più componenti, l'inserimento di nuovi componenti o la modifica del ruolo di uno o più componenti nell'ambito del Progetto finanziato, è soggetta ad autorizzazione preventiva. Ricorrendo uno di questi casi, il soggetto Capofila dovrà presentare formale domanda al Soggetto gestore allegando la documentazione descrittiva delle modifiche richieste.

<sup>4</sup> In tal caso è opportuno inviare il nuovo piano dei costi utilizzando il medesimo modello fornito per la presentazione della domanda [in formato Excel e Pdf](#).



## 12 RIEPILOGO DELLE FASI DI ATTUAZIONE

Cosa	Quando	Come
Avvio del progetto	Entro 30 giorni dell'accettazione del provvedimento	Inviando a mezzo PEC: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione avvio</li> </ul>
Cosa	Quando	Come
Programma dettagliato delle attività	Entro 15 giorni dalla prima attività prevista	Inviando a mezzo PEC <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programma</li> </ul>
Cosa	Quando	Come
Richiesta Anticipazione	Entro la richiesta della prima erogazione intermedia, ove applicabile	Inviando a mezzo PEC: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta anticipo</li> <li>• Fideiussione (ove applicabile)</li> <li>• DSAN Permanenza requisiti</li> </ul>
Cosa	Quando	Come
Relazione Quadrimestrale	Entro 15 giorni dal termine di ciascun quadrimestre dell'anno solare (15/05, 15/09, 15/01)	Inviando a mezzo PEC: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazione quadrimestrale</li> </ul>
Cosa	Quando	Come
Richiesta erogazioni intermedie	Durante l'attuazione del Progetto, per un massimo di n. 4 richieste e per un importo non superiore all'80% del finanziamento concesso	Inviando a mezzo PEC: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta Erogazioni intermedie</li> <li>• Relazione attività realizzate</li> <li>• Rendiconto e relativi allegati</li> <li>• DSAN Permanenza dei requisiti</li> <li>• DSAN Attribuzione spese (ove applicabile)</li> <li>• DSAN Adempimenti contributivi (ove applicabile)</li> <li>• DSAN Antimafia, Titolare effettivo, Carichi pendenti e casellario giudiziale (ove ricorra il caso)</li> </ul>
Cosa	Quando	Come
Termine Progetto	Tempestivamente al termine dell'attuazione di ciascun Progetto	Inviando a mezzo PEC: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione termine Progetto (ove ricorra il caso)</li> </ul>
Cosa	Quando	Come
Richiesta Saldo finale	Entro 60 giorni dal termine del termine Progetto	Inviando a mezzo PEC: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta saldo finale</li> <li>• Relazione attività realizzate</li> <li>• Rendiconto e relativi allegati</li> <li>• Relazione finale</li> <li>• DSAN Permanenza dei requisiti</li> <li>• DSAN Attribuzione spese (ove applicabile)</li> <li>• DSAN Adempimenti contributivi (ove applicabile)</li> <li>• DSAN Antimafia, Titolare effettivo, Carichi pendenti e casellario giudiziale (ove ricorra il caso)</li> </ul>

## 13 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

### 13.1 Indicazioni e norme di carattere generale

- a) Ciascuna rendicontazione, intermedia o a saldo, deve essere riferita ad un singolo Progetto con riferimento al CUP;

- b) La rendicontazione è a costi reali. Per nessuna voce di spesa è prevista la rendicontazione di costi stabiliti in maniera forfettaria o percentuale;
- c) Le spese dovranno essere riferite alle singole voci riportate nel piano dei costi e, in caso di rete, devono essere intestate al Soggetto che ha sostenuto la spesa (al Capofila o ad uno dei componenti coerentemente con quanto riportato nel piano dei costi);
- d) In caso di spese che fanno capo a diverse voci di costo, la relativa documentazione dovrà fare esplicitamente riferimento alle singole voci in modo da consentirne l'attribuzione in modo inequivocabile;
- e) L'importo complessivamente rendicontato non potrà superare gli importi parziali e totali previsti dal piano dei costi, fatti salvi gli scostamenti consentiti (art. 15, comma 3, punto ii dell'Avviso).
- f) In caso di richieste di modifica del piano dei costi oggetto di autorizzazione, il Piano dei costi di riferimento sarà quello vigente alla data della rendicontazione;
- g) l'IVA costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) per la posizione soggettiva del Soggetto realizzatore ed è stata da questi realmente e definitivamente sostenuta; qualora il Soggetto realizzatore determini l'IVA indetraibile sulla base di una percentuale pro-rata, si deve applicare la percentuale di detraibilità esposta nell'ultima dichiarazione annuale IVA presentata;
- h) nell'individuazione dei fornitori o dei prestatori d'opera e nella determinazione dei corrispettivi, il Soggetto realizzatore, fatte salve le eventuali disposizioni di legge applicabili, dovrà seguire criteri di uniformità e trasparenza nonché di congruità, economicità, efficacia e proporzionalità.

### 13.2 Requisiti generali di ammissibilità delle spese

Per essere considerate ammissibili le spese oggetto di rendicontazione devono:

- a) essere riferite a quanto previsto dal Progetto ammesso a finanziamento;
- b) essere riferite ad attività svolte a partire dalla data di notifica della concessione del finanziamento e sino al termine del progetto fatte salve le attività di carattere amministrativo realizzate dopo il termine del progetto e finalizzate alla presentazione del saldo finale;
- b)c) essere state effettivamente sostenute ed aver dato luogo ad un pagamento da parte del Soggetto realizzatore successivamente alla data di sottoscrizione, per accettazione, della delibera di concessione del finanziamento;
- e)d) rispettare la normativa civilistica e fiscale (in particolare l'art. 2214 del Codice Civile e il DPR 633/72), nonché quella riferita alla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii);
- e)e) derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini di servizio, ordini d'acquisto, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o degli incarichi, il relativo importo ed il riferimento al Progetto; fanno eccezione le spese attribuite al Progetto pro-quota o derivanti da atti anteriori all'avvio del Progetto;
- e)f) giustificate con titoli di spesa (cedolini paga, ricevute, fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalenti) che riportino gli estremi del Soggetto realizzatore e del fornitore/prestatore del servizio (dati anagrafici, sede, Partita IVA / Codice fiscale, ecc.) e le seguenti informazioni: il CUP assegnato al Progetto e la dicitura "finanziato dall'UE – Next Generation EU";  
nei casi in cui:
  - non è possibile riportare tali diciture (es.: bollette utenze);
  - la spesa è imputata pro-quota al Progetto;dovrà essere attestato l'importo attribuito al Progetto nonché la metodologia impiegata per tale attribuzione mediante DSAN;
- f)g) liquidate mediante addebito diretto o bonifico addebitato su conti correnti bancari o postali intestati al Soggetto realizzatore oppure per mezzo di altre forme di pagamenti tracciabili (es.: carte di credito) che facciano riferimento al medesimo conto dedicato, seppur in via non esclusiva, riportando, nella causale del pagamento, gli estremi del titolo di spesa e, ove possibile, il CUP del Progetto a cui si riferiscono.
- g)h) non liquidate attraverso compensazioni in qualunque forma o pagamenti in natura;

h)j) non derivare da contratti instaurati con:

- uno o più componenti della rete, nel caso in cui il Soggetto realizzatore sia in forma di rete;
- fornitori con i quali intercorrano rapporti di controllo o collegamento societario ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile o per via indiretta (attraverso coniugi, parenti, affini e familiari conviventi) o nella cui compagine siano presenti, anche per via indiretta, soci o titolari di cariche del Soggetto realizzatore.

### 13.3 Indicazioni e requisiti per le specifiche voci di spesa

#### 13.3.1 Funzionamento

Tale voce di spesa è riferita al riconoscimento delle spese relative al funzionamento ordinario dei Soggetti realizzatori (quali, ad esempio: personale e oneri di carattere amministrativo e gestionale, carta e altri materiali di consumo, utenze, noleggio di attrezzature, canoni di locazione, ecc.) per un periodo congruente con i tempi di realizzazione del Progetto e nel limite del 15% del suo costo totale, come previsto dall'art. 7 dell'Avviso.

Le spese di funzionamento sono da rendicontare a costi effettivi e sono costituite dalle spese che il Soggetto realizzatore sostiene per il suo funzionamento ordinario e non direttamente collegate alla realizzazione del Progetto. Quindi, non possono riferirsi a spese sostenute in via esclusiva alla realizzazione del Progetto che, invece, dovranno esser riportate nelle specifiche voci di spesa.

Per i requisiti di ammissibilità e la documentazione da produrre è possibile far riferimento a quanto riportato per le altre voci di costo in funzione dell'oggetto della spesa da rendicontare:

- Personale dipendente;
- Personale esterno;
- Immobili;
- Beni durevoli;
- Beni di consumo;
- Servizi e prestazioni.

Con esclusione, quindi, delle categorie:

- Impianti ed opere murarie;
- Spostamenti del personale;
- Promozione e comunicazione.

In particolare, nell'ambito di questa voce di spesa potranno essere rendicontate anche spese per l'utilizzo di servizi quali:

- fornitura di energia elettrica, acqua e gas;
- servizi di telefonia e di trasmissione dati;
- accesso alla rete internet e relativo traffico;

Le spese caratterizzate da localizzazione (es: pulizia, immobili, fornitura di energia elettrica, etc.) devono riferirsi alla sede legale o ad una sede operativa del Soggetto realizzatore ubicata nel territorio italiano.

Le spese per l'impiego di tali servizi potranno essere rendicontate esibendo le relative fatture o bollette con evidenza dell'avvenuto pagamento.

Tutte le spese di funzionamento dovranno essere imputate al Progetto in quota parte. Ciascun titolo di spesa dovrà essere incluso nella dichiarazione di attribuzione (Modello Attribuzione spese) nel quale andrà riportato anche il criterio di riparto delle spese e di attribuzione al Progetto.

Tale criterio dovrà ispirarsi ai principi di trasparenza, proporzionalità ed economicità.



### 13.3.2 Personale dipendente

In tale voce sono ricomprese le spese sostenute per il personale in costanza di rapporto di lavoro subordinato con il Soggetto realizzatore in proporzione al tempo impiegato nelle attività previste dal Progetto finanziato e per un periodo congruente con i tempi di realizzazione di queste ultime.

In caso di Rete i dipendenti di tutti i soggetti componenti rientrano tra il personale interno.

In linea generale, ai fini dell'ammissibilità delle spese sostenute, queste dovranno essere riferite ad un incarico specifico conferito prima dell'avvio dell'attività corrispondente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale della persona incaricata.

Le spese sostenute dovranno corrispondere ad attività effettivamente svolte dal personale impegnato nell'attuazione del Progetto. Pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, attività di docenza svolte in assenza di tutti i partecipanti, non saranno ritenute ammissibili in sede di rendicontazione.

In nessun caso saranno ritenuti ammissibili compensi stabiliti in misura forfettaria.

Il personale dovrà essere stato espressamente incaricato dello svolgimento di tali attività, compresa l'attività di docenza, essere in possesso delle competenze adeguate e non essere addetto a mansioni amministrative, gestionali o di carattere generale. In mancanza di tali condizioni questi costi sono considerati costi di funzionamento.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del dipendente nell'ambito del Progetto.

Più precisamente, deve essere determinato il costo orario sulla base dell'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quella differita (TFR), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, rapportato al numero ore di lavoro convenzionali.

Il costo orario così ottenuto, rapportato al numero di ore lavorate nell'intervento finanziato, rappresenta il costo imputabile nel rendiconto.

Più in dettaglio, per la rendicontazione del costo del personale dipendente, si dovrà procedere come segue:

- 1) Determinazione del costo annuo individuale prendendo in considerazione:
  - l'importo totale annuo della retribuzione lorda percepita dal dipendente (retribuzione base, contingenza, anzianità, indennità di funzione, ecc.), con esclusione degli elementi mobili<sup>5</sup> della stessa<sup>6</sup>;
  - la tredicesima mensilità;
  - la quattordicesima mensilità (ove prevista);
  - l'INPS a carico del datore di lavoro;
  - l'INAIL a carico del datore di lavoro;
  - l'accantonamento annuo di TFR.
  - ~~l'IRAP (se dovuta e nella misura effettivamente a carico del Realizzatore).~~

Il costo annuo dovrà essere riferito all'anno solare precedente a quello oggetto della rendicontazione. Ove non disponibile, come nel caso di personale di recente inserimento, dovrà essere elaborata una proiezione sulla base dei dati disponibili.

In caso di variazioni retributive che incidono in maniera sostanziale e continuativa sul costo orario sarà necessario determinare nuovamente il costo annuo in virtù delle modifiche intervenute.

- 2) Individuazione del costo orario "ex ante" calcolato su base annuale di ciascun dipendente impiegato nel Progetto, utilizzando il Modello Calcolo Costo orario, dividendo l'importo del costo annuo per il monte ore di lavoro convenzionale di 1.720<sup>7</sup> ore, corrispondenti a 40 ore settimanali. In caso di

<sup>5</sup> Per elementi mobili, non ammissibili, si intendono: indennità di trasferta, lavoro straordinario, emolumenti arretrati, assegni familiari (a seconda dei casi), assegni ad personam, premi aziendali, ecc.

<sup>6</sup> Tutti gli elementi della retribuzione dovranno risultare dall'ultimo cedolino paga del dipendente.

<sup>7</sup> Cfr. art. 68.2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e art. 55.2.a del Reg. (UE) n. 1060/2021.

variazioni retributive andrà prodotto un modello per ciascuna variazione ricadente nel periodo rendicontato;

- 3) quantificazione delle ore di lavoro impiegate nel Progetto, durante lo svolgimento delle attività, da ciascun dipendente, che dovranno essere riportate su un timesheet mensile<sup>8</sup>, utilizzando il Modello Timesheet;
- 4) moltiplicazione del costo orario "ex ante" per il numero di ore impiegate nel Progetto e risultanti dal timesheet.

#### DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Lettera d'incarico o ordine di servizio, riportanti il CUP del Progetto;
- Cedolini paga mensili, completi di LUL (Libro Unico del Lavoro) contenente la rilevazione delle presenze del dipendente;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze nette e, in caso di pagamenti cumulativi, prospetto riepilogativo di dettaglio;
- DSAN attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali;
- Dichiarazioni mensili all'INPS (flusso UNIFORMI);
- Prospetto riepilogativo del costo orario ex ante su base annuale del lavoratore
- Timesheet mensile redatto utilizzando il Modello Timesheet;
- Documentazione della prestazione resa in relazione al ruolo svolto nel Progetto.

#### 13.3.3 Personale esterno

Questa voce comprende le spese relative alle attività svolte da parte di persone fisiche aventi un rapporto contrattuale con il Soggetto realizzatore diverso da quello di lavoro subordinato. Dunque, non rientrano in questa voce spese per prestazioni professionali riconducibili a persone giuridiche, ivi incluse le ditte individuali.

Rientrano, in tale voce di spesa:

- prestazioni professionali, se la prestazione è resa da un soggetto in possesso di Partita IVA;
- prestazioni occasionali, se la prestazione è resa da un soggetto non in possesso di Partita IVA e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dall'art. 2222 c.c. e dal D.Lgs. n.276/2003 e ss.mm.ii.;
- collaborazione coordinata e continuativa, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa;
- ricercatori e assegnisti di ricerca;
- altre forme di contratto di lavoro atipico.

Per l'utilizzo del personale esterno, la collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto sottoscritto dal Soggetto realizzatore e dal professionista/collaboratore che indichi in modo esplicito:

- il riferimento al Progetto con indicazione del CUP;
- l'oggetto, con riferimento al Progetto finanziato, in cui vengono indicate le specifiche attività conferite e, in funzione delle specificità dell'incarico, almeno una delle seguenti voci:
  - il numero di ore o di giornate ed il relativo compenso orario/giornaliero, i contenuti e le modalità di svolgimento;
  - la prestazione da fornire, il luogo di svolgimento, la durata dell'incarico e, ove applicabile, il calendario dell'attività;
  - il prodotto da elaborare, tempi e modalità della consegna.

<sup>8</sup> In caso di discordanza con quanto riportato nel LUL (ad es. attività risultante nel timesheet effettuata in una giornata in cui la risorsa risulta in ferie) varrà quanto riportato nel LUL.

Affinché il costo del personale esterno possa essere considerato ammissibile, i contratti devono rispettare tutti i vincoli previsti dalla normativa vigente e le spese devono riferirsi esclusivamente alle attività effettivamente realizzate.

Nel caso di incarichi a personale esterno, in condizione di dipendenza dalla PA, deve essere acquisita l'autorizzazione, rilasciata dalla stessa PA al suo dipendente, con la quale lo autorizza ad assumere incarichi esterni.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto, conferimento o lettera di incarico indicante l'oggetto (con esplicito riferimento all'attività finanziata), il CUP, la durata e cadenza della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario relativo;</li> <li>• Per gli incarichi su base temporale (ore/giornate), timesheet mensile redatto sulla base dello standard di cui al Modello Timesheet;</li> <li>• Soggetti con posizione IVA: fatture riportanti il CUP del Progetto <u>e il riferimento al contratto o incarico</u>;</li> <li>• Soggetti esenti o non soggetti a IVA: parcella/ricevuta/cedolino paga riportanti il CUP del Progetto <u>e il riferimento al contratto o incarico</u>;</li> <li>• Documento attestante l'avvenuto pagamento delle competenze;</li> <li>• Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il pagamento delle ritenute operate e degli oneri sociali ove applicabili;</li> <li>• Documentazione della prestazione resa in relazione al ruolo svolto nel Progetto</li> </ul>

#### 13.3.4 Documentazione dell'attività svolta dal personale

In aggiunta alla documentazione già prevista nei precedenti paragrafi dovrà essere documentata l'attività svolta da ciascuna unità di personale (interna o esterna) in funzione del tipo di incarico svolto.

Tale documentazione potrà essere costituita da relazioni sulle attività svolte, prodotti dell'attività, attestazioni di presenza su supporti cartacei o digitali. A titolo esemplificativo si riportano alcune casistiche nella tabella seguente:

RUOLO	DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA SPECIFICA
<b>Docenti, formatori, tutor, assistenti, etc.</b>	Attestazione di presenza (registri cartacei o report digitali) e Relazione delle attività svolte
<b>Direttori/Coordinatori</b>	Relazione delle attività svolte
<b>Progettista</b>	Elaborati prodotti
<b>Ricercatori/Consulenti</b>	Relazione delle attività svolte
<b>Altre figure professionali</b>	<u>Relazione delle attività svolte e</u> Prodotto dell'incarico

Ogni altra documentazione aggiuntiva che si ritiene utile a documentare l'attività realizzata dal personale.

#### 13.3.5 Immobili

In questa voce rientrano le spese per l'utilizzo di immobili destinati, in tutto o in parte, ad ospitare i destinatari del Progetto per attività inerenti alla sua realizzazione quali, ad esempio, sale convegni, aule attrezzate, etc. Gli immobili devono essere ubicati nel territorio italiano ed essere conformi alle normative vigenti in materia di luoghi aperti al pubblico e/o destinati ad ospitare attività formative.

Il costo per l'utilizzo di immobili può essere oggetto di rendicontazione mediante due modalità:

- il riconoscimento delle quote di ammortamento, per i beni acquistati dal Soggetto realizzatore;

- spese sostenute per la locazione.

In entrambi i casi, potranno essere riconosciute in proporzione al tempo di utilizzo per le attività previste dal Progetto e in un periodo congruente con i tempi di realizzazione delle stesse nonché, in caso di spazi polifunzionali, in proporzione allo spazio effettivamente destinato al Progetto.

In caso di ammortamento, vale quanto riportato per l'analoga casistica riguardante la categoria dei Beni durevoli, ed esposta nel relativo paragrafo.

In caso di locazione, oltre ai requisiti già previsti per l'acquisizione di Servizi e prestazioni, il contratto stipulato tra il Soggetto realizzatore ed il fornitore dovrà contenere:

- una descrizione accurata dell'immobile locato e degli eventuali servizi accessori (es.: pulizia dei locali);
- la durata della locazione;
- il canone unitario (giornaliero, mensile, etc.).

Le spese di locazione e comodato d'uso degli immobili risultano ammissibili purché i relativi contratti, tra il Soggetto realizzatore e il locatore siano stati stipulati e registrati presso l'Agenzia delle Entrate, ove previsto, nel rispetto della normativa vigente.

Non sono ammissibili, in alcun caso, i costi relativi alle caparre.

#### DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

In caso di locazione:

- Contratto di locazione;
- Fattura/ricevuta;
- Documento probante l'avvenuto pagamento.

In caso di ammortamento:

- DSAN Attribuzione spese

#### 13.3.6 Beni durevoli

Questa voce comprende i costi per l'utilizzo di beni durevoli, materiali ed immateriali, per i quali è prevista la registrazione nel libro dei cespiti del Soggetto realizzatore, secondo la disciplina vigente in materia, quali, ad esempio, computer, monitor, software, etc.

Il costo per l'utilizzo di tali beni può essere oggetto di rendicontazione mediante due modalità:

- il riconoscimento delle quote di ammortamento, per i beni acquistati dal Soggetto realizzatore;
- spese sostenute per il leasing o il noleggio di tali beni.

In entrambi i casi, potranno essere riconosciute in proporzione al tempo di utilizzo per le attività previste dal Progetto e in un periodo congruente con i tempi di realizzazione di queste ultime.

Restano esclusi i costi relativi all'utilizzo di beni immobili che dovranno essere riportati nella specifica voce di spesa.

Nel caso di ammortamento il calcolo della quota imputabile al Progetto deve considerare sia il periodo di ammortamento sia la percentuale d'uso.

In particolare, per ciascun bene ammortizzabile oggetto di rendicontazione andrà indicato in modo esplicito:

- descrizione, quantità e riferimento (n. o altro) riportato all'interno del libro dei cespiti che consenta l'identificazione univoca di ciascun bene;
- anno dell'utilizzo del bene e la relativa quota di ammortamento;
- durata, in termini di mesi, di utilizzo del bene;
- quota percentuale imputata al Progetto, con indicazione del relativo criterio di attribuzione utilizzato secondo il modello fornito "DSAN Attribuzione spese".

Nel caso di leasing o noleggio, oltre ai requisiti già previsti per l'acquisizione di servizi e prestazioni, il contratto stipulato tra il Soggetto realizzatore ed il fornitore dovrà contenere:

- una descrizione accurata di ciascun oggetto;
- le quantità;
- la durata del leasing o del noleggio;
- il canone unitario.

Inoltre, il Soggetto realizzatore dovrà fornire evidenza della consegna e dell'effettivo impiego dei beni oggetto del contratto.

In ultimo, le spese riferite a questa voce sono ammissibili a condizione che i prodotti o servizi acquisiti rispettino i requisiti previsti dall'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 (cd. DNSH).

In particolare, il rispetto di tale principio è richiesto in relazione alle seguenti fattispecie:

- acquisto, leasing o noleggio, di computer ed apparecchiature elettriche ed elettroniche, ed in particolare:
- dispositivi fissi (es. pc desktop, server, stampanti e materiale di consumo);
- dispositivi portatili (es. laptop, tablet, smartphone).

In tal caso il Soggetto realizzatore dovrà provvedere alla compilazione e consegna dell'apposita check-list. Maggiori dettagli per l'applicazione del cosiddetto DNSH sono disponibili nell'allegato "Guida operativa per il rispetto del principio DNSH nell'ambito dell'Investimento PNRR M1C3- I.3.3 all'applicazione del DNSH".

#### DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

In caso di leasing o noleggio:

- Contratto o ordine o preventivo controfirmato per accettazione;
- Titolo di spesa (fattura, ricevuta) con riferimento al contratto o ordine;
- Pagamento (bonifico, etc.);
- Documento di trasporto, ove applicabile;
- Checklist DNSH reperibile nell'allegato "Guida operativa per il rispetto del principio DNSH nell'ambito dell'Investimento PNRR M1C3- I.3.3".

In caso di ammortamento:

- DSAN Attribuzione spese.

#### 13.3.7 Beni di consumo

L'acquisto di beni di consumo si riferisce all'acquisto di beni non soggetti alla registrazione nel libro dei cespiti del Soggetto realizzatore, quali ad esempio:

- materiale didattico, di cancelleria, materiale di consumo, strumenti, etc.

Tali beni dovranno specificamente essere necessari per la realizzazione delle attività previste dal Progetto.

L'acquisizione di beni deve risultare da specifico contratto o ordine o preventivo sottoscritto per accettazione dal Soggetto realizzatore che indichi in modo esplicito:

- Il riferimento al Progetto con indicazione del CUP;
- l'oggetto dell'acquisto recante una descrizione accurata dei beni.

Le spese relative ai beni di consumo sono ammissibili a condizione che i prodotti o servizi acquisiti rispettino i requisiti previsti dall'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 (cd. DNSH).

Per i requisiti di ammissibilità, vale quanto già riportato in riferimento al noleggio o leasing di beni durevoli.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Contratto o ordine o preventivo controfirmato;
- Titolo di spesa (fattura, ricevuta);
- Pagamento (bonifico, ecc.);
- Documento di trasporto, ove applicabile;
- Checklist DNSH reperibile nell'allegato "Guida operativa per il rispetto del principio DNSH nell'ambito dell'Investimento PNRR M1C3- I.3.3".

### 13.3.8 Servizi e prestazioni

Questa voce comprende le spese relative alla fornitura di servizi o prestazioni da parte di persone giuridiche con le quali il Soggetto realizzatore stabilisce un rapporto contrattuale. Rientrano in questa voce le spese relative a rapporti contrattuali con ditte individuali.

L'acquisizione di servizi e prestazioni deve risultare da specifico contratto o ordine d'acquisto o preventivo sottoscritto dal Soggetto realizzatore che indichi in modo esplicito:

- il riferimento al Progetto con indicazione del CUP;
- l'oggetto, con riferimento all'attività da realizzare nell'ambito del Progetto, in cui vengono indicate le specifiche attività richieste e, in funzione delle specificità del contratto o ordine, almeno una delle seguenti voci:
  - la prestazione da fornire, il luogo di svolgimento, il calendario dell'attività, la durata dell'incarico;
  - il prodotto da elaborare, tempi e modalità della consegna.

Affinché il costo per l'acquisizione di beni e servizi possa essere considerato ammissibile i contratti devono rispettare tutti i vincoli previsti dalla normativa vigente e le spese devono riferirsi esclusivamente alle attività effettivamente realizzate.

Inoltre, le spese riferite a questa voce sono ammissibili a condizione che i prodotti o servizi acquisiti rispettino i requisiti previsti dall'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 (cd. DNSH).

In particolare, il rispetto di tale principio è richiesto in relazione alle seguenti fattispecie:

- acquisto di servizi di messa a disposizione e gestione di hardware e/o software presso un centro dati che fornisce servizi digitali nel cloud:
  - IaaS - servizi a livello di infrastruttura (Infrastructure as a Service);
  - PaaS - servizi a livello di piattaforma (Platform as a Service);
  - SaaS - servizi a livello di software (Software as a Service).

In tal caso il Soggetto realizzatore dovrà provvedere alla compilazione e consegna dell'apposita check-list. Maggiori dettagli per l'applicazione del cosiddetto DNSH sono disponibili nell'allegato "Guida operativa per il rispetto del principio DNSH nell'ambito dell'Investimento PNRR M1C3- I.3.3 all'applicazione del DNSH".

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Contratto o ordine indicante l'oggetto o preventivo (con esplicito riferimento all'attività da realizzare nell'ambito del Progetto);
- Fatture riportanti il CUP del Progetto e il riferimento al contratto/ordine;
- Documento attestante l'avvenuto pagamento;
- Documentazione della prestazione o della fornitura resa; qualora la prestazione preveda l'impiego di personale con il ruolo di docenti, formatori, tutor, assistenti, etc., la documentazione della prestazione dovrà includere i nominativi ed il ruolo del personale impiegato nonché la documentazione prevista al paragrafo 13.3.4 "Documentazione dell'attività svolta dal personale"



- Checklist DNSH reperibile nell'allegata "Guida operativa per il rispetto del principio DNSH nell'ambito dell'Investimento PNRR M1C3- I.3.3";
- DSAN Attribuzione spese

### 13.3.9 Impianti e opere murarie

Appartengono a questa voce le spese da sostenere per acquisto di servizi e materiali per impianti ed opere murarie relative ad immobili adibiti ad ospitare i Destinatari delle attività previste dal Progetto per l'adeguamento degli standard di sicurezza e di fruibilità da parte dei soggetti con disabilità, fino ad un **massimo del 5% del costo totale del Progetto**, come disposto dall'art. 7 dell'Avviso. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- sostituzione/revisione di porte e finestre;
- lavori per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- lavori di manutenzione straordinaria per:
  - Servizi igienici;
  - Balconi e terrazze;
  - Percorsi orizzontali;
  - Scale;
  - Rampe;
  - Ascensori.

Le spese sono ammissibili per immobili di cui è proprietario o titolare di altro diritto reale di godimento il Soggetto Realizzatore, ubicato nel territorio italiano.

#### DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Contratto d'appalto, ordine controfirmato, preventivo d'opera o documento equipollente (ad esempio capitolato tecnico sottoscritto, lettera di incarico professionale, etc.) con descrizione dettagliata dei lavori/servizi da eseguire;
- Titolo di spesa (fattura, ricevuta);
- Pagamento (bonifico, etc.);
- Evidenza della prestazione (Certificato di ultimazione lavori);
- Prova di pagamento delle spese con strumenti finanziari tracciabili;

### 13.3.10 Spese spostamenti del personale (interno ed esterno)

Spese per spostamenti del personale impegnato, ovvero personale interno o esterno come definito nei paragrafi dedicati, strettamente necessari per la realizzazione delle attività, **fino ad un massimo del 2% del costo totale del Progetto**.

Tali costi devono essere riconducibili, a date e luoghi di svolgimento delle attività (cfr. art. 7 dell'Avviso).

Al fine del loro riconoscimento, le stesse devono essere effettivamente sostenute e documentate.

Le spese per spostamenti possono includere spese di viaggio, vitto e alloggio;

Le spese di viaggio potranno essere:

- rimborsate al personale (interno o esterno) a piè di lista; non sono ammissibili spese riconosciute in forma forfettaria, fatta eccezione per il personale dipendente ove il CCNL di riferimento preveda tale modalità;
- sostenute direttamente dal Soggetto realizzatore.

Non è in nessun caso consentito il rimborso spese per l'utilizzo di mezzi personali.

#### DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE



- in caso di spese sostenute direttamente dal Soggetto realizzatore:
  - ricevuta fiscale o fattura accompagnata dalla descrizione del servizio fornito, delle date e dei fruitori dei servizi;
  - evidenza del pagamento;
- In caso di rimborso a personale interno:
  - cedolino paga con evidenza di quanto corrisposto per la trasferta;
  - nota spese per ciascuna trasferta.
- In caso di rimborso a personale esterno:
  - ricevuta fiscale o fattura;
  - nota spese per ciascuna trasferta;
  - evidenza del pagamento.

### 13.3.11 Promozione e comunicazione

Si tratta di spese aventi ad oggetto attività di promozione e comunicazione quali, ad esempio, l'ideazione di materiali informativi, stampa di locandine, manifesti, utilizzo dei social network, etc.

Affinché tali spese siano ammissibili, le attività di comunicazione e promozione a cui si riferiscono devono fare riferimento direttamente ed espressamente al Progetto e contenere i riferimenti completi al finanziamento concesso.

Per quanto riguarda gli ulteriori requisiti per l'ammissibilità e per la documentazione da produrre può farsi riferimento alle voci di spesa in funzione della loro natura:

- personale interno;
- personale esterno;
- servizi e prestazioni.

#### DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE IN SEDE DI RENDICONTAZIONE

- Avvisi pubblici (manifesti, locandine, giornali, etc.);
- Materiale informativo (brochure, dépliant, etc.);
- Materiale di prova (foto di manifestazioni, screen shot, ecc.);
- Titolo di spesa (fattura, ricevuta);
- Documento probante l'avvenuto pagamento.

## 14 CONTROLLI DI INVITALIA, DEL MIC E DI ALTRI ORGANISMI

Il Soggetto realizzatore è tenuto a fornire al Soggetto gestore i dati di avanzamento fisico e finanziario corredati dalla relativa documentazione specifica al fine di consentire l'espletamento dei controlli amministrativo-contabili a norma dell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241, al fine di verificare le condizioni per la fruizione e il mantenimento del contributo, la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa e il rispetto di ogni altro adempimento previsto dalla normativa europea e nazionale applicabile al PNRR.

Inoltre, in conformità con quanto previsto dal Si.Ge.Co. – Sistema di gestione e controllo - adottato dall'Amministrazione titolare dell'intervento in attuazione della Circolare MEF-RGS n. 9 del 10 febbraio 2022, in ogni fase del procedimento il Ministero, il Soggetto attuatore e il Soggetto gestore possono effettuare controlli e ispezioni, anche a campione sui progetti ammessi, nelle diverse fasi di controllo e verifica previste dal sistema di gestione e controllo del PNRR, dovranno essere messi prontamente a disposizione su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento PNRR, dell'Ispettorato generale per il PNRR, dell'Unità di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea

(EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, e autorizzare la Commissione, l'OLAF, la Corte dei conti e l'EPPO a esercitare i diritti di cui all'articolo 129, paragrafo 1, del regolamento finanziario.

Il Soggetto gestore ha la facoltà di verificare che gli interventi finanziati siano stati svolti, che i soggetti realizzatori abbiano pagato le spese dichiarate e siano conformi al raggiungimento delle condizioni previste dalla normativa di riferimento.

Le verifiche concernono i seguenti principali aspetti:

- la conformità e la regolarità della realizzazione degli interventi con quanto previsto nei documenti trasmessi in fase di presentazione della domanda, ed in particolare con riguardo all'avanzamento dei progetti e alla relativa tempistica, nonché alla coerenza e alla completezza amministrativo – contabile;
- l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella richiesta di erogazione del contributo;
- la disponibilità di giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili per le opportune verifiche;
- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spese consentite dall'Avviso pubblico del 23 dicembre 2021;
- la riferibilità della spesa al soggetto Realizzatore e al piano dei costi presentato in fase di domanda;
- la permanenza dei requisiti di ammissione del Soggetto realizzatore.

## 15 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

Il finanziamento concesso potrà essere ridotto in conseguenza della mancata rendicontazione delle spese o dell'inammissibilità delle spese rendicontate, ancorché sostenute (revoca parziale).

Potrà essere disposta la revoca integrale del finanziamento assegnato nel caso di gravi violazioni di leggi e regolamenti, nonché nel caso di violazione e/o inadempienza agli obblighi previsti dall'Avviso o assunti con l'accettazione del finanziamento.

Si potrà altresì procedere alla revoca del finanziamento nei seguenti casi:

- irregolarità, frodi, indebiti utilizzi delle risorse, conflitti di interesse e doppio finanziamento pubblico dei medesimi costi;
- mancato rispetto del cronoprogramma di realizzazione del Progetto;
- mancata o incompleta realizzazione di una o più delle attività previste dal Progetto finanziato per responsabilità del Soggetto realizzatore.

Parimenti, potrà essere disposta la sospensione o la revoca del finanziamento in caso di violazione dei principi generali di DNSH e tagging climatico e digitale.

Fermo restando quanto stabilito dagli Articoli 16 e 17 dell'Avviso, le modifiche non tempestivamente comunicate al Soggetto gestore o non approvate da quest'ultima comporteranno la decurtazione delle spese correlate alle modifiche non comunicate e/o approvate e, nei casi più gravi, la revoca integrale dal finanziamento concesso, con conseguente recupero degli importi eventualmente già erogati. Il Soggetto realizzatore è obbligato a fornire tempestivamente ogni informazione in merito ad errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del finanziamento.

## 16 ARCHIVIAZIONE ED INVIO DEI DOCUMENTI

### 16.1 Indicazioni per l'archiviazione dei documenti

Il Soggetto realizzatore è tenuto a conservare, in modalità cartacea o informatica presso la sede operativa indicata nella domanda di partecipazione, la documentazione ed i dati relativi a ciascuna operazione, al fine di consentire la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit secondo la disciplina europea e nazionale applicabile, in conformità alla normativa vigente e, in particolare, nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 punto 4 del decreto-legge 77 del 31 maggio 2021, convertito con legge n. 108/2021.

Il realizzatore organizza, infatti, i documenti secondo cartelle e sottocartelle corrispondenti alle fasi di attività del Progetto così come approvato (salve variazioni ammesse), separando, per ciascuna fase la documentazione e se pertinente di competenza di ciascun Soggetto componente la rete.

I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

- originali;
- copie autenticate;
- copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali);
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

L'archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa al Progetto, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa.

### 16.2 Criteri per l'invio della documentazione

I documenti inviati dal Soggetto realizzatore ad Invitalia dovranno risultare:

- scansionati (nel caso in cui non siano già disponibili in formato elettronico) seguendo la numerazione progressiva delle pagine del documento stesso accertando che siano state scansionate tutte le pagine del documento in ordine progressivo, con dimensione di ciascuna pagina in formato A4;
- nominati in modo tale che dal nome si possa desumere il contenuto del documento (a titolo esemplificativo il file relativo alla Relazione Finale dovrà essere nominato "Relazione Finale"); si raccomanda di assegnare ai file nomi sintetici;
- inviati in formato .pdf, .p7m o .xlsx se del caso;
- raccolti in cartelle da inviare in formato .zip.

Non saranno accettati documenti in formato .jpeg o similari (es. foto scattate con il cellulare).

Tutta la documentazione di rendiconto dovrà essere **suddivisa per cartelle** organizzate come di seguito indicato, con all'interno i files nominati in maniera tale da rendere facilmente desumibile il contenuto.

- 1) Documentazione Generale rendiconto .zip: contenente i documenti utili alla richiesta di erogazione o saldo come riportato dai paragrafi 7 e 9 del presente documento;
- 2) Una cartella per ogni tipologia di spesa:
  - Funzionamento
  - Personale dipendente
  - Personale esterno
  - Immobili
  - Beni durevoli
  - Beni di consumo
  - Servizi e prestazioni
  - Impianti ed opere murarie
  - Spostamenti del personale

- Promozione e comunicazione;
- 3) All'interno di ciascuna di queste cartelle, una cartella per ciascun fornitore o dipendente;
- 4) in caso di rete, le cartelle di cui ai punti 2 e 3, andranno a loro volta raggruppate per ciascun componente che ha sostenuto la spesa.

Si riporta di seguito uno schema esemplificativo di quanto sopra descritto.

