

MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE PER LA LOTTA ALLA POVERTÀ
E PER LA PROGRAMMAZIONE SOCIALE

DIVISIONE III - Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali a valere sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di aiuti europei agli indigenti (FEAD) Programmazione 2014-2020. Autorità di gestione programma operativo nazionale a valere sul Fondo sociale europeo Plus (FSE+). Programmazione 2021-2027. Coordinamento e gestione

PROGRAMMA NAZIONALE INCLUSIONE E LOTTA ALLA POVERTÀ 2021-2027

Regolamento (UE) n. 2021/1060

Regolamento (UE) n. 2021/1057

Regolamento (UE) n. 2021/1058

Priorità 2 FSE+ “Child Guarantee”

OS k (ESO4.11) - migliorare l'accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità, sostenibili e a prezzi accessibili, compresi i servizi che promuovono l'accesso agli alloggi e all'assistenza incentrata sulla persona, anche in ambito sanitario; modernizzare i sistemi di protezione sociale, anche promuovendo l'accesso alla protezione sociale, prestando particolare attenzione ai minori e ai gruppi svantaggiati; migliorare l'accessibilità, anche per le persone con disabilità, l'efficacia e la resilienza dei sistemi sanitari e dei servizi di assistenza di lunga durata

Priorità 4 FESR “Interventi infrastrutturali per l'inclusione socio-economica”

OS d.iii (RSO4.3) - promuovere l'inclusione socioeconomica delle comunità emarginate, delle famiglie a basso reddito e dei gruppi svantaggiati, incluse le persone con bisogni speciali, mediante azioni integrate, compresi gli alloggi e i servizi sociali

“DesTEENazione - Desideri in azione”

Avviso pubblico per la costituzione di Spazi multifunzionali di esperienza per Adolescenti sul territorio nazionale per l'erogazione di servizi integrati volti a promuovere, nei ragazzi e nelle ragazze, l'autonomia, la capacità di agire nei propri contesti di vita, la partecipazione e l'inclusione sociale

Triennio 2024-2026

ALLEGATO E:

ELENCO DOCUMENTI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

SPESE SOSTENUTE PER OPERAZIONI RENDICONTATE A COSTI REALI

SET DOCUMENTI DA PRESENTARE

Tipologia di voce di spesa	Documenti Giustificativi/Quietanze di pagamento e Documentazione a supporto
<p>Tutto il personale esterno rendicontato a costi reali (personale esterno e incarichi professionali con P IVA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di prestazione/Lettera d'incarico - Curriculum vitae - Documento d'identità in corso di validità - Timesheet con descrizione dettagliata delle attività realizzate - Prospetto riepilogo mensile delle ore realizzate - Fattura - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) - F24 (ritenute/contributi) quietanzati - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso - Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) - Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) ed eventuali materiali prodotti.
<p>Affidamenti esterni di servizi (per mezzo di procedure di appalto ex Dlgs 36/2023)</p>	<p>a. Documentazione prodotta dal Beneficiario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delibera/Determina/Decreto a contrarre; - documenti di gara approvati (Avviso/Bando/Invito, Capitolato e Disciplinare); - estratti/screenshot della pubblicazione dei documenti di gara; - atto di nomina della Commissione di Valutazione, laddove prevista; - verbali della Commissione di Valutazione, laddove previsti; - estratti/screenshot della pubblicazione dell'aggiudicazione. - Evidenza pubblicazioni e documentazione di valutazione delle offerte (se applicabile) - Atto di aggiudicazione definitiva - Contratto di servizio/fornitura - Eventuali variazioni in corso di prestazione e conseguenti atti giuridici. <p>b. Documentazione prodotta dal fornitore, da allegare alla domanda di rimborso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sal (Stato di avanzamenti dei lavori), secondo la tempistica e le modalità contenute nel contratto di servizio, al quale va allegata la seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fattura

SPESE SOSTENUTE PER OPERAZIONI RENDICONTATE A COSTI REALI

SET DOCUMENTI DA PRESENTARE

Tipologia di voce di spesa	Documenti Giustificativi/Quietanze di pagamento e Documentazione a supporto
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relazione delle attività ✓ Prodotti realizzati ✓ Ove previsto, time-sheet delle singole risorse impiegate nell'operazione in relazione alle giornate indicate in fase di offerta del servizio; ✓ Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario).
<p>Rapporti collaborativi di coprogettazioni di servizi specifici (ex D. Lgs 117/ 2017 - Codice del terzo settore)</p>	<p>a. Documentazione prodotta dall'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentazione relativa alla procedura di co-progettazione: determine di avvio del procedimento corredate da tutta la documentazione (avvisi, modello di domanda, documento progettuale/progetto preliminare di massima, schema di convenzione); - atto di approvazione degli esiti della co-progettazione; - copia della convenzione sottoscritta; - eventuali integrazioni alle convenzioni in corso e conseguenti atti finalizzati al rafforzamento QSFP. <p>b. Documentazione prodotta dal fornitore: la rendicontazione delle spese deve tenere conto che le risorse riconosciute agli Enti di Terzo Settore sono riconducibili ai contributi, secondo la disciplina prevista dall'articolo 12 della legge 241/1990. A ragione di ciò, la rendicontazione dovrà essere analitica e inerente alle attività svolte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stati di avanzamento delle attività, secondo la tempistica e le modalità contenute nella convenzione, corredate dalla seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> - Spese di personale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Riepilogo complessivo delle risorse umane impegnate, compresi i volontari stabili; ○ Timesheet per ogni risorsa umana impegnata; ○ Copia dei contratti di lavoro sottoscritti; ○ Relazione delle attività svolte dalle risorse umane impegnate; ○ Buste paga; ○ Attestazioni circa i versamenti erariali, previdenziali ed assistenziali versati; - Incarichi – partite I.V.A. <ul style="list-style-type: none"> ○ Contratto di prestazione/lettera di incarico; ○ Curriculum vitae; ○ Timesheet individuale con descrizione dettagliata delle attività realizzate;

SPESE SOSTENUTE PER OPERAZIONI RENDICONTATE A COSTI REALI

SET DOCUMENTI DA PRESENTARE

Tipologia di voce di spesa	Documenti Giustificativi/Quietanze di pagamento e Documentazione a supporto
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fattura o altro documento contabile equivalente quietanzato. • Beni e servizi k) Contratti; l) Fatture relazione/rendicontazione relativa alle attività svolte; m) Prospetto di riepilogo dei costi sostenuti; • mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario.
<p>Acquisto di beni e/o servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione attestante le procedure di acquisizione (Determina a contrarre, Nomina del RUP, Bando/lettera di affidamento/Inviti/RdO/OdA, Atto di nomina della commissione giudicatrice, Verbali di gara, Aggiudicazione, Contratto); - Impegno di spesa, Fattura/Ricevuta, DdT; - Eventuale prospetto di ripartizione della spesa; - Dichiarazione del Legale Rappresentante dell'Ente relativo al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici; - Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario); - E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso.

Per ulteriori dettagli sulla documentazione da produrre in sede di rendicontazione si rimanda ai Manuali che saranno predisposti per la rendicontazione degli interventi a valere sul PN Inclusione 21-27.

Qualora la documentazione a supporto delle spese sostenute, da trasmettere al Ministero in fase di rendicontazione, contenga dati personali o categorie particolari di dati personali ultronei rispetto a quanto previsto dalle finalità dell'Avviso, gli stessi dovranno essere oscurati prima dell'invio al Ministero. A titolo meramente esemplificativo, i documenti da attenzionare sono il Timesheet, curriculum vitae o busta paga da cui si potrebbe avere evidenza dei giorni di malattia del dipendente, permessi visita medica, permessi ex legge 104/1992, trattenuta sindacale, pignoramento del quinto, etc.