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**
Tutto il personale esterno rendicontato a costi reali (personale esterno e incarichi professionali con P IVA)	- 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.
Affidamenti esterni di servizi (per mezzo di procedure di appalto ex Dlgs 36/2023)	**a. Documentazione prodotta dal Beneficiario:** - 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. **b. Documentazione prodotta dal fornitore, da allegare alla domanda di rimborso**: - Sal (Stato di avanzamenti dei lavori), secondo la tempistica e le modalità contenute nel contratto di servizio, al quale va allegata la seguente documentazione: ✓ 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**
	✓ 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).
Rapporti collaborativi di coprogettazioni di servizi specifici (ex D. Lgs 117/ 2017 - Codice del terzo settore)	a. **Documentazione prodotta dall'Ente:** - 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. 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. - Stati di avanzamento delle attività, secondo la tempistica e le modalità contenute nella convenzione, corredati dalla seguente documentazione: - Spese di personale: ○ 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. ○ 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
	○ 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.
Acquisto di beni e/o servizi	- 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.
Spese per affitto	- Copia del contratto di affitto, il quale deve far esplicito riferimento al progetto; - Fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente; - Estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento; - Altra documentazione prevista ex lege;

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.