

ALLEGATO A

*Programma Regionale Abruzzo FESR 2021-2027
Azione 5.1.1 e Azione 5.2.1*

**ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE TERRITORIALI
2021-2027 DELLE AREE URBANE FUNZIONALI E
DELLE AREE INTERNE
DELLA REGIONE ABRUZZO**

LINEE GUIDA PER LE SPESE AMMISSIBILI

**per il finanziamento delle attività di supporto alla preparazione e
gestione delle Strategie Territoriali delle Aree Urbane Funzionali
e delle Aree Interne**

Settembre 2026

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ	3
2.1 Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse	4
3. CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO	5
3.1 Criteri	5
3.2 Tempi	5
3.3 Attività	5
4. SPESE AMMISSIBILI (ex art. 5 del Disciplinare)	5
5. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	6
5.1 Spese per risorse professionali	6
5.1.i Documentazione per la rendicontazione (professionisti):	7
5.1.ii Documentazione per la rendicontazione (servizio):	8
5.2 Spese di personale interno	9
5.3 Spese per servizi e forniture	11
5.4 Spese per altri servizi	12
6. ULTERIORI PRECISAZIONI PER LA RENDICONTAZIONE	12
7. ALTRE DISPOSIZIONI	12
8. ALLEGATI	12

1. PREMESSA

Il presente documento, elaborato dall'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE 2021-2027, intende fornire un utile supporto ai Comuni beneficiari per la corretta rendicontazione della spesa, nel rispetto della normativa di riferimento, relativamente al finanziamento delle attività di supporto alla preparazione e gestione delle Strategie Territoriali delle Aree Urbane Funzionali e delle Aree Interne, di cui all'*Obiettivo di Policy 5 – Un'Europa più vicina ai cittadini*, del PR Abruzzo FESR 2021-2027.

Esso, pertanto, è indirizzato principalmente ai Comuni beneficiari e costituisce uno strumento pratico di ausilio in tema di regolarità e ammissibilità della spesa rappresentando, inoltre, un'integrazione al ***“Disciplinare per il finanziamento delle attività di supporto alla preparazione e gestione delle Strategie Territoriali delle Aree Urbane Funzionali e delle Aree Interne – Versione 2.0 – Ottobre 2024”***, approvato con Determinazione DPA011/59 del 07/10/2024 (Disciplinare).

Le indicazioni riportate, a livello generale e specifico, traggono origine dalla regolamentazione europea e da quanto disposto a livello nazionale.

Nell'attuale periodo di programmazione 2021-2027, a livello europeo, il Regolamento (UE) n. 1060/2021 (Regolamento Disposizioni Comuni – RDC) e il Regolamento (UE) n. 1058/2021 (Regolamento FESR), nonché le loro ss.mm.ii., delimitano gli aspetti di carattere generale riguardanti l'ammissibilità della spesa.

In ambito nazionale, invece, trova applicazione il Decreto del Presidente della Repubblica n. 66 del 10 marzo 2025, denominato *“Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027”*.

Infine, a livello regionale, un utile strumento è rappresentato dall'Allegato 34 (*Linee Guida per l'ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari*) al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione FESR 2021-2027 – Versione 2 – Luglio 2025, approvato con Determinazione Dirigenziale DPA011/54 del 04/07/2025.

2. PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile alle agevolazioni dei Fondi europei, è necessario, in particolare, che sia:

- a) imputabile all'intervento ammesso a finanziamento;
- b) riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate nell'Avviso pubblico come ammissibile;
- c) pertinente, vale a dire che sussista una relazione specifica tra la spesa e l'attività oggetto del progetto/investimento. In tal senso le spese sostenute devono risultare direttamente connesse al programma di attività. Con la definizione dei costi direttamente imputabili al progetto, s'intendono costi sostenuti esclusivamente per quella determinata attività nonché i costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto in quanto imputabili a più progetti;
- d) effettivamente sostenuta dal beneficiario, comprovata da fatture quietanzate o giustificata

da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta, ovvero, nel caso di "costi semplificati", che siano rispettate le condizioni per il rimborso della spesa;

- e) tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo.

2.1 Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse

Le amministrazioni aggiudicatrici devono adottare misure adeguate a prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Ciò vale per tutte le fasi di una procedura di aggiudicazione di un appalto (preparazione della gara, selezione degli offerenti/dei candidati e aggiudicazione dell'appalto nonché fase successiva alla gara).

Il conflitto di interessi deve essere prevenuto e verificato in ogni affidamento, incluso quello diretto. Chiunque intervenga nella procedura, dal Responsabile Unico del Progetto (RUP) agli organi di indirizzo, deve dichiarare l'assenza di interessi personali, economici o finanziari che possano compromettere l'imparzialità dell'amministrazione.

In conformità con il Codice dei Contratti Pubblici e le disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, la stazione appaltante ha l'obbligo di accertare preventivamente l'insussistenza di incompatibilità, rapporti professionali pregressi o legami di parentela tra il professionista e il personale dell'ente. La raccolta, protocollazione e conservazione delle dichiarazioni sostitutive di assenza di conflitto sono passaggi inderogabili per garantire la trasparenza e la legittimità dell'incarico.

Il concetto di conflitti di interesse copre almeno i casi in cui il personale di un'amministrazione aggiudicatrice o di un prestatore di servizi che per conto dell'amministrazione aggiudicatrice interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti, può influenzare il risultato di tale procedura avendo, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto.

Anche il professionista, che riceve l'incarico finale, ha l'obbligo di dichiarare l'assenza di conflitto di interessi. Sebbene la normativa (Art. 16 del D.Lgs. 36/2023) si concentri principalmente sul personale della pubblica amministrazione, le Linee guida ANAC e il principio di buona fede impongono che la dichiarazione sia bilaterale. Il professionista incaricato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ex D.P.R. 445/2000) per attestare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità.

Ad ogni buon fine, si rappresenta che l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE ha predisposto specifiche "**Linee Guida in materia di conflitto di interessi**" approvate con Determinazione Dirigenziale DPA011/79 del 05.08.2026, cui si rinvia integralmente, scaricabile al seguente link: <https://coesione.regione.abruzzo.it/norme-documenti>.

3. CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO

3.1 Criteri

L'obiettivo dei Progetti di “Sostegno alla preparazione e gestione delle Strategie” è il rafforzamento della capacità delle Coalizioni territoriali di elaborare e attuare le Strategie territoriali 2021-2027 secondo criteri di:

- a) coerenza con le esigenze del contesto territoriale e con i fabbisogni delle comunità di riferimento;
- b) qualità e coerenza dell'analisi, della programmazione e dei progetti selezionati;
- c) qualità e completezza dei processi partecipativi attivati;
- d) efficienza attuativa e rispetto dei tempi di attuazione;
- e) rispetto delle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie pertinenti.

3.2 Tempi

Le attività progettuali devono essere avviate dal Beneficiario a partire dalla data di sottoscrizione della Convenzione con la Regione Abruzzo e completate entro il 30 giugno 2030, salvo proroghe concesse dall'Autorità di Gestione, oppure in una data antecedente, eventualmente concordata tra le Parti e riportata nella Convenzione stessa.

3.3 Attività

Le **attività progettuali** devono essere individuate e descritte nella Scheda Progetto presentata dall'Autorità Urbana o Comune capofila, elaborata in conformità dell'Allegato 3 dell'Avviso pubblico e possono riguardare:

- a) l'acquisizione e l'utilizzazione di risorse professionali da destinare alle attività di sostegno alla preparazione e gestione delle Strategie nonché all'attuazione e gestione delle singole operazioni, a vantaggio della Coalizione territoriale nel suo complesso e dei Comuni che la compongono;
- b) l'acquisizione di servizi e forniture strettamente necessari allo svolgimento delle attività di supporto, ad esempio con riferimento alla partecipazione partenariale, all'informazione e comunicazione, alla partecipazione a reti, etc...

4. SPESE AMMISSIBILI (ex art. 5 del Disciplinare)

Come previsto dal citato “*Disciplinare per il finanziamento delle attività di supporto alla preparazione e gestione delle Strategie Territoriali delle Aree Urbane Funzionali e delle Aree Interne – Versione 2.0 – Ottobre 2024*”, approvato con Determinazione DPA011/59 del 07/10/2024, sono ammissibili a contributo le seguenti **spese**:

- a) **spese per risorse professionali** funzionali alla realizzazione delle attività previste dalla Scheda Progetto, da definire secondo modalità, parametri e soglie stabilite dal Disciplinare;
- b) **spese di personale interno** dell'Autorità urbana o Territoriale direttamente applicato alla preparazione e gestione delle Strategie territoriali, da calcolare come prodotto della retribuzione oraria lorda del personale impiegato per le ore lavorate ai fini della preparazione e gestione delle Strategie, rendicontate in apposite relazioni;

- c) **spese per servizi e forniture** necessarie al buon funzionamento della governance della Coalizione, alla realizzazione di attività di comunicazione e rendicontazione sociale della Strategia territoriale, allo svolgimento di eventi e attività seminariali nonché alla realizzazione di attività finalizzate al coinvolgimento del partenariato, alla partecipazione civica e alla creazione di reti;
- d) **spese per altri servizi** strettamente funzionali alla preparazione, presentazione e attuazione della Strategia Territoriale, da specificare in modo dettagliato nella domanda di sostegno.

Le spese relative al punto b) non possono eccedere il 10% delle spese totali del Progetto.

Il totale delle spese relative ai punti c) e d) non può eccedere il 20% delle spese totali del Progetto.

L'ammissibilità delle spese parte dalla data di trasmissione delle Deliberazioni di approvazione degli Avvisi rispettivamente relativi alle Aree Urbane Funzionali (DGR n. 371 del 25/06/2024) e alle Aree Interne (DGR n. 372 del 25/06/2024), da parte dell'Autorità di Gestione Unica FESR FSE+, all'Autorità Urbana o Territoriale.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, rimangono ferme le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale vigente, con particolare riferimento: (a) al Regolamento (UE) n. 2021/1060, Titolo V "Sostegno finanziario fornito dai fondi", Capo II "Forme di sostegno da parte degli Stati membri" e Capo III "Regole di ammissibilità";

La selezione degli operatori economici, cui eventualmente affidare le prestazioni rientranti nei precedenti punti a), c) e d) del presente Articolo, avviene nel rispetto del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici e della disciplina vigente in materia.

5. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

5.1 Spese per risorse professionali

Per quanto riguarda la Costituzione del Gruppo di Lavoro professionale, le indicazioni sono riportate nel Disciplinare, al paragrafo 6. *Costituzione del gruppo di lavoro professionale.*

I requisiti professionali e i massimali di spesa sono riportati nella Tabella sottostante.

Profilo	Titoli	Compenso massimo per giornata
Risorse Senior	Sono in possesso del diploma di laurea specialistica o laurea magistrale e comprovata esperienza professionale di almeno 7 anni presso Pubbliche Amministrazioni e/o strutture private negli ambiti di competenza individuati nel paragrafo 6.2.	300 euro
Risorse Middle	Sono in possesso del diploma di laurea triennale o specialistica o laurea magistrale e comprovata esperienza professionale di almeno 5 anni presso Pubbliche Amministrazioni e/o strutture private negli ambiti di competenza individuati nel paragrafo 6.2.	230 euro
Risorse Junior	Sono in possesso del diploma di laurea triennale o specialistica o laurea magistrale e comprovata esperienza professionale di almeno 3 anni presso Pubbliche Amministrazioni e/o strutture private in materie tecnico-ingegneristiche, amministrative o economico-sociali attinenti con gli ambiti di competenza individuati nel paragrafo 6.2.	200 euro

La procedura di individuazione delle **risorse professionali** segue percorsi differenti a seconda che si tratti di:

- i. incarico di lavoro autonomo (**professionisti esterni** – persona fisica);
- ii. **appalto di servizi** (persona giuridica).

Risulta fondamentale individuare la distinzione tra incarico professionale di consulenza, studio o ricerca, e appalto di servizi di tipo intellettuale.

Quando l'affidamento di un incarico esterno avviene tramite un contratto d'opera intellettuale, si caratterizza per il fatto che il professionista esegue la prestazione con lavoro prevalentemente proprio, non organizzato in forma imprenditoriale (artt. 2229 e ss.).

L'aggiudicazione di un appalto di servizi, invece, presuppone che l'appaltatore esegua la prestazione servendosi dell'organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio (art. 1655 c.c.), tramite una procedura di gara e relativa scelta del contraente mediante le regole del codice dei contratti.

5.1.i. La procedura di individuazione dei **professionisti** esterni deve garantire i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, concorrenza e rotazione, conformandosi al D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e al D.Lgs. 165/2001 (Testo Unico Pubblico Impiego).

5.1.ii. La procedura di affidamento del **servizio** a persona giuridica segue le regole del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici). Le stazioni appaltanti possono affidare servizi a persone giuridiche attraverso diverse modalità, a seconda dell'importo e della natura del servizio.

5.1.i Documentazione per la rendicontazione (professionisti):

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, è possibile conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, solo laddove l'amministrazione abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno (c.d. interpello).

Solo in caso di esito negativo dell'interpello interno, ai fini dell'individuazione delle professionalità necessarie viene, dunque, attivata la procedura selettiva, tramite pubblicazione di un Avviso pubblico.

Laddove ricorrano le condizioni previste dal D.Lgs. 36/2023, si può procedere anche con l'affidamento diretto dell'incarico.

In ogni caso, devono essere specificati: il contraente, l'oggetto, il numero di giornate previste, l'importo e la durata, includendo le motivazioni della scelta e i requisiti generali, oltre a quelli economico-finanziari e tecnico-professionali, se richiesti. La documentazione da produrre per la rendicontazione è la seguente:

- **Nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP):** il RUP coordina l'intera procedura;
- **Procedura pubblica:** atti amministrativi a supporto della procedura di selezione (es. Determina a contrarre/approvazione Avviso, Avviso pubblico di selezione (o indagine di mercato/lettera di invito per l'affidamento diretto, determina di aggiudicazione/affidamento);
- **Atto di Incarico:** provvedimento formale (es. determina) che assegna formalmente il professionista al progetto, indicando oggetto, durata, compenso e numero di giornate previste;

- **Contratto sottoscritto tra le parti:** atto formale con l'indicazione del CUP e, se del caso, del CIG¹, della prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, del compenso e delle giornate previste, in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento;
- **Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi** (quadro normativo articolato: art. 53 D.Lgs. 165/2001 e Codice di Comportamento);
- **Curriculum vitae:** aggiornato e sottoscritto dal professionista, ai sensi del DPR 445/2000;
- **Timesheet:** registro delle giornate effettivamente prestate, recante le attività svolte, firmato dal professionista e validato dal Responsabile Unico del Progetto o soggetto equipollente (**Modello 1a - Timesheet professionista**);
- **Relazione tecnica** o elaborato finale firmato dal professionista che certifichi le attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- **Verifica di regolare esecuzione** redatta dal Responsabile Unico del Progetto (RUP) che attesta l'esito positivo della prestazione;
- **Fattura:** con indicazione del PR Abruzzo FESR 2021-2027, CUP, CIG se del caso, attività svolta.
- **Mandato di pagamento:** quietanzato dal tesoriere.

5.1.ii Documentazione per la rendicontazione (servizio):

La procedura di **appalto di servizio** è disciplinata dal D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici) e richiede il possesso di requisiti di ordine generale (moralità) e speciale (capacità), nonché la presentazione di specifica documentazione amministrativa e adempimenti obbligatori.

Nel caso in cui un Comune debba affidare un **appalto di servizi** (che si differenzia dal contratto d'opera intellettuale visto in precedenza, perché si configura come un'attività imprenditoriale organizzata, ai sensi dell'art. 1655 c.c.), la disciplina di riferimento è interamente dettata dal **Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023)**.

La scelta della procedura dipende principalmente dall'**importo stimato dell'appalto** (al netto dell'IVA). Di seguito sono illustrate le procedure applicabili divise per soglie di valore.

Indipendentemente dalla soglia, l'iter amministrativo che il Comune deve tracciare all'interno dell'ente prevede:

- **Nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP):** il RUP coordina l'intera procedura;
- **Procedura pubblica:** documentazione a supporto della procedura di scelta del contraente (a seconda della tipologia di procedura);
- **Atti di gara:** Capitolato Speciale d'Appalto/ Capitolato Tecnico / Lettera d'Invito (che definisce le regole del servizio) e schema di contratto;
- **Acquisizione del Codice Identificativo Gara (CIG):** il CIG va generato tramite la piattaforma ANAC;

¹ Il CUP (Codice Unico di Progetto) identifica il singolo progetto di investimento pubblico e il CIG (Codice Identificativo di Gara) identifica la singola procedura di affidamento ed è fondamentale per la tracciabilità dei flussi finanziari.

- **Determina a contrarre:** atto dirigenziale che approva i documenti, fissa i criteri di aggiudicazione (es. offerta economicamente più vantaggiosa o minor prezzo) e impegna la spesa sul bilancio comunale;
- **Utilizzo delle Piattaforme Telematiche:** tutta la procedura di gara (dalla pubblicazione alla ricezione delle offerte) deve avvenire tassativamente in modalità digitale tramite piattaforme certificate (es. MEPA, Sintel, Stella, ecc.);
- **Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi** (art. 53 D.Lgs. 165/2001 e Codice di Comportamento);
- **Aggiudicazione ed Efficacia:** dopo la verifica dei requisiti generali e speciali dell'aggiudicatario, si emette la determina di aggiudicazione definitiva;
- **Stipula del contratto:** firma del contratto (rispettando il termine di *stand-still* di 35 giorni per le gare sopra soglia, non applicabile sotto i 140.000 euro);
- **Contratto di servizio:** con l'indicazione del servizio/consulenza da prestare, durata, compenso e numero di giornate previste;
- **Relazione sulle prestazioni eseguite:** documento che descrive le attività svolte rispetto a quanto previsto dal contratto e il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
- **Certificato di Verifica di Conformità** (o di Regolare Esecuzione): redatta dal Responsabile Unico del Progetto (RUP) per la corrispondenza della prestazione resa con quella pattuita (per importi inferiori a certe soglie, può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione emesso dal RUP);
- **Curriculum aziendale:** aggiornato e sottoscritto dal legale rappresentante;
- **Fattura:** con indicazione del PR Abruzzo FESR 2021-2027, CIG, CUP, attività svolta;
- **Mandato di pagamento:** quietanzato dal tesoriere.

5.2 Spese di personale interno

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.

Al fine di determinare i costi diretti per il personale, è possibile calcolare una tariffa oraria nel modo seguente: “*dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale*” (cfr Articolo 55, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1060/2021. “*Quando si applica la tariffa oraria calcolata in conformità del paragrafo 2, il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno o mese non supera il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria*” (cfr Articolo 55, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1060/2021).

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene espressa in termini di costo medio orario del lavoro, derivante dal costo annuo lordo diviso per il monte ore di lavoro convenzionale pari a 1.720:

$$\text{costo medio orario} = \frac{\text{costo annuo lordo documentato}}{1.720}$$

Calcolo del **costo annuo lordo documentato**: il metodo di calcolo per l'individuazione del costo orario deve prendere come riferimento gli elementi **fissi** costitutivi della retribuzione (i più recenti) previsti dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli.

Il denominatore, ossia **1.720 ore**, è un **tempo di lavoro annuo standard** che può essere usato direttamente, senza la necessità di eseguire alcun calcolo. Questa cifra è basata sulla media delle ore di lavoro settimanali degli Stati membri moltiplicata per 52 settimane con successiva sottrazione delle ferie annuali retribuite e della media dei giorni festivi annuali.

Più precisamente, tale costo sarà determinato dal totale degli elementi retributivi, ad esclusione degli elementi **mobili** della retribuzione (come compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati ecc.) maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima mensilità, del TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro suddiviso per il periodo di riferimento.

Il prospetto di calcolo del costo orario deve essere compilato per ciascuna risorsa di personale dipendente impiegata, al fine di determinare il costo medio orario da utilizzare per la rendicontazione delle spese. Il costo orario dovrà essere determinato sulla base del format di cui al **Modello 2 - Prospetto di calcolo del costo orario personale interno**, debitamente firmato dal Responsabile del personale o soggetto equipollente.

Il risultato è la tariffa oraria fissa applicabile a tutte le ore lavorate sul progetto da un determinato dipendente.

La spesa complessiva rendicontata non può mai superare il costo effettivo annuo sostenuto dall'ente per ogni specifico dipendente.

Non sono ammissibili spese di mobilità del personale esterno ed interno impegnato nelle attività di supporto alla preparazione e gestione delle Strategie.

5.2.1 Documentazione Obbligatoria:

- **Ordine di servizio**: provvedimento formale (es. determina) che assegna formalmente il dipendente al progetto, indicando compiti, durata e numero di ore previste;
- **Prospetto di Calcolo del "costo medio orario" (Modello 2 - Prospetto di calcolo del costo orario personale interno)**: documento, che giustifica come si è arrivati alla tariffa oraria annua lorda applicata, basandosi sui più recenti costi del lavoro lordi documentati (es. Conto Annuale), sottoscritto dal Responsabile del personale o soggetto equipollente;
- **Timesheet**: registro delle ore effettivamente prestate, firmato dal dipendente e validato dal Dirigente/Responsabile organizzativo/Responsabile del progetto (**Modello 1b - Timesheet personale interno**);
- **Dichiarazione sostitutiva**: atto in cui il Comune attesta la conformità dei documenti amministrativi, il rispetto dei contratti collettivi (CCNL Funzioni Locali) e l'assenza di doppio finanziamento.

Per quanto attiene a:

- **Buste paga** (cedolini mensili);
- **Modelli F24** quietanzati (versamento contributi e ritenute);
- **Mandati** di pagamento dello stipendio;
- **Dichiarazioni** UNIEMENS;

il Beneficiario è tenuto a caricarli, unitamente alla documentazione obbligatoria sopra elencata, sul sistema informativo regionale **Fi.E.R.A.**, a conservare gli originali e ad esibirli ai fini dei controlli da parte degli organi regionali preposti.

5.3 Spese per servizi e forniture

Tali spese sono quelle necessarie al buon funzionamento della governance della Coalizione, alla realizzazione di attività di comunicazione e rendicontazione sociale della Strategia territoriale, allo svolgimento di eventi e attività seminariali nonché alla realizzazione di attività finalizzate al coinvolgimento del partenariato, alla partecipazione civica e alla creazione di reti.

Le regole per la rendicontazione di questa tipologia di spese, oltre alla documentazione essenziale da esibire, contabile e amministrativa, elencata nei precedenti paragrafi, necessitano, a seconda della fattispecie, della **documentazione probatoria dell'attività svolta**.

5.3.1 Servizi

Di seguito alcuni esempi, a titolo indicativo e non esaustivo:

- ✓ **materiale promozionale prodotto:** file digitali, brochure, locandine, volantini o gadget realizzati (con evidenza dei loghi obbligatori UE, nazionale e regionale del PR Abruzzo FESR 21-27);
- ✓ **rassegna stampa e report web:** screenshot dei post social pubblicati, link ad articoli online, copie di articoli cartacei e statistiche di visualizzazione (se previste dal contratto).
- ✓ **eventi e seminari:** programma dell'evento e cartelline informative; registri delle presenze firmati dai partecipanti (o report di log-in se l'evento è online); materiale fotografico e video dell'evento che inquadrino chiaramente i relatori, la platea e i pannelli informativi/roll-up con i loghi istituzionali del fondo;
- ✓ **coinvolgimento del Partenariato:** lettere di convocazione o e-mail inviate ai partner, verbali firmati degli incontri, dei tavoli di co-progettazione o dei focus group, report di sintesi dei risultati emersi dalle consultazioni.

5.3.2 Forniture

Per i beni fisici, la rendicontazione ne deve provare l'acquisto, la consegna e la corretta localizzazione, attraverso:

- ✓ **DDT (Documento di Trasporto):** firmato per accettazione per certificare la data e il luogo di consegna della merce;
- ✓ **Verbale di Collaudo o Regolare Esecuzione:** redatto dal RUP o da un tecnico incaricato, che attesti la conformità dei beni alle specifiche tecniche del contratto;
- ✓ **Libro dei Cespiti / Inventario Comunale:** Copia del registro in cui i beni durevoli acquistati sono stati formalmente presi in carico dal Comune;
- ✓ **Foto dei Beni con Targhetta:** fotografie dei beni installati o stoccati, sui quali deve essere applicata la targhetta adesiva obbligatoria recante i loghi del Programma FESR 21-27 e l'indicazione del progetto.

⚠ Attenzione ai Loghi

Nel ciclo 2021-2027, il mancato rispetto degli obblighi di visibilità (es. un evento senza roll-up FESR o una brochure senza loghi UE) comporta una **decurtazione finanziaria automatica che**

può arrivare fino al 3% dell'importo del servizio. Assicurati che ogni singolo prodotto della comunicazione sia conforme alla norma prima della diffusione [Regolamento (UE) n. 1060/2021, Articolo 47 - Emblema dell'Unione e Articolo 50 - Responsabilità dei beneficiari].

5.4 Spese per altri servizi

Tali spese sono quelle strettamente funzionali alla preparazione, presentazione e attuazione della Strategia Territoriale, da specificare in modo dettagliato nella domanda di sostegno.

A seconda del servizio acquisito, la documentazione seguirà le regole e i criteri sopra richiamati per l'acquisizione di servizi.

6. ULTERIORI PRECISAZIONI PER LA RENDICONTAZIONE

Riepilogando le indicazioni operative riportate nei precedenti paragrafi, nell'ambito del processo di rendicontazione, anche a giustificazione dei costi di personale dipendente, il Soggetto beneficiario dovrà garantire il caricamento della documentazione sopra elencata sul Sistema Informativo regionale **Fi.E.R.A.**.

L'utilizzo di tale piattaforma è finalizzato alla rilevazione delle spese sostenute e inserite nella Domanda di Rimborso dal Beneficiario, nonché, a seguito dell'esito positivo del Controllo di I Livello, alla successiva formalizzazione della Dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di Gestione.

La documentazione in originale è custodita presso la sede del Beneficiario.

7. ALTRE DISPOSIZIONI

Per tutte le attività di monitoraggio, rendicontazione, controllo, prevenzione delle frodi, rettifiche, variazioni, comunicazione e visibilità dei Progetti di Sostegno, valgono le norme generali stabilite dai Regolamenti dei Fondi SIE 2021-2027 e dal Programma Regionale Abruzzo FESR 2021-2027.

Le disposizioni specifiche saranno stabilite dalle Convenzioni fra Regione Abruzzo e l'Autorità Urbana o Territoriale relative ai singoli Progetti di Sostegno.

8. ALLEGATI

Modello 1a - *Timesheet professionista*;

Modello 1b - *Timesheet personale interno*;

Modello 2 - *Prospetto di calcolo del costo orario personale interno*.