



*Ministero del Lavoro  
e delle Politiche Sociali*

*Direttore Generale per il Terzo Settore e le Formazioni Sociali*

emana le seguenti

**CONDIZIONI DI ATTUAZIONE E REGOLE DI RENDICONTAZIONE**  
**Iniziative e progetti finanziati dal Fondo nazionale per l'associazionismo**  
**Direttiva L. 383/2000 per l'annualità 2011**

**PREMESSA**

Premesso che la Convenzione per la concessione di contributo costituisce il fondamentale atto di regolamentazione al quale l'Associazione è tenuta ad uniformarsi, nel quadro delle disposizioni di cui alla L. 383/2000 e della Direttiva per l'anno 2011, per *l'attuazione* dell'iniziativa/progetto, ai fini della *ammissibilità* e della *rendicontazione* delle spese sostenute, è richiesta anche l'osservanza delle seguenti specifiche condizioni e regole.

Ai fini in esame:

- con il termine "Associazione" si intende indicare il soggetto proponente (singolarmente o quale capofila con altri soggetti partner) l'iniziativa/progetto ammessa/o a contributo, firmatario della convenzione con il Ministero ed unico destinatario del contributo medesimo;
- con il termine "soggetto partner" si intende indicare il soggetto coproponente l'iniziativa/progetto ammesso a contributo in partenariato con l'Associazione capofila; a tale proposito si precisa che:
  - il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza; l'ente beneficiario rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione finanziatrice;
  - il beneficiario e i partner operano a costi reali e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
  - la sostituzione di uno dei partner è ammessa solo in via del tutto eccezionale, debitamente motivata e previa valutazione ed autorizzazione da parte dell'Amministrazione;
  - l'eventuale variazione di attività del soggetto partner dovrà essere comunicata tempestivamente, rispetto all'avvenuta modifica, all'Amministrazione;
  - con riferimento agli aspetti fiscali, il regime a cui il partner assoggetterà il contributo percepito tramite il beneficiario, dovrà essere lo stesso che regola i rapporti tra l'Ente beneficiario e l'Amministrazione finanziatrice, salvo quanto previsto da specifiche disposizioni in materia;

*Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

- l'Amministrazione rimane estranea ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti partner.
- con i termini “*soggetto affiliato*” o “*soggetto associato*” si intendono indicare i soggetti che vantino un rapporto di effettiva affiliazione o associazione con l'Associazione proponente o altro soggetto partner dell'iniziativa/progetto ammessa a contributo.
- Si precisa che per il riconoscimento a rimborso e l'ammissibilità a rendicontazione dei relativi costi:
  - il rapporto di affiliazione o di associazione deve sussistere già al momento dell'esecuzione delle attività e deve essere opportunamente documentato;
  - l'esecuzione delle attività da parte di soggetti affiliati o associati deve essere preventivamente approvata dal Ministero.

L'Associazione resta comunque direttamente responsabile nei confronti del Ministero della corretta e regolare esecuzione delle attività dell'iniziativa/progetto da parte degli eventuali soggetti partner, affiliati ed associati, ivi compresa l'ottemperanza da parte di questi ultimi delle condizioni e regole di rendicontazione del presente documento.

- Tutte le associazioni coinvolte a vario titolo devono essere opportunamente segnalate nelle comunicazioni intermedie, nonché nella relazione intermedia ed in quella finale, con la precisazione del ruolo interpretato nell'attività in corso di svolgimento.

## 1. Comunicazioni

In applicazione della normativa introdotta dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs 82/2005) tutte le comunicazioni devono essere inoltrate tramite posta certificata, con lettera di trasmissione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione, al seguente indirizzo: [dgvolontariato@mailcert.lavoro.gov.it](mailto:dgvolontariato@mailcert.lavoro.gov.it). Pertanto le associazioni dovranno dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata; in attesa di tale attivazione le comunicazioni dovranno essere inviate in formato PDF all'indirizzo [SegreteriaTerzoSettoreDIVII@lavoro.gov.it](mailto:SegreteriaTerzoSettoreDIVII@lavoro.gov.it), senza obbligo di far seguire l'invio cartaceo.

### *Comunicazione avvio attività*

L'avvio delle attività progettuali dovrà avvenire entro 30 giorni dal ricevimento di apposita comunicazione da parte dell'Amministrazione. Entro lo stesso termine l'associazione dovrà, con apposita comunicazione a firma del legale rappresentante, certificare data di inizio e presentare un prospetto della nuova calendarizzazione di tutte le attività progettuali previste nel formulario allegato alla Convenzione.

### *Comunicazioni intermedie*

L'Associazione dovrà trasmettere due comunicazioni intermedie: la prima entro e non oltre 15 giorni successivi dalla scadenza del primo trimestre. La seconda entro e non oltre 15 giorni dalla scadenza del terzo trimestre di attività. Tali comunicazioni devono essere redatte conformemente al MODELLO A pubblicato sul sito istituzionale; esse devono obbligatoriamente contenere le seguenti indicazioni:

- attività realizzate nell'ambito della specifica fase di riferimento dell'iniziativa/progetto conformemente alla rimodulazione approvata (precisare la tipologia dell'attività: seminari, corsi, conferenze, riunioni, progettazione, etc.) e gli obiettivi specifici delle stesse attività;

- calendario con date e luoghi/indirizzi degli eventi connessi a tali attività;
- nominativi, ruolo e tipologia contrattuale del personale coinvolto dell'Associazione e/o del soggetto partner, affiliato o associato;
- denominazione del soggetto terzo delegato alla realizzazione delle attività;
- denominazione dei soggetti partner, affiliati/associati coinvolti anche in forma sinergica;
- destinatari delle attività con indicazione dei nominativi, dati anagrafici e di residenza;
- elenco delle strutture presso cui sono state realizzate le attività specifiche dell'iniziativa/progetto;
- indicazione degli eventuali prodotti connessi alle specifiche attività;
- se realizzata, la documentazione pubblicitaria relativa alle attività dovrà essere allegata in bozza ;
- indicazione di eventuali acquisti di beni e servizi (es. attrezzature informatiche; materiale didattico e di consumo).

### ***Comunicazione di fine attività***

La data di fine attività deve essere tempestivamente comunicata con lettera a firma del legale rappresentante e non potranno essere imputate al progetto spese sostenute successivamente e tale data.

## **2. Monitoraggio**

### ***Relazione e rendicontazione intermedia***

L'Associazione è tenuta a presentare all'Amministrazione, entro 15 giorni a decorrere dalla scadenza del primo semestre di attività:

1. relazione descrittiva delle attività realizzate durante il periodo di riferimento, da compilare secondo l'apposito modello pubblicato sul sito (MODELLO RELAZIONE DESCRITTIVA);
2. prospetto riepilogativo della relazione descrittiva (MODELLO B);
3. prospetto di rendicontazione relativo al periodo di riferimento (MODELLO C);
4. elenco analitico dei documenti giustificativi dei costi reali sostenuti e/o impegnati (MODELLO D), redatto conformemente al piano finanziario rimodulato ed allegato alla convenzione;

### ***Relazione e rendicontazione finale corredata da tutta la documentazione in duplice copia.***

Entro 15 giorni dalla data di conclusione dell'iniziativa/progetto che deve essere tempestivamente e formalmente comunicata con nota del legale rappresentante, dovranno infine essere inviati in duplice copia cartacea:

1. rapporto conclusivo (o relazione finale) descrittivo delle attività poste in essere, da compilare secondo l'apposito modello pubblicato sul sito (MODELLO RELAZIONE DESCRITTIVA);
2. prospetto riepilogativo della relazione finale (MODELLO B);
3. prospetto di rendicontazione (MODELLO C);
4. elenco analitico dei documenti giustificativi dei costi reali sostenuti e/o impegnati (MODELLO D) redatto conformemente al piano finanziario rimodulato ed approvato.

Tutti i prospetti ed elenchi, sottoscritti dal legale rappresentante dell'Associazione, dovranno essere redatti conformemente ai MODELLI B – C – D, parte integrante del presente documento e pubblicati sul sito istituzionale; in tali relazioni/prospetti dovranno essere indicate le attività specifiche già oggetto delle precedenti comunicazioni e variazioni, in quanto approvate dal Ministero e già ricomprese nella relazione intermedia.

Dovrà inoltre essere dichiarato che le spese esposte nei rendiconti non sono state oggetto di altri contributi pubblici né di altre richieste di rimborso per altre iniziative/progetti in corso di svolgimento.

L'Associazione è tenuta a compilare il MODELLO E (diari di bordo del personale interno e del personale esterno), e a conservarne gli originali presso la propria sede ai fini della verifica amministrativo – contabile. Il Ministero in qualsiasi momento potrà richiedere all'Associazione di acquisire tale documentazione.

### **Modifiche**

Ai sensi dell'art. 7 della Convenzione ogni eventuale **richiesta di modifica** in corso d'opera, comportante variazioni o della parte progettuale o dell'ambito territoriale di svolgimento o del piano economico o del piano temporale approvati in sede di rimodulazione, deve essere inoltrata, con congruo anticipo (almeno 30 giorni prima), al Ministero per la preventiva autorizzazione in via telematica e sottoscritta dal rappresentante legale dell'Associazione (o della capofila in caso di partenariato).

In materia non può configurarsi in alcun modo una ipotesi di silenzio – assenso né potranno essere autorizzate richieste tardive a sanatoria salvo casi di eccezionale motivata gravità.

### **Proroga**

L'eventuale **richiesta di proroga** del termine ultimo di completamento dell'iniziativa/progetto (non superiore al 30 % della intera durata) dovrà essere presentata, a pena d'inammissibilità, almeno 60 gg. prima della scadenza del termine originariamente previsto. In nessun caso potrà essere presentata più di una richiesta di proroga del predetto termine. In ogni caso l'autorizzazione alla proroga sarà subordinata alla verifica dell'espletamento di tutti gli obblighi da convenzione ed all'accertamento del rispetto delle regole di rendicontazione e condizioni di attuazione fino alla data della richiesta che dovrà essere accompagnata da una breve sintesi delle attività in corso di svolgimento, ivi compresa la rendicontazione delle spese sostenute, nonché dalla calendarizzazione delle attività da svolgere nel periodo di proroga.

## **3. Contabilizzazione delle spese**

L'Associazione:

- a) deve dotarsi di una contabilità separata dedicata all'attività progettuale, ovvero di un'adeguata rappresentazione contabile dei costi relativi all'iniziativa/progetto;
- b) è tenuta a presentare al Ministero, a metà delle attività progettuali, e in sede di rendicontazione finale, l'elenco analitico dei documenti giustificativi dei costi reali sostenuti e/o impegnati nonché il prospetto di rendicontazione, utilizzando i MODELLI C e D pubblicati sul sito istituzionale;
- c) fermo restando l'importo del contributo concesso, nei prospetti di rendicontazione non potranno essere inseriti costi per un importo superiore al costo complessivo dell'iniziativa/progetto (vedi art. 4 Convenzione);

*Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

Direzione Generale per il Terzo Settore e le Formazioni Sociali – Div. II

*Iniziative e progetti finanziati ai sensi dell'art. 12, c. 3, lett. d) ed f), l. n. 383/2000 – Direttiva 2011*

- d) deve comunicare tempestivamente l'impossibilità di procedere nello svolgimento delle attività e/o deve inoltrare contestualmente la richiesta di sospensione temporanea o di rinuncia del finanziamento concesso;
- e) deve mantenere in originale tutta la documentazione contabile presso la propria sede legale per il periodo stabilito dalla normativa vigente in materia (10 anni).

Gli obblighi di cui alle precedenti lettere a) e d) devono essere rispettati anche dai soggetti partner, affiliati o associati, con riferimento ai costi rendicontati per le attività da questi ultimi effettuate.

Si precisa che l'effettiva sussistenza dell'assunzione a carico dell'Associazione della quota privata fissata in sede di rimodulazione (comunque pari al 20% del costo totale dell'iniziativa/progetto) sarà oggetto di verifica amministrativo-contabile al pari delle altre spese.

Si ricorda, inoltre, che in caso di iniziativa/progetto realizzato in partenariato, il rendiconto finale dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione capofila, il quale si assume ad ogni effetto la responsabilità in merito alla veridicità delle spese sostenute e dichiarate anche dalle associazioni co-proponenti, affiliate, associate.

Si precisa altresì che, pena la relativa inammissibilità, tutte le spese richieste a rimborso devono essere sostenute nel rispetto della vigente legislazione in materia valutaria e di antiriciclaggio (D.Lgs. n. 231/2007 e s.m.i.).

#### 4. Costi dell'iniziativa/progetto

**Non** costituiscono costi **ammissibili** dell'iniziativa/progetto (e quindi non verranno in alcun modo riconosciute) le seguenti voci di costo:

- ammende, penali e spese per procedure giudiziarie che dovessero insorgere durante la realizzazione del progetto;
- oneri figurativi o costi potenziali (relativi ad esempio all'opera prestata da soggetti volontari);
- gli oneri relativi ad attività promozionali dell'organizzazione proponente non direttamente connessi all'iniziativa/progetto, né raduni o congressi nazionali dell'associazione;
- gli oneri relativi a seminari e convegni non direttamente connessi all'iniziativa/progetto e non previsti in sede di rimodulazione;
- l'acquisto di beni immobili, ivi compresi i costi di recupero, ristrutturazione, adeguamento e/o manutenzione (ordinaria o straordinaria).

I costi dell'iniziativa/progetto per essere **ammessi** a rimborso devono:

- essere strettamente connessi allo svolgimento delle attività indicate nel formulario di rimodulazione;
- essere documentati da titoli di spesa annullati e vidimati con inchiostro indelebile da apposita dicitura "Spesa imputata all'iniziativa/progetto ...(inserire il titolo) finanziata/o dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi della L. 383/2000 – Direttiva annualità 2011";
- essere imputati a costi effettivi;
- essere documentati con giustificativi originali o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (i giustificativi di pagamento dei soggetti partner, affiliati o associati, recante la dicitura di cui al punto precedente, qualora esibiti in copia dall'Associazione, dovranno essere provvisti di attestazione di conformità all'originale con autocertificazione resa del legale rappresentante del soggetto partner, affiliato o associato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000);

- essere registrati nella contabilità generale e nella contabilità specifica dell'iniziativa/progetto;
- essere impegnati nel periodo compreso tra la data di sottoscrizione della convenzione col Ministero e la fine prevista dell'iniziativa/progetto, ad eccezione dei soli costi sostenuti per la preparazione del progetto che possono risalire fino alla data di pubblicazione della direttiva nella G.U. e quelli sostenuti dopo la fine dell'iniziativa/progetto, solo se riferibili alla redazione del rendiconto finale ed all'eventuale rinnovo delle polizze fideiussorie;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati per le singole voci di spesa previste nel formulario di rimodulazione e del piano economico rimodulato e, comunque, rispettare l'importo massimo pari a:
  - **8%** per le voci relative ai compensi di progettazione (iniziative di cui alla lett. d) e di consulenza e progettazione (progetti di cui alla lett. f);
  - **25%** per le voci relative alle spese per attrezzature, materiale didattico e di consumo (limitatamente ai soli progetti lett. f) **35%** per le iniziative lett. D);
  - **40%** per le voci relative ai costi previsti per il personale interno, limitatamente ai progetti lett. f);
- corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti e/o impegnati (in quest'ultimo caso detti costi non potranno eccedere il **30%** corrispondente all'eventuale saldo spettante e saranno in ogni caso assoggettati ad una seconda verifica amministrativo-contabile);
- sono consentiti *storni* salvo sempre il rispetto dell'importo totale del finanziamento approvato:
  - senza alcun limite percentuale, all'interno della stessa macrovoce di costo del piano economico rimodulato, purché preventivamente comunicati e debitamente motivati, con l'avvertenza che, limitatamente ai progetti lett. f), i costi previsti per il personale interno devono essere contenuti entro l'importo massimo del 40% del costo complessivo del progetto; (tale limite deve essere inteso nel senso che il costo totale previsto per il personale interno, risultante dalla somma delle microvoci corrispondenti, non deve superare il 40% del costo complessivo del progetto).
  - tra le diverse macrovoci di costo del piano economico rimodulato, in entrata e in uscita, nel limite del **20%** delle singole macrovoci interessate;
  - in previsione di superamento dei suddetti limiti espressi in %, il legale rappresentante deve richiedere la preventiva autorizzazione, all'assunzione dell'impegno, alla Direzione Generale per il Terzo Settore e le Formazioni Sociali- Divisione II con istanza debitamente motivata; gli storni non autorizzati non saranno riconosciuti in sede di verifica amministrativo-contabile.
- Non saranno accettate più di due richieste (una a semestre) di autorizzazione agli storni superiori ai limiti sopra citati;
- il costo dell'iniziativa/progetto deve essere calcolato deducendo dallo stesso le eventuali entrate derivanti dalla realizzazione del medesimo/a (esempio, contributi di partecipazione al progetto o altre somme pagate dai destinatari del progetto);
- l'IVA o altre imposte e tasse costituiscono un costo ammissibile solo nel caso in cui non siano recuperabili; a tale scopo l'Associazione dovrà fornire apposita dichiarazione in sede di verifica amministrativo-contabile.

## 5. Personale impegnato nell'iniziativa/progetto

*Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

Direzione Generale per il Terzo Settore e le Formazioni Sociali – Div. II

*Iniziative e progetti finanziati ai sensi dell'art. 12, c. 3, lett. d) ed f), l. n. 383/2000 – Direttiva 2011*

**Gli incarichi conferiti a personale già interno dell'Associazione e/o delle associazioni co-proponenti e dei soggetti affiliati o associati, ivi compresi gli amministratori**, con o senza poteri di rappresentanza, dovranno necessariamente avere ad oggetto attività ulteriori e diverse da quelle ordinariamente prestate e svolte in ragione del rapporto di lavoro dipendente e/o dell'incarico di amministratore.

Nel caso gli amministratori dell'associazione capofila, dell'associazione co-proponente e/o dei soggetti affiliati o associati siano coinvolti nell'iniziativa/progetto come personale esterno, deve essere fornita copia conforme all'originale - con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del DPR. 445/2000 - dell'atto dell'organo statutariamente competente con cui viene loro conferito l'incarico inerente l'iniziativa/progetto, specificando la durata e il relativo importo destinato, tenendo presente che l'incarico deve essere coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata.

Le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio sono regolate analogamente a quanto previsto per il personale dipendente.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Tale incarico non prevede richiesta di autorizzazione preventiva e costituisce spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- la retribuzione deve essere commisurata alla natura dell'attività svolta;
- preventiva comunicazione da parte del beneficiario dell'impiego, nell'ambito del progetto, del dipendente ricoprente anche carica sociale;
- acquisizione di una dichiarazione rilasciata dall'INPS o da altro organo a ciò delegato che qualifichi regolare il rapporto di lavoro subordinato.

### **Personale interno**

Il personale interno può essere utilizzato con compiti amministrativi, di docenza in percorsi formativi, nelle ricerche, nella progettazione, nel coordinamento delle attività e nelle varie attività indicate nell'iniziativa/progetto.

Per personale interno si intendono le persone fisiche titolari di rapporto di lavoro dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato con l'Associazione e/o i soggetti partner, affiliati o associati

In nessun caso il personale interno dell'Associazione potrà essere impegnato e rendicontato quale personale esterno dei soggetti partner, affiliati o associati; analogamente, in nessun caso il personale interno di uno dei soggetti partner, affiliati o associati potrà essere impegnato e rendicontato quale personale esterno dell'Associazione o di altro soggetto partner, affiliato o associato.

L'eventuale utilizzo di personale distaccato dovrà essere effettuato nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 276/03, della Circolare MLPS n. 3 del 15/1/2004 e n. 28 del 24/6/2005.

Ai fini della contabilizzazione della spesa relativa al personale interno che prende parte all'iniziativa/progetto, si deve fare riferimento al costo orario lordo del dipendente rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito dell'iniziativa/progetto.

Il predetto costo interno deve essere determinato mediante apposito prospetto sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione o del soggetto partner, affiliato o associato datore di lavoro, nel quale si dia evidenza:

- del costo giornaliero lordo del dipendente, ottenuto suddividendo (a) la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla posizione organica nel periodo progettuale, ivi compresi i contributi previdenziali annuali e la quota di indennità di

fine rapporto (b) per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota IRAP ad esso riferita, in quanto dovuta;

- del costo orario lordo del predetto dipendente, ottenuto suddividendo il costo giornaliero determinato attraverso il calcolo di cui alla precedente lett. a) diviso per otto.

Qualora il computo annuale non consenta la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi, si può, eventualmente, fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario deve essere escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, etc.).

***Documentazione amministrativo-contabile da produrre per la rendicontazione del costo del personale interno (condizioni di ammissibilità):***

- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze INAIL;
- diario di bordo controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto, dai quali sia possibile evincere, con riferimento a ciascuna lettera di incarico/contratto, il giorno, l'orario, la sede di svolgimento delle attività, nonché il contenuto delle attività espletate (MODELLO E);
- prospetto per il calcolo del "costo interno";
- delibera relativa al conferimento dell'incarico o ordine di servizio (con l'indicazione delle ore dedicate all'esecuzione dell'iniziativa/progetto);
- cedolini stipendi;
- documenti probatoria del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali.

***Personale esterno***

Il personale esterno si intendono le persone fisiche non titolari di rapporto di lavoro con contratto a tempo indeterminato o determinato con l'Associazione e per cui sia previsto un contratto di lavoro o una lettera di affidamento d'incarico. Deve possedere idonea qualificazione e titolo professionale (documentata attraverso il curriculum) e potrà essere impiegato in tutte le attività nelle quali il personale interno non è qualificato o insufficiente rispetto all'impegno progettuale.

Può trattarsi di:

- ***personale a progetto***: art. 61 del Dlgs. n. 276/03. In tale categoria rientrano anche i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e possono essere ammesse anche ulteriori tipologie di lavoro e/o di impiego (ad esempio: borse lavoro, tirocini formativi), purché attivate nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione (art. 409, n. 3, del codice di procedura civile). Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c) della legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del Dlgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, 1° comma del Dlgs. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per

l'esecuzione della attività lavorativa. Per ulteriori informazioni si rimanda alla Circolare n. 1/2004 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e al sito [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it);

- ***prestatori d'opera non soggetti a regime IVA***: si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 D.P.R. 633/1972- Legge Iva). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere, comunque, considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c), n. 2 della legge n. 30 del 14 febbraio 2003;
- ***professionisti soggetti a regime IVA***: l'art. 5 del Dpr 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la fattura deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

Per il personale esterno è necessario che:

- il suo utilizzo sia coerente con l'iniziativa/progetto presentato;
- esista un contratto di lavoro (collaborazioni, prestazione occasionale, ecc) o una lettera di incarico controfirmata per accettazione in cui risulti esplicitato in dettaglio l'oggetto della prestazione lavorativa richiesta (in stretta relazione con il progetto finanziato), la durata dello stesso ed il relativo compenso fissato in relazione alla tipologia del rapporto concordato;
- vengano presentate fatture o parcelle attestanti gli emolumenti pagati comprensivi di oneri fiscali previdenziali in base alle previsioni di legge;
- sia stato fornito dall'interessato (persona fisica o giuridica) un curriculum sulla propria esperienza professionale in linea con l'incarico assegnato.

In nessun caso il personale interno dell'associazione capofila potrà essere impegnato e rendicontato quale personale esterno di un'associazione co-proponente o di un soggetto affiliato o associato; analogamente, in nessun caso il personale interno di un'associazione co-proponente o di un soggetto affiliato o associato potrà essere impegnato e rendicontato quale personale esterno dell'associazione capofila, di un'altra associazione co-proponente o di un altro soggetto affiliato o associato.

***Documentazione amministrativo-contabile da produrre per la rendicontazione del costo del personale esterno (condizioni di ammissibilità):***

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni:
  - a) durata della prestazione di lavoro;
  - b) contenuti strettamente correlati all'attività progettuale finanziata dal Ministero, obiettivi ed eventualmente l'indicazione dei risultati della prestazione;
  - c) le caratteristiche del corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
  - d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento dello stesso al committente sulla esecuzione, anche temporale, della prestazione e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore;
- in ipotesi di incarichi ad amministratori o personale già interno, approvazione del conferimento dell'incarico da parte dell'organo competente;

- curricula vitae individuali;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze I.N.A.I.L.;
- fatture, parcelle, ricevute con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- diari di bordo sottoscritti dal prestatore e dal responsabile dell'iniziativa/progetto dai quali sia possibile evincere, con riferimento a ciascuna lettera di incarico/contratto, il giorno, la sede di espletamento delle attività, nonché il contenuto delle attività espletate (MODELLO E).

## 6. Volontari

In nessun caso potranno essere impegnati quali volontari nelle attività progettuali persone fisiche coinvolte a titolo di personale interno ed esterno dell'Associazione capofila, della coproponente, o di un soggetto affiliato o associato.

Fatto salvo quanto previsto per i rimborsi spese (cfr. *infra* anche per quanto riguarda le condizioni di rendicontazione), l'attività del volontariato non può essere retribuita in alcun modo. Al volontario possono essere, infatti, soltanto rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse (art. 2, comma 2, legge 266/1991).

Possono essere, inoltre, riconosciute le spese assicurative in quanto derivanti da obblighi di legge.

### ***Documentazione amministrativo-contabile da produrre per la rendicontazione del costo sostenuto per i destinatari (condizioni di ammissibilità)***

- nominativi dei volontari per i quali sono state sottoscritte le polizze, relativi a coloro che hanno preso parte alle attività progettuali o dell'iniziativa;
- copia della polizza assicurativa e relativa quietanza con la ripartizione pro-quota del costo addebitabile all'iniziativa/progetto;
- prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo saldato;
- lettera di incarico nella quale dovrà essere esplicitata l'azione progettuale di riferimento ed il ruolo svolto nell'ambito della stessa;
- fatture;
- documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.).

## 7. Destinatari

Per le **attività di tipo formativo-corsuale** è obbligatoria l'istituzione di un **registro di presenza** dei destinatari delle stesse, numerato, timbrato e sottoscritto, in ogni pagina, dal responsabile dell'iniziativa che ne deve attestare la veridicità con dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 e con l'indicazione nel frontespizio del titolo dell'iniziativa/progetto, la fonte normativa e l'annualità del finanziamento ministeriale.

Da detto registro deve essere possibile verificare:

*Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

Direzione Generale per il Terzo Settore e le Formazioni Sociali – Div. II  
Iniziative e progetti finanziati ai sensi dell'art. 12, c. 3, lett. d) ed f), l. n. 383/2000 – Direttiva 2011

- le giornate e gli orari di presenza dei partecipanti, con i nominativi, l'associazione di appartenenza, e la sottoscrizione degli stessi;
- gli argomenti trattati, sottoscritti dai docenti/relatori e dal responsabile dell'iniziativa/progetto.

Il registro dovrà essere predisposto anche con riferimento ad attività di tipo formativo-corsuale svolte con modalità “non in presenza” o “a distanza”, ivi compreso il rapporto di borsa lavoro e tirocinio formativo. In tali ipotesi la partecipazione dei destinatari alle attività, la descrizione delle stesse ed i tempi (giornate ed orari) di impegno dovranno essere attestati dal docente/relatore/tutor incaricato dello svolgimento dell'attività e dal responsabile dell'iniziativa/progetto che ne attesteranno lo svolgimento con dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000.

Nel caso di *attività non assimilabili* a quelle sopra descritte, ma che prevedono comunque azioni dirette a destinatari, si ricorda che il personale interno ed esterno coinvolto deve, nel redigere il diario di bordo di cui al punto 5., predisporre un documento completo dell'elenco dei nominativi e della sottoscrizione dei destinatari; nel caso ciò non fosse possibile per giustificati motivi organizzativi e/o di tutela della privacy sarà sufficiente l'indicazione della provenienza dei destinatari, la tipologia, il numero totale e l'autocertificazione del responsabile delle attività svolte nonché del responsabile dell'iniziativa/progetto che ne attestino il reale svolgimento nel luogo e con le modalità previste.

Possono essere, inoltre, riconosciute le spese assicurative, in quanto derivanti da obblighi di legge.

***Documentazione amministrativo-contabile da produrre per la rendicontazione del costo sostenuto per i destinatari (condizioni di ammissibilità):***

- fatture descrittive del servizio/fornitura collettiva;
- documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
- dichiarazione del legale rappresentante dell'Associazione indicante i nominativi dei destinatari del servizio/fornitura collettiva;
- nominativi dei destinatari per i quali sono state sottoscritte le polizze;
- copia della polizza assicurativa e relativa quietanza;
- registro presenza.

## **8. Acquisto di beni e servizi accessori e strumentali**

In ciascuna macrovoce del piano economico è prevista la micro-voce “Acquisto di beni e servizi accessori e strumentali” o di soli “servizi accessori o strumentali”. Per Acquisto servizi si intende l'affidamento a soggetti giuridici esterni di singole azioni/prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo, accessorio e strumentale.

Si evidenzia che le spese per l'acquisto di beni devono essere inserite esclusivamente nella apposita macro-voce “Spese per attrezzature, materiale didattico e di consumo, beni strumentali”.

Nel caso in cui un'unica fattura ricomprenda entrambe le tipologie di spesa occorrerà operare una corretta distinta imputazione o inserire l'importo nella microvoce “Acquisto di beni e servizi accessori e strumentali”.

Sia per l'acquisto di beni che per l'acquisto di servizi accessori e strumentali, in caso si spesa superiore ad €516,46, l'associazione dovrà documentarne l'economicità mediante l'acquisizione, presso aziende specializzate, di tre preventivi dettagliati da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile al competente servizio ispezione del lavoro.

L'Associazione deve assicurarsi che il fornitore del servizio dimostri il rispetto della normativa per l'utilizzo delle risorse pubbliche e provvede ad acquisire la visura camerale per accertare lo stato dell'impresa (informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, ecc.); Il Ministero in qualsiasi momento potrà richiedere all'Associazione di acquisire tale visura camerale.

Si ricorda che l'imputazione delle *spese per azioni collettive* (esempio: noleggio autobus, servizio di catering, forniture di vitto per persone in accoglienza) comporta sempre l'acquisto di servizi in quanto fatturato direttamente all'associazione il costo complessivo. La relativa documentazione giustificativa deve essere intestata direttamente all'Associazione, al soggetto partner, affiliato o associato e deve riportare comunque gli estremi del progetto ed indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione a parte del responsabile dell'iniziativa/progetto – i nominativi dei partecipanti/fruitori e la loro funzione.

## **9. Affidamento di attività a soggetti giuridici esterni (delega di attività)**

Per affidamento di attività a soggetti esterni, si intende l'affidamento, a titolo oneroso, di parte delle attività progettuali a soggetti giuridici terzi diversi dall'associazione capofila, dall'associazione co-proponente o dai soggetti affiliati o associati; a questo ambito generale si riconducono le ipotesi in cui il beneficiario, per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner, forniture e servizi.

Nella species “delega” si riconducono gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati e coordinati, aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati del progetto e che costituiscono elemento fondante della valutazione del progetto stesso.

Nel premettere quanto già esplicitato con la nota con la quale il Ministero ha provveduto a comunicare l'ammissione dell'iniziativa/progetto, si ribadisce che l'Associazione non può in alcun modo delegare completamente l'attività finanziata a soggetti giuridici esterni (enti, società etc..).

Gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale; in ogni caso l'associazione è tenuta a trasmettere, dopo l'avvio delle attività progettuali, le lettere di incarico della società delegata, contenente la natura della prestazione, la durata, il corrispettivo e la fase progettuale coinvolta, nonché la visura camerale per accertare lo stato dell'impresa (informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, ecc.);

Rispetto alle deleghe già esplicitate in sede di rimodulazione, l'Associazione potrà richiedere autorizzazioni ulteriori, in corso d'opera, soltanto in casi eccezionali, da motivarsi in maniera dettagliata e puntuale, e comunque nel rispetto delle seguenti condizioni e modalità:

- divieto assoluto per le attività di direzione, coordinamento e amministrazione;
- il soggetto delegato non potrà, a sua volta, delegare l'esecuzione dell'attività progettuale;
- l'Associazione deve produrre preventivamente specifica ed analitica istanza di delega al Ministero; la domanda deve essere corredata da idonea documentazione concernente i termini e le condizioni contrattuali (natura della prestazione, durata, corrispettivo, fase progettuale coinvolta, certificato antimafia del soggetto giuridico delegato nei casi in cui sia previsto da legge); la richiesta di autorizzazione, inoltre, deve essere corredata dalla visura camerale del delegato, volta a conoscere e valutare le caratteristiche dell'impresa

(informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche ecc.)

- le attività delegate devono essere affidate con un sistema trasparente di selezione tra almeno tre preventivi (da esibirsi in sede di verifica amministrativo-contabile) ai fini della individuazione dell'offerta più conveniente.

In nessun caso potranno essere ammesse deleghe di attività a soggetti terzi da parte del soggetto partner, affiliato o associato.

L'Associazione è responsabile a tutti gli effetti del corretto svolgimento delle attività dell'iniziativa/progetto, anche se delegate.

Si precisa che ***non costituisce delega***:

- l'affidamento della realizzazione di parte delle attività ad un soggetto partner, affiliato o associato; in questo caso, in sede di rendicontazione, il riconoscimento delle spese avverrà con il criterio dei costi reali in ragione della relativa tipologia e delle rispettive regole di rendicontazione (ad esempio, il personale interno del soggetto affiliato effettivamente dedicato al progetto potrà essere rendicontato dall'Associazione secondo le regole proprie della voce di costo "personale interno"), previa dimostrazione del rapporto di affiliazione o associazione. In caso di spese sostenute da un soggetto affiliato o associato, questi dovranno necessariamente richiederne il rimborso all'ente beneficiario del finanziamento presentando fattura o nota di debito intestata a quest'ultimo (allegando i relativi giustificativi di spesa) il quale dovrà a sua volta rendicontarle a costi reali al Ministero;
- l'affidamento di incarichi professionali a persone fisiche e/o a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista;
- l'affidamento di incarico a persona fisica titolare di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa. (rientra nel personale esterno).

## **INDICAZIONI IN MERITO ALLA PRESENTAZIONE E COMPILAZIONE DEL RENDICONTO E CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE (MODELLI C, D)**

La predisposizione del rendiconto a consuntivo riflette essenzialmente il "piano economico" che l'Associazione ha allegato all'iniziativa/progetto in sede di rimodulazione, del quale costituisce a tutti gli effetti parte integrante e sostanziale e che è stato approvato dal Ministero.

Le presenti indicazioni ripercorrono l'articolazione del piano economico che è suddiviso in otto macrovoci, alcune delle quali ripartite in più voci di spesa.

La Direttiva 2011 (punto 5.5) prevede che i costi previsti per il personale interno, che si prevede di impegnare effettivamente nella realizzazione del progetto, devono essere contenuti entro l'importo massimo del 40% del costo complessivo del progetto (tale limite deve essere inteso nel senso che il costo totale previsto per il personale interno, risultante dalla somma delle microvoci corrispondenti, non deve superare il 40% del costo complessivo del progetto).

### **1. – PROGETTAZIONE E REDAZIONE** *(massimo 8% del costo complessivo dell'iniziativa/progetto)*

L'attività prevista dall'iniziativa/progetto può comprendere:

*Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

Direzione Generale per il Terzo Settore e le Formazioni Sociali – Div. II

*Iniziative e progetti finanziati ai sensi dell'art. 12, c. 3, lett. d) ed f), l. n. 383/2000 – Direttiva 2011*

- studi e/o ricerche (sociologiche, economiche, statistiche, ecc.);
- indagini di mercato purché strettamente connesse con i contenuti e gli specifici obiettivi dell'intervento stesso;
- eventuali momenti di incontro, di scambio di esperienze fra organizzatori, di messa a punto dell'iniziativa/progetto o di alcune sue parti per esigenze non aprioristicamente valutabili.

L'attività di progettazione e la relativa documentazione, ai fini del riconoscimento delle spese deve rendersi visibile e verificabile.

I costi di progettazione possono essere relativi ad incarichi di progettazione riferibili espressamente all'attività progettuale, affidati a:

- a) professionisti o lavoratori autonomi occasionali (vedi personale esterno);
- b) personale interno direttamente subordinato;
- c) studi professionali e società di servizi (acquisto di servizi accessori o strumentali);

*Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:*

Per la documentazione si rimanda ai punti 5 e 8 della premessa e dovrà essere integrata con:

- testi e dispense predisposti e dichiarazione di originalità a firma degli autori;
- elaborati di progettazione firmati da tutti coloro che vi hanno partecipato ricevendone un compenso;
- verbali delle riunioni di lavoro sottoscritti da tutti i partecipanti con le rispettive funzioni.

## **2. - ATTIVITÀ PROMOZIONALI CONNESSE ALL'INIZIATIVA/PROGETTO**

Le attività in esame comprendono le azioni intraprese per promuovere l'iniziativa o il progetto e le ulteriori attività promozionali espressamente previste: l'organizzazione di seminari/incontri; la partecipazione a convegni; la produzione e diffusione di pubblicazioni, stampe, manifesti, brochure, pieghevoli, etc..

I costi per attività promozionali possono comprendere incarichi affidati a professionisti o lavoratori autonomi occasionali (vedi personale esterno) e/o personale interno direttamente subordinato.

Possono riferirsi anche a servizi resi in questo ambito da aziende specializzate (per eventi di presentazione e pubblicizzazione delle attività e per materiale pubblicitario) le quali rilasceranno fatture con la descrizione del servizio reso e l'indicazione dei nominativi dei fruitori.

I costi possono essere direttamente sostenuti dall'Associazione o dal soggetto partner, affiliato o associato, purché comprovati da fatture o scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 21/12/1996 n. 696) con la descrizione della natura degli acquisti ed intestati agli acquirenti.

L'Associazione ha inoltre l'obbligo di citare chiaramente in ogni **materiale** approntato per la realizzazione dell'iniziativa/progetto la circostanza che esso è stata/o finanziata/o dal Ministero con indicazione specifica del titolo del progetto e della annualità : "Iniziativa/Progetto (inserire il titolo) finanziato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi della lett. d) o lett. f) della L. 383/2000 – Direttiva annualità 2011".

L'utilizzo e/o la pubblicazione del **logo ministeriale** dovrà essere preventivamente autorizzato dal Ministero, previa istanza dell'Associazione a firma del rappresentante legale corredata con le bozze dei materiali sui quali si intende apporre lo stesso logo che devono essere inoltrati al Ministero per l'esame preventivo in tempo utile per eventuali richieste di modifica prima della stampa .

*Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:*

*Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

Direzione Generale per il Terzo Settore e le Formazioni Sociali – Div. II

*Iniziative e progetti finanziati ai sensi dell'art. 12, c. 3, lett. d) ed f), l. n. 383/2000 – Direttiva 2011*

Per la documentazione si rimanda ai punti 5 e 8 della premessa e dovrà essere integrata con:

- elenco riepilogativo del materiale prodotto e/o utilizzato, specificando le attività di riferimento;
- materiale prodotto con l'apposizione del logo ministeriale e l'obbligo della menzione del finanziamento ministeriale;
- fatture/scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 21/12/1996 n. 696);
- documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
- almeno tre preventivi analitici e dettagliati acquisiti antecedentemente all'inizio delle attività/servizio per gli acquisti superiori a superiore ad €516,46.

### **3. – FUNZIONAMENTO E GESTIONE**

*(attività funzionali allo svolgimento dell'iniziativa/progetto e non al funzionamento dell'Associazione, del soggetto partner, affiliato o associato)*

La macrovoce comprende le spese sostenute per la realizzazione delle attività, anche ricollegabili alla funzionalità della struttura in quanto impegnata/utilizzata nell'attività progettuale o nell'iniziativa.

I costi per funzionamento e gestione possono comprendere: incarichi affidati a professionisti o lavoratori autonomi occasionali (vedi personale esterno); personale interno direttamente subordinato; acquisto di servizio accessori o strumentali; altro (affitto locali, telefono, luce, etc).

Le spese indirette devono essere determinate secondo un metodo equo e corretto, debitamente giustificato, e riconducibile all'iniziativa/progetto in modo proporzionale.

Esse possono essere così gestite:

- fruizione "mista", finalizzata sia alla realizzazione dell'iniziativa/progetto, sia all'ordinaria gestione dell'Associazione o del soggetto partner, affiliato o associato. In tal caso, le spese possono essere valutate ed ammesse in quota-parte, considerando l'incidenza percentuale dei costi riferiti all'iniziativa/progetto rispetto alle quantità di materiale complessivamente consumato, alle aree/locali occupati, ai tempi di utilizzo;
- qualora vengano utilizzati beni immobili di proprietà si riconosce la quota di utilizzo del bene rapportandola al periodo e alla superficie di effettivo utilizzo mediante un computo pro-quota. A tale riguardo l'indicazione del Ministero è di fare riferimento ai coefficienti previsti dal D.M. 31/12/88 del Ministero delle Finanze. La relativa quota riconoscibile viene calcolata secondo la seguente formula:

$$\frac{(\text{valore d'acquisto} \times \text{tasso d'ammortamento} \times \text{ore d'utilizzo nel progetto})}{\text{quota ammessa ore annue complessive convenzionali} \times 100} = \text{quota parte}$$

Possono essere ricondotte alla macrovoce in questione le spese di seguito specificate.

#### **Locazione, quote utilizzo beni e manutenzione immobili, spese condominiali, pulizie**

Questa voce comprende le spese relative alle sedi dell'Associazione o del soggetto partner, affiliato o associato, utilizzate nella realizzazione dell'iniziativa/progetto. I relativi costi e canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità progettuali e, comunque, nei limiti della durata progettuale, per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate.

**Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:**

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti;
- contratto di comodato d'uso;
- eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione;
- prospetto dettagliato delle fatture sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali o dell'iniziativa, sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione;
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- singole fatture;
- documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.).
- dichiarazione ai sensi del DPR445/2000 concernente l'utilizzo effettivo dei beni necessario per lo svolgimento delle attività e che le spese relative non sono state imputate per costi inerenti altre iniziative/ progetti finanziati.

**Illuminazione, riscaldamento e condizionamento**

Le spese di funzionamento per l'utilizzo delle utenze di acqua, luce, riscaldamento e/o condizionamento sono riconoscibili nei limiti di utilizzo funzionale al progetto e previa produzione dei giustificativi.

I costi di acqua, luce, riscaldamento e/o condizionamento devono essere determinati, in modo proporzionale in relazione alla durata dell'iniziativa/progetto, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività e devono essere rendicontati con un prospetto esplicativo delle modalità di imputazione nel caso in cui le utenze siano utilizzate anche per altre attività non riguardanti l'iniziativa/progetto finanziato.

**Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:**

- prospetto delle fatture di pagamento;
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- singole fatture;
- documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.).
- dichiarazione ai sensi del DPR445/2000 concernente l'utilizzo effettivo dei beni necessario per lo svolgimento delle attività e che le spese relative non sono state imputate per costi inerenti altre iniziative/ progetti finanziati.

**Posta, telefono e collegamenti telematici**

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo ed in relazione alle attività progettuali, spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, nonché (in quota parte) il costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice purché risulti comprovata l'effettiva connessione con le iniziative progettuali.

Analogo criterio vale per le spese telefoniche e di collegamento telematico.

Infatti, in caso di contemporaneo svolgimento di più attività, la spesa deve essere ripartita in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato (esempio: per le spese telefoniche si potrà fare riferimento ai tabulati telefonici o all'uso di numeri telefonici dedicati).

Si precisa, invece, che non sono riconosciute le spese per l'acquisto di telefoni cellulari. In via eccezionale possono essere imputate all'iniziativa/progetto le voci di costo per le ricariche telefoniche sostenute dall'Associazione o da un soggetto partner (in nessun caso da un soggetto affiliato o associato) solo qualora:

- il telefono cellulare risulti intestato all'Associazione o al soggetto partner;
- sia presente una dichiarazione del rappresentante legale dell'Associazione o del soggetto partner dalla quale si evinca che l'utilizzo esclusivo del cellulare per l'attività progettuale;
- il documento di spesa sia corredato dal tabulato rilasciato dal gestore relativo alle telefonate effettuate.

***Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:***

- prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- contratto per la macchina affrancatrice;
- contratto relativo all'utenza telefonica;
- documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
- tabulati telefonici;
- dichiarazione del rappresentante legale nei termini anzidetti.
- dichiarazione ai sensi del DPR445/2000 concernente l'utilizzo effettivo dei beni necessario per lo svolgimento delle attività e che le spese relative non sono state imputate per costi inerenti altre iniziative/ progetti finanziati.

Per la documentazione relativa al personale e all'acquisto servizi si rimanda ai punti 5 e 8 della premessa.

**4. - AFFIDAMENTO DI ATTIVITÀ A SOGGETTI GIURIDICI ESTERNI**

*(per le deleghe si vedano le disposizioni di cui al punto 9 della premessa, nonché quanto stabilito con la nota con cui si è comunicata l'approvazione dell'iniziativa/progetto ed in sede di convenzione)*

**5. - SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO**

**Spese personale interno**

Le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno devono essere state previste in sede di rimodulazione ed essere suffragate da incarichi scritti dal rappresentante legale dell'Associazione o del soggetto partner, affiliato o associato datore di lavoro.

Tali spese devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista (vedi allegato ex lege 836/73), comunque in misura non superiore al trattamento del dirigente pubblico di II ^ fascia.

La regola generale è costituita dalla riconoscibilità delle sole spese connesse all'utilizzo dei mezzi pubblici.

Le spese per i mezzi privati, solo se debitamente motivate e autorizzate dal rappresentante legale, sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività.

Il rimborso del mezzo proprio – sempre autorizzato e motivato dal rappresentante legale - è effettuato osservando il seguente criterio: rimborso di 1/5 del costo medio della benzina riferito al periodo di effettuazione della trasferta e per il totale dei chilometri percorsi (in analogia alla procedura prevista per i pubblici dipendenti).

Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate, salvo documentata impossibilità di raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede delle attività; anche in questo caso, l'utilizzo di detti mezzi dovrà essere preventivamente autorizzato in forma motivata dal legale rappresentante.

La spesa per l'uso del mezzo aereo, imposto da particolari esigenze operative derivanti dalle tipologie di attività previste dall'iniziativa/progetto deve essere approvato e preventivamente autorizzato dal rappresentante legale ed è consentito solo per distanze non inferiori ai 500 km o, qualora sia più conveniente, con riguardo alle spese complessivamente considerate ed allo scopo del viaggio, rispetto all'utilizzo di altri mezzi pubblici o privati e deve essere comprovato mediante presentazione delle carte di imbarco.

In tutti i casi in cui non venga utilizzato il mezzo pubblico, l'Associazione è tenuta ad inviare al Ministero l'autorizzazione del legale rappresentante, corredata delle motivazioni che giustificano l'impossibilità di utilizzare i mezzi pubblici.

Le spese sostenute per azioni collettive previste dall'iniziativa/progetto (ad esempio, noleggio autobus, servizio di catering) devono essere direttamente intestate all'Associazione o al soggetto partner, affiliato o associato che realizza l'attività; devono riportare comunque gli estremi del progetto ed indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione a parte del rappresentante legale – i nominativi dei partecipanti e la loro funzione.

Le deroghe in caso di partecipazione di soggetti diversamente abili e dei loro accompagnatori devono essere opportunamente documentate.

***Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:***

- prospetto delle missioni con l'indicazione della data, del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- lettera di incarico nella quale deve essere esplicitata l'azione progettuale di riferimento ed il ruolo svolto;
- prospetto relativo ai versamenti IRPEF, ove previsti;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio;
- prospetto delle giornate di permanenza;
- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o del committente di vitto e alloggio, con indicazione degli elementi e nel rispetto delle regole previste dall'art. 3 del D.P.R. 21.12.1996 n. 696;
- biglietti di viaggio e scontrini autostradali, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
- documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
- dichiarazione rappresentante legale, nei termini anzidetti, per le spese sostenute riguardanti "azioni collettive".

**Spese personale esterno**

Per le spese viaggio vitto e alloggio del personale esterno valgono le stesse regole previste per il personale interno.

**Spese volontari**

Qualora si tratti di volontario impegnato in attività progettuali o nell'iniziativa, possono essere ammesse a rimborso solo le spese di viaggio, vitto ed alloggio che risultano strettamente correlate

all'iniziativa/progetto e devono essere approvate ed autorizzate dal rappresentante legale dell'Associazione o del soggetto partner, affiliato o associato.

Il rimborso avviene a piè di lista ed il costo è riconoscibile dietro presentazione di documenti giustificativi analoghi a quelli già indicati per il personale interno (ivi compreso il diario di bordo) e comprovanti la spesa sostenuta dal volontario nell'espletamento dell'azione progettuale di riferimento.

Le spese sostenute per azioni collettive previste dall'iniziativa/progetto (ad esempio, noleggio autobus, servizio di catering) devono essere direttamente intestate all'Associazione o al soggetto partner, affiliato o associato che realizza l'attività; devono riportare gli estremi dell'iniziativa/progetto ed indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione a parte del rappresentante legale – i nominativi dei partecipanti e la loro funzione con il richiamo preciso agli eventi cui hanno preso parte.

***Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:***

- elenco volontari;
- prospetto delle giornate di permanenza;
- fatture, ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o del committente di vitto e alloggio, con indicazione degli elementi e nel rispetto delle regole previste dall'art. 3 del D.P.R. 21.12.1996 n. 696;
- biglietti di viaggio e scontrini autostradali, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
- biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
- documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);

**Destinatari**

Per le spese viaggio vitto e alloggio dei destinatari valgono le stesse regole previste per il personale interno.

***Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:***

- elenco destinatari;
- prospetto delle giornate di permanenza;
- fatture, ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o del committente di vitto e alloggio, con indicazione degli elementi e nel rispetto delle regole previste dall'art. 3 del D.P.R. 21.12.1996 n. 696;
- biglietti di viaggio e scontrini autostradali, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
- biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
- documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
- registri di presenza (nei casi previsti);
- diario di bordo (nei casi previsti).

Le spese sostenute per azioni collettive previste dal progetto (ad esempio, noleggio autobus, servizio di catering) devono essere direttamente intestate all'Associazione o al soggetto partner, affiliato o associato che realizza l'attività; devono riportare comunque gli estremi del progetto ed

indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione a parte del responsabile dell’iniziativa/progetto – i nominativi dei partecipanti e la loro funzione.

**6. – ATTREZZATURE, MATERIALE DIDATTICO E DI CONSUMO, BENI STRUMENTALI (Massimo 25% per i progetti lett. f) e massimo 35% per le iniziative lett. D). Specificare la tipologia del bene che non può essere stato finanziato da altro ente pubblico e/o privato)**

Entrano a far parte di questa macrovoce le spese relative a pubblicazioni, attrezzature didattiche, materiale informatico e qualunque altro bene strumentale necessario alla realizzazione dell’iniziativa/progetto.

I beni non possono essere stati oggetto di ulteriori finanziamenti pubblici. Nel caso in cui tali beni siano stati finanziati con risorse pubbliche solo in parte, si può riconoscere la spesa residuale, qualora non sia stata già imputata su altro finanziamento pubblico.

Il materiale utilizzato può essere:

- **noleggiato**: nel qual caso deve esibirsi fattura o ricevuta di pagamento delle quote relative ai periodi di effettivo utilizzo riferibili al progetto, nonché almeno tre preventivi dettagliati;
- **acquistato**: nel qual caso deve esibirsi fattura o ricevuta di pagamento relativa all’acquisto del materiale. Per acquisti superiori ad €516,46 si potrà portare a rendiconto la quota parte di ammortamento, in dodicesimi, del costo riferito al periodo (in mesi) di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale;
- **già in proprietà**: in tale ipotesi è riconoscibile la quota parte di ammortamento, relativa all’effettivo utilizzo del bene commisurato alla durata dell’iniziativa/progetto; deve essere quindi dimostrato l’acquisto del bene tramite fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale.

Per i relativi calcoli si rimanda a quanto previsto nella macrovoce “3 - Funzionamento e gestione”.

Relativamente ai personal computer portatili (notebook), l’ammissibilità del costo, nei termini sopra specificati e rapportati al periodo di utilizzo, è subordinata alla produzione di una specifica dichiarazione, a firma dell’utilizzatore e controfirmata dal legale rappresentante dell’Associazione (anche qualora si tratti di personal computer noleggiati, acquistati o già in proprietà di soggetti partner, affiliati o associati) con la quale si attesti l’effettiva ed esclusiva utilizzazione del predetto personal computer per le attività progettuali.

È ammissibile in quota parte il costo della sola manutenzione ordinaria effettuata durante il periodo di svolgimento delle attività progettuali.

Per il materiale didattico o altro materiale consegnato ai destinatari dell’iniziativa/progetto, l’Associazione o il soggetto partner, affiliato o associato che realizza l’attività deve acquisire ricevuta sottoscritta dal destinatario.

***Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:***

- prospetto del materiale consegnato ai partecipanti all’attività progettuale, con ricevute di consegna sottoscritte dagli stessi;
- autocertificazione resa dal legale rappresentante ai sensi del D.P.R. n. 445/00 attestante che le attrezzature utilizzate nell’iniziativa/progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- dichiarazione di impegno del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature acquisite in proprietà rimarranno destinate, conformemente al loro uso, per almeno cinque anni dal momento dell’acquisizione;
- fatture/scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall’art. 3 del D.P.R. 21/12/1996 n. 696);

- documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
- per il materiale a noleggio, fattura o ricevuta di pagamento delle quote relative ai periodi di effettivo riferibili al progetto;
- almeno tre preventivi dettagliati, acquisiti presso aziende specializzate, in caso di acquisto di beni di importo superiore ad €516,46;
- criterio di attribuzione della spesa all'iniziativa/progetto.

## **7. – SPESE PER FIDEIUSSIONE (obbligatoria in caso di richiesta di anticipo pari all'80%)**

Possono essere riconosciuti i costi delle polizze fideiussorie richieste per l'erogazione delle somme in anticipazione dal Ministero secondo quanto previsto in Direttiva in favore dei soggetti privati coinvolti nelle attività progettuali, da redigersi conformemente alla normativa vigente ed al modello disponibile sul sito istituzionale.

Saranno accettate esclusivamente garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale (cfr. elenchi pubblicati da ISVAP), oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 385/1999, consultabile presso la stessa.

La firma del soggetto che impegna l'Ente garante deve essere autenticata da notaio (o altro pubblico ufficiale), il quale deve contestualmente dichiarare di aver verificato i poteri di rappresentanza ed i limiti di impegno dello stesso soggetto.

### ***Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:***

- contratti di fideiussione;
- quietanza pagamento premi.

## **8 – ALTRE VOCI DI SPESA**

***(da specificare in modo dettagliato e riconoscibili soltanto in quanto già previste in sede di rimodulazione)***

Fanno parte di questa macrovoce tutte le spese, non precedentemente previste e/o non di pertinenza delle macrovoci presenti nel piano economico, attinenti alla specificità dell'iniziativa/progetto ed espressamente previste dal piano economico o dalle rimodulazioni intervenute, purché approvate dall'amministrazione.

Tali spese potranno essere ammesse a rimborso solo se sostenute e rendicontate in rispondenza ai criteri disciplinati con riferimento alle precedenti voci di costo.

### **Assicurazioni volontari e destinatari**

Possono inoltre essere contemplate - purché per la quota parte riferibile agli eventuali volontari effettivamente impiegati nell'iniziativa/progetto - all'interno di questa voce le spese di assicurazione del personale volontario; in aderenza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, i volontari devono essere assicurati sia contro gli infortuni e le malattie connesse all'attività svolta, sia per la relativa responsabilità civile verso terzi.

Altrettanto deve essere previsto in favore degli eventuali destinatari/utenti dell'iniziativa/progetto.

I seguenti modelli sono parte integrante del presente documento:

*Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

Direzione Generale per il Terzo Settore e le Formazioni Sociali – Div. II

*Iniziative e progetti finanziati ai sensi dell'art. 12, c. 3, lett. d) ed f), l. n. 383/2000 – Direttiva 2011*

MODELLO RELAZIONE DESCRITTIVA

- MODELLO A
- MODELLO B
- MODELLO C
- MODELLO D
- MODELLO E

Roma, 13 febbraio 2012

IL DIRETTORE GENERALE  
F.to Dott. Danilo Giovanni Festa