



Ministero della solidarietà sociale

Direzione Generale per il Volontariato, l'Associazione e le Formazioni Sociali

CONDIZIONI DI ATTUAZIONE E REGOLE DI RENDICONTAZIONE - Annualità 2006

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, della Direttiva in oggetto e del Decreto di approvazione per l'**attuazione** del progetto/iniziativa ai fini della **ammissibilità** e della **rendicontazione** delle spese sostenute è richiesta anche l'osservanza delle seguenti specifiche condizioni e regole .

1. Adempimenti relativi alle comunicazioni

Tutte le comunicazioni devono essere inoltrate attraverso lettera sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione a mezzo posta indirizzata al Ministero della Solidarietà Sociale – Direzione Generale per il Volontariato, l'Associazione e le Formazioni Sociali Divisione II - eventualmente preceduta da fax; ogni comunicazione deve pervenire prima dell'effettivo svolgimento delle attività previste nel Formulario di rimodulazione approvato che costituisce l'ALL. 1 della Convenzione.

In particolare, le **comunicazioni preventive** dovranno essere inoltrate **con cadenza mensile** e redatte conformemente al MODELLO A pubblicato sul sito istituzionale www.solidarietasociale.it; esse devono obbligatoriamente contenere le seguenti indicazioni:

- attività previste nell'ambito della specifica fase di riferimento del progetto/iniziativa conformemente alla rimodulazione approvata; 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 di tutte le altre Associazioni co-proponenti in dette attività (o di altro soggetto/Ente incaricato della realizzazione delle stesse, in conformità all'autorizzazione ricevuta in caso di delega ad enti terzi);
- destinatari delle attività con indicazione – ove possibile – dei nominativi, dati anagrafici e di residenza per i progetti in cui sia possibile individuare preventivamente tali soggetti;
- elenco delle strutture presso cui verranno realizzate le attività specifiche del progetto/iniziativa;
- indicazione degli eventuali prodotti connessi alle specifiche attività;
- se realizzata, la documentazione pubblicitaria relativa alle attività dovrà essere allegata in bozza, ai fini dell'autorizzazione del prescritto utilizzo del logo ministeriale;
- previsione di eventuali acquisti di beni e servizi (es. attrezzature informatiche).

A consuntivo delle attività realizzate, dovranno inoltre essere inviati – con cadenza semestrale:

1. *Relazione descrittiva delle attività;*
2. *Prospetto riepilogativo della relazione semestrale* (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.
Al termine del progetto/iniziativa, dovranno infine essere inviati:
5. *Rapporto conclusivo (o Relazione finale) descrittivo delle attività;*
6. *Prospetto riepilogativo della relazione finale* (MODELLO B);
7. *Prospetto di rendicontazione* (MODELLO C);
8. *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 (o della capofila in caso di partenariato), dovranno essere redatti conformemente ai MODELLI A – B – C – D, parte integrante del presente documento e pubblicati sul sito istituzionale www.solidarietasociale.it; in tali Relazioni/prospetti dovranno essere indicate le attività specifiche già oggetto delle preventive comunicazioni e variazioni in quanto approvate dal Ministero e dichiarato che le spese esposte nei rendiconti non sono state oggetto di altri contributi pubblici.

Si precisa che il prospetto semestrale dovrà comunque essere inoltrato anche se coincidente con il termine del progetto/iniziativa e quindi con l'inoltro del prospetto di Rapporto/Relazione finale.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7 della convenzione, ogni eventuale richiesta di modifica in corso d'opera comportante variazioni o della parte progettuale o del piano economico approvati in sede di rimodulazione, deve essere inoltrata tramite posta ordinaria dal rappresentante legale dell'Associazione (o della capofila in caso di partenariato) al Ministero per la preventiva autorizzazione. In materia non può configurarsi in alcun modo una ipotesi di silenzio - assenso.

2. Delega di attività

- Nel premettere quanto già esplicitato con la nota con la quale l'Amministrazione ha provveduto a comunicare l'ammissione del progetto/iniziativa ed a fornire le indicazioni per la rimodulazione, si ribadisce che l'Associazione affidataria non può in alcun modo delegare completamente l'attività finanziata a soggetti giuridici esterni (enti, società etc..). Rispetto alle deleghe già esplicitate in sede di rimodulazione, ed ivi indicate nell'apposito formulario, potranno essere concesse ulteriori deroghe al divieto di delega soltanto in casi particolarmente eccezionali, da motivarsi in maniera dettagliata e puntuale, previa in ogni caso l'espressa autorizzazione da parte dell'Amministrazione 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, o la capofila, in caso di partenariato, deve produrre preventivamente specifica ed analitica istanza di delega all'Amministrazione; 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);

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

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

Si precisa che non costituisce delega l'affidamento della realizzazione di parte delle attività ad un soggetto affiliato o federato o facente parte dello stesso gruppo/compagine sociale; in questo caso, in sede di rendicontazione, il riconoscimento delle spese avverrà con il criterio dei costi reali, previa dimostrazione del rapporto tra i soggetti affiliati, federati o facenti parte dello stesso gruppo.

3. Contabilizzazione delle spese

- L'Associazione deve dotarsi di una contabilità separata dedicata all'attività progettuale ovvero di un'adeguata rappresentazione contabile dei costi relativi al progetto/iniziativa che in ogni caso non potranno essere riconosciuti se non entro un ammontare massimo, pari all'importo impegnato dall'Amministrazione con il Decreto di approvazione del progetto/iniziativa;
- L'Associazione è tenuta a presentare al Ministero della Solidarietà Sociale, semestralmente 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 D e C pubblicati sul sito www.solidarietasociale.it;
- L'Associazione deve mantenere in originale tutta la documentazione contabile presso la propria sede legale per il periodo stabilito dalla normativa vigente in materia (10 anni);
- si precisa che l'effettiva sussistenza dell'assunzione a carico dell'Associazione della quota privata fissata in sede di rimodulazione (comunque pari almeno al 20% del costo totale del progetto/iniziativa) sarà oggetto di verifica amministrativo-contabile al pari delle altre spese;
- si ricorda che in caso di progetto/iniziativa realizzato congiuntamente o in regime di 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.

4. Costi del progetto/iniziativa

Non costituiscono costi ammissibili del progetto/iniziativa (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 al progetto/iniziativa;
- gli oneri relativi a seminari e convegni proponente non direttamente connessi al progetto/iniziativa e non già previsti in sede di rimodulazione
- l'acquisto di beni immobili.

I costi del progetto/iniziativa per essere ammessi a rimborso devono:

- essere strettamente connessi allo svolgimento delle attività del progetto esecutivo;
- essere documentati da titoli di spesa annullati e vidimati con inchiostro indelebile da apposita dicitura “Spesa imputata al progetto/iniziativa finanziato dal Fondo Nazionale Associazionismo ex L. 383/2000 – Direttiva 2006”;
- essere imputati a costi effettivi anche se sostenuti dalle associazioni coproponenti;
- essere documentati con giustificativi originali o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- essere registrati nella contabilità generale e nella contabilità specifica del progetto;
- essere impegnati nel periodo compreso tra la data di sottoscrizione della convenzione col Ministero e la fine prevista del progetto/iniziativa, 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 del progetto/iniziativa, 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);
 - **15%** per le voci relative alle spese per attrezzature, materiale didattico e di consumo (limitatamente ai soli 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 e:
 - senza alcun limite percentuale, all’interno della stessa macrovoce di costo del piano economico rimodulato, purché preventivamente comunicati;
 - tra le diverse macrovoci di costo del piano economico rimodulato, in entrata e in uscita, nel limite del 15% delle singole macrovoci interessate;
 - in previsione di superamento dei suddetti limiti espressi in %, il legale rappresentante deve richiedere la preventiva **autorizzazione** alla Direzione Generale per il Volontariato, l’Associazionismo e le Formazioni Sociali- Divisione II con istanza debitamente motivata; gli storni non autorizzati non saranno riconosciuti in sede di verifica amministrativo-contabile;
- il costo del progetto/iniziativa 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 da parte dell’Associazione; viceversa, l’Associazione è tenuta a detrarre l’importo dal costo del progetto.

5. Personale impegnato nel progetto/iniziativa

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 nel progetto.

Il personale esterno 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) oltre a tale tipologia, può trattarsi anche di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione, di cui all'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. n. 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 può essere utile consultare il sito 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), numero 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. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del Dpr 917/86.

Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazioni dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

Per il **personale esterno** (persone fisiche non titolari di rapporto di lavoro con contratto di lavoro indeterminato o determinato con l'Associazione e per cui sia previsto un contratto di lavoro o una lettera di affidamento d'incarico) è necessario che:

- il suo utilizzo sia coerente col progetto presentato;
- esista un contratto di lavoro (collaborazioni, prestazione occasionale, ecc) o una lettera di incarico controfirmata per accettazione in cui risulti esplicito l'oggetto della prestazione lavorativa richiesta, la durata ed il relativo compenso fissato in relazione alla tipologia del rapporto concordato;
- vengano presentate fatture o parcella 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 che risulti in linea con l'incarico assegnato.

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

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro; b) contenuti, 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 a progetto;
- 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;
- 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.

Per il **personale interno** (persone fisiche titolari di rapporto di lavoro dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato con l'Associazione e/o Associazioni partner).

Ai fini della contabilizzazione della spesa relativa al personale non volontario interno all'Associazione (personale dipendente) che prende parte al progetto - nell'ottica di considerare quale costo ammissibile il costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito prestazioni lavorative nell'attività sovvenzionata - deve essere fatto riferimento al costo lordo annuo della retribuzione rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

Il predetto costo interno deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota IRAP ad esso riferita, in quanto dovuta.

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, ecc.).

In caso di utilizzo nell'ambito delle attività progettuali/iniziativa, il personale dei soggetti/associazioni facenti parte del partenariato è da intendersi comunque come "interno".

La documentazione amministrativo-contabile da produrre per il personale interno:

- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze INAIL;
- report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto;
- delibera dell'assemblea relativa al conferimento dell'incarico o successivo ordine di servizio per il conferimento dell'incarico (con l'indicazione delle ore dedicate all'esecuzione del progetto);
- cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali.

Destinatari dell'intervento

La documentazione giustificativa di spese sostenute per azioni destinate a collettività di soggetti, in quanto espressamente previste dal progetto (es: noleggio autobus, servizio di catering, forniture di vitto per persone in accoglienza), deve essere intestata direttamente all'Associazione, deve riportare comunque gli estremi del progetto ed indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione a parte del responsabile dell'Associazione – i nominativi dei partecipanti/fruitori e la loro funzione.

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

Documentazione amministrativo-contabile da produrre per i destinatari in sede di verifica:

- fatture descrittive del servizio/fornitura collettiva intestate all'Associazione;
- 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.

INDICAZIONI IN MERITO ALLA PRESENTAZIONE E COMPILAZIONE DEL RENDICONTO A CONSUNTIVO (MODELLI B, 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 dall’Amministrazione.

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

1 – PROGETTAZIONE

(massimo 8% del costo complessivo del progetto/iniziativa)

Argomento

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

- 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.

Documentazione Contabile

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

- a) studi professionali: in questo caso la documentazione contabile sarà costituita da fatture;
- b) personale esterno: professionisti o lavoratori autonomi occasionali; in tal caso saranno acquisite fatture, ricevute o notule, nel caso in cui il lavoratore esterno non sia titolare di partita IVA, nonché versamenti contributivi e fiscali;
- c) personale interno, direttamente subordinati od occupati con tipologie contrattuali previste dalla “Legge Biagi” (L. 30/2003 e D.Lgs. n. 276/03); la documentazione necessaria sarà costituita dai cedolini paga, oltre che dai versamenti contributivi INPS, INAIL e fiscali,
- d) responsabili e volontari dell’Associazione, qualora direttamente impiegati nella realizzazione del progetto. I costi ammissibili saranno costituiti dai soli rimborsi per le spese sostenute.

Documentazione amministrativa da produrre in sede di verifica:

Personale: si rimanda a quanto previsto ed indicato al punto 5 “Personale impegnato nel progetto/iniziativa”.

Acquisto servizi: autorizzazione alla delega; almeno tre preventivi; fatture quietanzate relative all’acquisizione del servizio e contratto relativo.

Detta documentazione 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.

Particolarità e limiti

Si ricorda che la spesa massima complessiva ammissibile per la macrovoce 1 – Progettazione - è pari all'8% del costo complessivo del progetto e dell'iniziativa di cui alla lettera d) ed f), come previsto dalla Direttiva 2006.

2 - ATTIVITA' PROMOZIONALI CONNESSE AL PROGETTO/INIZIATIVA

(es. seminari e convegni – specificare la tipologia delle attività e dei costi)

Argomento

Comprendono le iniziative intraprese per promuovere il progetto/iniziativa oggetto del contributo e le attività in quanto espressamente previste, quali l'organizzazione di seminari ed incontri, la partecipazione a convegni, la produzione e diffusione di pubblicazioni, stampe, manifesti, brochure, pieghevoli, ecc...

I costi debbono quindi riferirsi a servizi resi in questo ambito da aziende specializzate (per viaggi, convegni, stampe, pubblicità) le quali rilasceranno fatture con la descrizione del servizio reso e l'indicazione dei nominativi dei fruitori.

Possono anche riferirsi a costi direttamente sostenuti dall'Associazione, 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 del progetto/iniziativa la circostanza che esso è stato finanziato dal Ministero della solidarietà sociale.**

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.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- 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).
- almeno tre preventivi analitici e dettagliati acquisiti antecedentemente all'inizio delle attività/servizio.

3 - FUNZIONAMENTO E GESTIONE

(attività funzionali allo svolgimento del progetto/iniziativa e non per il funzionamento dell'Associazione)

Argomento

La macrovoce comprende le cosiddette spese “indirette”, che sono ricollegabili alla funzionalità della struttura in quanto impegnata/utilizzata nell’attività progettuale o nell’iniziativa.

Le spese indirette devono essere determinate secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato e **riconducibili al progetto/iniziativa in modo proporzionale.**

Esse possono essere così gestite:

- fruizione “mista”, cioè finalizzata sia alla realizzazione del progetto/iniziativa che all’ordinaria gestione dell’Ente; in tal caso, le spese possono essere valutate ed ammesse in quota-parte considerando l’incidenza percentuale dei costi riferiti al progetto/iniziativa rispetto alle quantità di materiale complessivamente consumato, alle aree/locali occupati, ai tempi di utilizzo;
- qualora vengano utilizzati beni di proprietà (sia mobili che immobili) si riconosce la quota di utilizzo del bene rapportandola al periodo di effettivo utilizzo mediante un computo pro-quota. A tale riguardo l’indicazione dell’Amministrazione 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:

(valore d'acquisto **X** tasso d'ammortamento **X** ore d'utilizzo nel progetto)

$$\frac{\text{valore d'acquisto X tasso d'ammortamento X ore d'utilizzo nel progetto}}{\text{quota ammessa ore annue complessive convenzionali X100}} = \text{quota parte}$$

Possono essere ricondotte a tale macrovoce le seguenti spese:

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

Questa voce comprende le spese relative alle sedi delle Associazioni utilizzate nella realizzazione del progetto/iniziativa. 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.

Con i medesimi riferimenti temporali e spaziali sono riconoscibili i costi relativi alla sola manutenzione ordinaria.

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.

Illuminazione, riscaldamento e condizionamento

Le spese di funzionamento per l'utilizzo delle utenze di acqua, illuminazione, riscaldamento, e telefono sono riconoscibili nei limiti di utilizzo funzionale al progetto e previa produzione dei giustificativi di pagamento annullate e vidimate con la dicitura "Spesa imputata al progetto/iniziativa finanziato dal Fondo Nazionale Associazionismo ex L. 383/2000 – Direttiva 2006".

I costi di illuminazione, riscaldamento e/o condizionamento devono essere determinati, in modo proporzionale in relazione alla durata del progetto/iniziativa, 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 il progetto/iniziativa 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.

Posta, telefono e collegamenti telematici

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo ed in relazione alle attività progettuali/iniziativa, 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; ed infatti, in caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si deve ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato (a titolo d'esempio: per le spese telefoniche si potrà fare riferimento ai tabulati telefonici o all'uso di numeri telefonici dedicati).

Si precisa invece che non vengono di norma riconosciute le spese per l'acquisto di cellulari e ricariche telefoniche. In via eccezionale sono imputabili al progetto tali voci di spesa solo qualora:

- il cellulare risulti intestato all'associazione e la ricarica si riferisca all'utilizzo del medesimo;
- sia presente una dichiarazione del rappresentante legale dalla quale si evinca che l'utilizzo del cellulare sia stato funzionale ai fini dell'attività progettuale
- 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 intestato all'Associazione;

- singole fatture quietanzate;
- tabulati;
- dichiarazione rappresentante legale nei termini anzidetti;

Spese amministrative

Questa voce comprende le spese concernenti le attività progettuali (tra cui, a titolo esemplificativo: il materiale di cancelleria, gli stampati ecc).

Documentazione amministrativo-contabile da produrre in sede di verifica:

- prospetto riepilogativo delle fatture d'acquisto del materiale di consumo, possibilmente suddiviso in sottovoci (cancelleria, stampati, fotocopie, ecc.), redatto conformemente al piano finanziario rimodulato e sottoscritto dal legale rappresentante dell'Associazione;
- singole fatture quietanzate.

4. EVENTUALI DELEGHE DI ATTIVITA'

(si vedano le disposizioni di cui al punto 2 della premessa, nonché quanto stabilito con la nota con cui si è comunicata l'approvazione del progetto/iniziativa ed in sede di convenzione)

5. SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

1. 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.

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, soltanto in quanto motivatamente 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 che espressamente autorizzato e motivato dal responsabile del progetto/iniziativa - 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 dal progetto/iniziativa deve essere approvato e preventivamente autorizzato dal responsabile del progetto 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;

- le spese sostenute per azioni collettive previste dal progetto (es: noleggi autobus, servizio di catering) devono essere direttamente intestate all'Associazione; **devono riportare comunque gli estremi del progetto ed indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione a parte del responsabile dell'Associazione – i nominativi dei partecipanti e la loro funzione.**

Per le spese di viaggio, vitto ed alloggio, la documentazione amministrativo-contabile da produrre è la seguente:

- 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 e le 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;
- dichiarazione legale rappresentante nei termini anzidetti per le spese sostenute riguardanti "azioni collettive".

2. Spese personale esterno

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

3. Spese personale volontario

Fermo restando quanto previsto alla successiva Macrovoce n. 8 "Eventuali altre voci di costo", relativa ai costi di assicurazione per i volontari, 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).

Qualora si tratti di volontario impegnato in attività progettuali/o nell'iniziativa, tali rimborsi-spese devono essere strettamente correlate al progetto/iniziativa approvati ed autorizzate dal rappresentante legale.

Le spese effettivamente sostenute dal volontario ed oggetto di rimborso, quindi, sono da intendersi quelle documentate o documentabili. Si tratta cioè del rimborso a piè di lista, riconoscibile dietro presentazione di documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali, biglietti di viaggio, pedaggi autostradali, ecc...) comprovanti la spesa sostenuta dal volontario nell'espletamento dell'azione progettuale di riferimento.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre per il personale volontario:

- 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 al progetto/iniziativa;
- 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, ricevute fiscali, scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 21/12/1996 n. 696) , biglietti di viaggio, pedaggi autostradali.

4. Destinatari del progetto/iniziativa

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 per attestarne la veridicità e con l'indicazione nel frontespizio degli estremi del progetto/iniziativa, la fonte e l'annualità del finanziamento ministeriale

Da detto registro deve essere possibile verificare :

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

Nel caso di attività non corsuali, esse dovranno essere documentate attraverso la tenuta di un **“diario di bordo”** dal quale risulti l'attività svolta, l'intervento effettuato, l'impegno prestato in termini di orario, sottoscritto dall'operatore e controfirmato dal responsabile del progetto/iniziativa che ne attesta la veridicità.

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

Documentazione amministrativo-contabile da produrre

- Elenco destinatari;
- 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, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
- registri di presenza (nei casi previsti);
- *diario di bordo* (nei casi previsti).

6 - ATTREZZATURE E MATERIALE DIDATTICO

(Beni strumentali utilizzati esclusivamente per la realizzazione del progetto/iniziativa)

Specificare la tipologia del bene che non può essere stato finanziato da altro ente pubblico e/o privato in caso di progetti di cui alla lettera f) non oltre il 15% del costo totale del progetto

Argomento

Entrano a far parte di questa macrovoce: le spese relative a pubblicazioni, attrezzature didattiche, materiale informatico, e qualunque altro bene strumentale, in quanto necessario per la realizzazione del progetto/iniziativa.

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, tenendo presente che l'importo massimo imputabile al progetto non potrà superare il 15% del costo totale del progetto (nel caso dei progetti di cui alla lettera f);

- ***in proprietà***: in tale ipotesi è riconoscibile la quota parte di ammortamento, relativa all'effettivo utilizzo del bene commisurato alla durata del progetto/iniziativa; deve essere quindi dimostrato l'acquisto del bene tramite fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale.

Per il relativo calcolo si rimanda alla formula prevista nella macrovoce "3 - Funzionamento e gestione".

Per acquisti inferiori ad €516,46: si potrà portare – nell'opzione consentita dall'art. 67 del DPR n. 917/86 - a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale o dell'iniziativa.

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

Per il materiale didattico consegnato ai destinatari del progetto/iniziativa, l'Associazione 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;

- dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/00 dal legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto/iniziativa 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);

- 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 delega di attività o acquisizione servizi o beni presso enti privati terzi di importo superiore ad €516,46;
- criterio di attribuzione della spesa al progetto/iniziativa.

Particolarità e limiti

Si ricorda che la spesa massima complessiva ammissibile per la macrovoce 6 – Attrezzature e Materiale didattico è pari al 15% del costo complessivo del progetto di cui alla lettera f), come previsto dalla Direttiva 2006.

7. SPESE PER FIDEIUSSIONE

Fideiussione (obbligatoria)

Possono essere riconosciuti i costi delle polizze fideiussorie relative alle somme anticipate dall'Amministrazione secondo quanto previsto in Direttiva in favore dei soggetti privati coinvolti nelle attività progettuali/iniziativa, **da redigersi conformemente alla normativa vigente ed al modello** disponibile sul sito: www.solidarietasociale.it.

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 decreto leg.vo n. 385/1999, consultabile presso la stessa.

N.B: 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)

Altre Voci

Argomento

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 del progetto ed espressamente previste dal piano economico o dalle rimodulazioni intervenute, purché espressamente approvate dall'amministrazione.

Assicurazioni Volontari e Destinatari

Argomento

Possono inoltre essere contemplate - purché per la quota parte riferibile agli eventuali volontari effettivamente impiegati nel progetto/iniziativa - all'interno di questa voce le spese di assicurazione del **personale volontario**; in aderenza a quanto previsto dall'art. 4 della legge 266/1991, 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 del progetto/iniziativa.

Documentazione amministrativo-contabile da produrre :

- elenco dei volontari che prendono parte alle attività progettuali/iniziativa;
- nominativi dei volontari per i quali sono state sottoscritte le polizze (ovvero dei volontari che hanno preso parte alle attività progettuali);
- copia della polizza assicurativa e relativa quietanza.

I seguenti modelli sono parte integrante del presente documento:

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

ROMA, 31/05/2007
PROT. 22/II/0004812

IL DIRETTORE GENERALE
Firmato Ing. Mariano Martone