



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

Iniziative e progetti finanziati ai sensi dell'art. 12, comma 3, lett. d) ed f) della legge 7 dicembre 2000 n. 383 - Annualità 2015 - Condizioni di attuazione e regole di rendicontazione.

Premessa

Il presente documento, unitamente alla convenzione sottoscritta con il Ministero e nel quadro delle disposizioni di cui alla legge n. 383/2000 e delle Linee di indirizzo per l'anno 2015, completa le regole cui è tenuta ad uniformarsi l'associazione per l'attuazione di iniziative e progetti cofinanziati. In particolare contiene le condizioni per lo svolgimento delle iniziative e dei progetti, per la redazione del rendiconto e per il riconoscimento delle spese sostenute.

1. Tipologia dei soggetti proponenti e attuatori

Il proponente è l'associazione che propone l'iniziativa o progetto ammessi a contributo, firma la convenzione con il Ministero e, in quanto destinataria del contributo medesimo è responsabile dell'impiego dello stesso e unico interlocutore dell'Amministrazione. Qualora il progetto/iniziativa preveda il coinvolgimento di altre associazioni in qualità di partner (co-proponenti) o enti associati / affiliati, il proponente assume la qualità di "soggetto capofila".

Il partner (co-proponente) agisce in partenariato con il capofila, sulla base di un rapporto con il capofila assimilabile alla figura civilistica del mandato.

Il Ministero rimane estraneo ai rapporti giuridici instaurati dal proponente con i partner. Tuttavia l'eventuale variazione delle attività previste in capo al partner o il coinvolgimento di nuovi o diversi partner rispetto alla proposta approvata, deve essere preceduta da una apposita richiesta del capofila debitamente motivata e specificamente autorizzata dal Ministero.

I soggetti associati o affiliati sono quelli che vantano un rapporto di effettiva affiliazione o associazione con il soggetto proponente o con uno dei partner dell'iniziativa o progetto ammessi a contributo. Il rapporto di affiliazione o di associazione deve essere opportunamente documentato e precedere temporalmente il momento dell'esecuzione delle attività; il coinvolgimento di soggetti affiliati o associati nello svolgimento delle attività progettuali, se non già esplicitato nella proposta progettuale finanziata deve essere preventivamente approvato dal Ministero.

Partner e soggetti associati/affiliati percepiscono la propria quota di contributo tramite il capofila, rendicontano le spese sostenute secondo il criterio dei costi reali, adeguatamente comprovati da fatture, scontrini fiscali intestati all'acquirente o altri idonei giustificativi di spesa, secondo lo stesso regime che regola i rapporti tra proponente e Ministero, salvo quanto previsto da eventuali specifiche disposizioni in materia; presentano al capofila una nota di debito a questo intestata e relativa alle attività espletate per la quota di propria competenza.

I criteri per il riconoscimento delle spese sostenute da partner e soggetti associati/affiliati sono i medesimi applicabili per tipologia al capofila: ad esempio i costi del personale (interno ed esterno) del soggetto partner effettivamente dedicato al progetto devono essere rendicontati secondo le regole proprie delle voci di costo "personale interno" e "personale esterno" (vedi punti 5.1 e 5.2).

In più rispetto a quanto previsto per i partner, i soggetti affiliati ed associati dovranno fornire, oltre ai giustificativi di spesa, la previa dimostrazione del rapporto di affiliazione o associazione con il capofila o con uno dei partner.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

Il capofila è direttamente e interamente responsabile verso il Ministero della corretta e regolare esecuzione delle attività dell'iniziativa o progetto, comprese quelle affidate a partner, affiliati ed associati, dei quali garantisce il pieno rispetto delle presenti condizioni e regole di rendicontazione. Tutte le associazioni coinvolte a vario titolo devono essere segnalate nelle comunicazioni intermedie, nella relazione semestrale ed in quella finale; per ciascuna di esse va precisato il ruolo svolto nelle attività in corso di svolgimento.

2. Le comunicazioni tra il Ministero e il proponente

Tutte le comunicazioni (di avvio attività, intermedie ecc.) devono essere inoltrate, a firma del legale rappresentante del proponente e in formato pdf, attraverso **la piattaforma informatica** www.direttiva383.it. Non è necessario che alla comunicazione tramite piattaforma segua la trasmissione della nota in forma cartacea, con l'unica eccezione della relazione finale e della rendicontazione finale di cui al successivo punto 2.5.

2.1 Comunicazione di avvio attività

A seguito della stipula della convenzione e comunque inderogabilmente, pena la revoca del contributo (punto 11.1 delle Linee di Indirizzo) entro 15 giorni dal ricevimento della convenzione, in copia conforme, sottoscritta da entrambe le parti, il proponente deve dare avvio alle attività progettuali dichiarando con apposita comunicazione a firma del legale rappresentante, entro lo stesso termine, la data di inizio attività. Il predetto termine può essere eventualmente differito a seguito di preventiva e motivata richiesta presentata dall'Associazione, alla quale deve necessariamente seguire espressa autorizzazione della Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese.

Qualora per specifiche esigenze, connesse alla particolare natura e finalità dell'iniziativa o progetto ammessa/o a contributo, il proponente ritenga necessario iniziare le attività prima della ricezione, da parte del Ministero, della copia conforme della convenzione sottoscritta da entrambi i soggetti, deve darne preventiva e motivata comunicazione all'Amministrazione. In tale circostanza, tuttavia, in caso di mancato perfezionamento della convenzione, rimarranno a totale carico del proponente le spese sostenute per le attività già svolte, senza alcun diritto di rivalsa o risarcimento nei confronti del Ministero.

2.2 Comunicazioni intermedie

Il proponente deve trasmettere, nel corso della realizzazione delle attività progettuali, due comunicazioni intermedie, rispettivamente entro i 15 giorni successivi alla scadenza del primo e del terzo trimestre di attività. Dette comunicazioni devono essere redatte conformemente al Modello A.

2.3 Relazione e rendicontazione semestrale

Entro i 15 giorni successivi alla scadenza del primo semestre di attività, il proponente deve trasmettere la seguente documentazione:

1. la relazione descrittiva delle attività realizzate durante il periodo di riferimento, redatta secondo l'apposito Modello di relazione descrittiva;
2. il prospetto riepilogativo delle attività progettuali realizzate (Modello B);
3. il prospetto di rendicontazione delle spese sostenute nel periodo di riferimento (Modello C);



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

4. l'elenco analitico dei documenti giustificativi dei costi sostenuti e/o impegnati redatto conformemente al piano economico (Modello D).

2.4 Casi particolari

In caso di iniziative o progetti di durata inferiore a 12 mesi, il proponente dovrà presentare la documentazione di cui al punto 2.3 entro i 15 giorni successivi alla scadenza della metà della durata del progetto. Le scadenze delle comunicazioni di cui al punto 2.2. potranno essere concordate con l'Amministrazione, anche su richiesta del proponente, in caso di progetti di durata inferiore ai 12 mesi.

2.5 Comunicazione di fine attività

Il proponente deve comunicare tempestivamente, con lettera a firma del proprio legale rappresentante, la data di fine attività; non possono essere imputate all'iniziativa o progetto spese sostenute successivamente a tale data, con la sola eccezione dei costi riferibili all'eventuale rinnovo delle polizze fideiussorie.

2.6 Relazione e rendicontazione finale

Entro i 15 giorni successivi alla data di conclusione dell'iniziativa o progetto il proponente deve trasmettere in **duplice copia cartacea** la seguente documentazione:

1. la relazione finale descrittiva delle attività realizzate, da compilare secondo l'apposito Modello di relazione descrittiva;
2. il prospetto riepilogativo delle attività progettuali (Modello B);
3. il prospetto di rendicontazione delle spese (Modello C);
4. l'elenco analitico dei documenti giustificativi dei costi reali sostenuti e/o impegnati redatto conformemente al piano economico (Modello D);
5. una dichiarazione ai sensi del d.P.R. n.445/2000, rilasciata sotto la propria responsabilità dal rappresentante legale, che le spese esposte nei rendiconti non sono state oggetto di altri contributi pubblici né di altre richieste di rimborso per altre iniziative o progetti in corso di svolgimento.

Il proponente deve anche compilare i diari di bordo del personale interno e del personale esterno (Modello E) e conservarne gli originali presso la propria sede ai fini della verifica amministrativo – contabile. Il Ministero potrà richiedere al proponente di acquisire tale documentazione.

In caso di iniziativa o progetto realizzati in partenariato e/o con la partecipazione di soggetti affiliati o associati, il rendiconto finale deve essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente capofila, che si assume la responsabilità di attestare la veridicità delle spese sostenute e dichiarate anche dalle associazioni co-proponenti, affiliate, associate.

Tutti i modelli citati nei paragrafi che precedono sono allegati alle presenti regole e pubblicati sul sito istituzionale del Ministero nella sezione: Area Sociale > Associazionismo sociale > Progetti e iniziative.

Tutta la documentazione contabile in originale dovrà essere custodita dall'ente presso la propria sede legale per il periodo stabilito dalla normativa vigente in materia (10 anni).



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

2.7 Richieste di modifica

Ogni eventuale richiesta di modifica relativa alle attività progettuali, all'ambito territoriale o alla programmazione temporale delle stesse, dovrà essere trasmessa con congruo anticipo all'Amministrazione tramite la citata piattaforma www.direttiva383.it. La richiesta dovrà essere puntualmente e adeguatamente motivata. La modifica potrà essere posta in essere solo se esplicitamente autorizzata dal ministero, senza alcuna possibilità di silenzio - assenso. Il Ministero si riserva di non approvare modifiche che a suo insindacabile giudizio alterino significativamente l'impianto e le finalità dell'iniziativa o progetto ammessi a contributo o ne pregiudichino gli obiettivi o esiti finali,

Per le modifiche relative esclusivamente al piano economico si rimanda al paragrafo 4 delle presenti regole di rendicontazione.

2.8 Rinuncia al finanziamento concesso

Il proponente, in qualità di beneficiario del finanziamento, deve comunicare tempestivamente l'impossibilità di proseguire nello svolgimento delle attività progettuali, accompagnando la comunicazione con una richiesta di rinuncia al finanziamento concesso.

2.9 Richiesta di sospensione delle attività progettuali

In caso di ritardo nella corresponsione dell'anticipo da parte dell'Amministrazione, per cause non imputabili al proponente, questi potrà avanzare, con istanza a firma del proprio legale rappresentante, la richiesta di sospensione delle attività fino alla liquidazione dell'anticipo. La sospensione dovrà essere esplicitamente autorizzata dall'Amministrazione.

2.10 Richiesta di proroga

Le iniziative e i progetti finanziati devono concludersi entro i mesi previsti dal diagramma di Gantt allegato alla proposta approvata, decorrenti dal giorno di avvio delle attività.

Eventuali richieste di proroga, debitamente motivate, dovranno essere espressamente autorizzate dall'Amministrazione, che deciderà in base alla documentazione prodotta a supporto della richiesta. La proroga potrà essere concessa per una sola volta e per un periodo non superiore a 2 mesi rispetto alla durata complessiva dell'iniziativa o progetto.

3. Costi dell'iniziativa o progetto

I proponenti, i partner e gli eventuali enti associati/affiliati devono dotarsi di contabilità separata dedicata all'attività progettuale, ovvero di un'adeguata rappresentazione contabile dei costi relativi all'iniziativa o progetto.

I costi dell'iniziativa o progetto dovranno essere calcolati deducendo dagli stessi le eventuali entrate derivanti dalla realizzazione delle attività (ad es. contributi di partecipazione al progetto o altre somme pagate dai destinatari dell'iniziativa o progetto).

Tutte le spese richieste a rimborso, a pena di inammissibilità, dovranno essere sostenute secondo modalità conformi alla vigente legislazione in materia valutaria e di anticiclaggio (d.lgs. n. 231/2007 e s.m.i.).

3.1 Costi ammessi

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



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

1. essere strettamente connessi allo svolgimento delle attività indicate nell'iniziativa o progetto finanziati;
2. essere imputati a costi effettivi;
3. essere documentati con giustificativi originali o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, annullati e vidimati con inchiostro indelebile da apposita dicitura "Spesa imputata all'iniziativa/progetto, finanziata/o dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali ai sensi della legge 383/2000 – Annualità 2015". I giustificativi di pagamento dei soggetti partner, affiliati o associati, recanti la dicitura suddetta, 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);
4. essere registrati nella contabilità generale dell'ente e nella contabilità specifica dell'iniziativa o progetto;
5. essere impegnati nel periodo compreso tra la data di sottoscrizione della convenzione col Ministero e la fine prevista dell'iniziativa o progetto, ad eccezione dei costi sostenuti per la preparazione del progetto (che possono essere impegnati dalla data di pubblicazione delle Linee di indirizzo sul sito istituzionale) e quelli riferibili alla redazione del rendiconto finale ed all'eventuale rinnovo delle polizze fideiussorie (che possono essere sostenuti dopo la fine dell'iniziativa o progetto);
6. corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti e/o impegnati. Al momento della redazione del rendiconto, le spese impegnate (da quietanzare) non potranno eccedere la quota residua di finanziamento a carico del Ministero, ovvero, al massimo il **16%** del costo totale del progetto. Tali spese, se non quietanzate prima della verifica amministrativo – contabile, dovranno esserlo entro 30 giorni dall'accredito del saldo da parte del Ministero. L'avvenuto pagamento delle stesse sarà in ogni caso oggetto di ulteriore verifica prima dello svincolo della polizza fideiussoria.
7. rispettare i limiti percentuali indicati per le seguenti voci di costo del piano economico, in conformità a quanto previsto dal punto 6.3 delle *Linee di indirizzo* 2015:

Voci di costo	Percentuale iniziative lett. d)	Percentuale progetti lett. f)
Spese di progettazione	massimo 5% del costo complessivo dell'iniziativa	massimo 5% del costo complessivo del progetto
Spese per attrezzature	massimo 35% del costo complessivo dell'iniziativa	massimo 25% del costo complessivo del progetto
Personale interno ed esterno dell'associazione	massimo 70% del costo complessivo dell'iniziativa	massimo 70% del costo complessivo del progetto
Spese di viaggio	massimo 25% del costo complessivo dell'iniziativa	massimo 25% del costo complessivo del progetto
Affidamento di attività a soggetti esterni delegati	massimo 40% del costo complessivo dell'iniziativa	massimo 40% del costo complessivo del progetto



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

- L'IVA costituisce un costo ammissibile solo nel caso in cui non sia recuperabile dall'ente; a tale scopo l'Associazione dovrà fornire apposita dichiarazione in sede di verifica amministrativo-contabile.

3.2 Costi non ammessi

Sono **costi non ammessi** a rimborso quelli:

1. relativi ad attività promozionali dell'organizzazione proponente non direttamente connesse all'iniziativa o al progetto per cui si chiede il contributo;
2. relativi all'acquisto di riviste, periodici e pubblicazioni di carattere istituzionale non strettamente attinenti alle attività finanziate ai sensi delle *Linee di indirizzo 2015*;
3. di ristrutturazione o acquisto di immobili e loro pertinenze;
4. di acquisto e noleggio di autoveicoli e macchinari industriali e/o agricoli (sono fatti salvi i casi di noleggi funzionali alla realizzazione delle attività previste nell'iniziativa o nel progetto purché previsti nel progetto o specificamente autorizzati);
5. connessi all'organizzazione e/o partecipazione ad appuntamenti istituzionali delle organizzazioni proponenti (ad esempio: congresso nazionale, regionale o provinciale; seminari e convegni; raduni etc.);
6. relativi a seminari e convegni non espressamente previsti nel formulario di presentazione dell'iniziativa o progetto o non specificamente approvati dal Ministero;
7. appartenenti a tipologie comunque non strettamente finalizzate alla realizzazione dell'iniziativa o del progetto finanziati;
8. relativi ad ammende, penali e spese per procedure giudiziarie che dovessero insorgere durante la realizzazione dell'iniziativa/progetto;
9. relativi al pagamento di imposte e tasse.

4. Variazioni del piano economico

All'interno del piano economico approvato, sempre nel limite dell'importo totale del finanziamento approvato, previa motivata comunicazione al Ministero, sono consentiti **storni** secondo le seguenti regole:

- **all'interno della stessa macrovoce di costo** del piano economico ed entro i limiti dell'importo approvato per la stessa, senza alcun limite percentuale;
- **tra le diverse macrovoci di costo del piano economico**, in entrata e in uscita, nel limite del **20%** delle singole macrovoci interessate.

Nel caso in cui **le variazioni tra le diverse macrovoci di costo, sia in entrata che in uscita, superino il limite del 20% anche di una sola macrovoce**, il legale rappresentante dovrà presentare richiesta di autorizzazione debitamente motivata al Ministero; gli storni superiori al 20% non autorizzati e quelli sotto il limite del 20% o interni ad una singola macrovoce non comunicati non saranno riconosciuti in sede di verifica amministrativo-contabile.

In ogni caso, gli storni richiesti devono essere contenuti entro i limiti percentuali indicati al precedente punto 3.1.

Non saranno accettate più di due richieste di autorizzazione agli storni superiori al limite del 20% di ciascuna macrovoce di costo, tenendo comunque presente che anche per la seconda variazione il limite del 20% deve essere calcolato sull'importo della macrovoce come da piano economico originario. Qualunque richiesta di autorizzazione dovrà essere trasmessa prima della chiusura della



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

verifica amministrativo – contabile da parte dell'ufficio territoriale del Ministero incaricato. Rientrano nel computo delle variazioni sopra individuate anche quelle derivanti da una non corretta imputazione dei costi rispetto alle voci e macrovoci del piano economico, rilevata dagli addetti alla verifica amministrativo contabile.

5. Spese relative alle risorse umane

5.1 Personale interno

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.

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 o progetto.

In nessun caso il personale interno dell'associazione capofila può 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 può essere impegnato e rendicontato quale personale esterno dell'associazione capofila o di altro soggetto partner, affiliato o associato.

L'eventuale utilizzo di personale distaccato deve 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 o progetto, compresi gli amministratori dell'Associazione capofila, dell'associazione co-proponente e dei soggetti affiliati o associati, si deve fare riferimento al costo orario lordo del dipendente rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito dell'iniziativa o 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:

1. del costo giornaliero lordo del dipendente, ottenuto suddividendo: la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla posizione organica nel periodo progettuale, ivi compresi i contributi previdenziali annuali (a) 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;
2. 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 sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'associazione non consenta la determinazione del costo orario come sopra indicato, si può, eventualmente, fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL. Nel computo del costo orario deve essere escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, etc.).



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

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

1. delibera relativa al conferimento dell'incarico o ordine di servizio (con l'indicazione delle ore dedicate all'esecuzione dell'iniziativa o progetto);
2. nominativi dei dipendenti per i quali sono state sottoscritte polizze INAIL;
3. diario di bordo sottoscritto dal prestatore e controfirmato dal legale rappresentante dell'Associazione dal quale 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);
4. prospetto per il calcolo del "costo interno";
5. busta paga e libro unico del lavoro;
6. documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
7. modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
8. ricevute per le ritenute fiscali.

5.2 Personale esterno

Per 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 o una lettera di affidamento d'incarico. Ciascuna unità di personale esterno deve possedere idonea qualificazione e titolo professionale e può essere impiegata nelle attività progettuali conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

Per il personale esterno è necessario che:

1. il suo utilizzo sia coerente con l'iniziativa o progetto presentato;
2. esista un contratto o una lettera di incarico controfirmata per accettazione in cui siano esplicitati in dettaglio l'oggetto della prestazione richiesta (in stretta relazione con il progetto finanziato), la durata della stessa ed il relativo compenso fissato in relazione alla tipologia del rapporto concordato;
3. vengano presentate fatture o parcelle attestanti gli emolumenti pagati comprensivi di oneri fiscali e previdenziali in base alla legge;
4. sia stato fornito dall'interessato un curriculum che comprovi esperienza professionale in linea con l'incarico assegnato.

Rientrano nel personale esterno:

- a) **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;
- b) **professionisti soggetti a regime IVA**;
- c) **i collaboratori** utilizzati con le tipologie contrattuali previste dalla normativa vigente.

Eventuali incarichi inerenti l'iniziativa o progetto possono essere conferiti altresì a personale interno dell'Associazione capofila e delle associazioni co-proponenti, o agli amministratori, con o senza poteri di rappresentanza a condizione che abbiano ad oggetto attività ulteriori e diverse da quelle prestate e svolte in ragione del rapporto di lavoro dipendente e/o dell'incarico di amministratore. In quest'ultima ipotesi l'ente deve fornire al Ministero copia conforme all'originale - con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del d.P.R. n.445/2000 - dell'atto



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

dell'organo statutariamente competente con cui viene loro conferito l'incarico inerente l'iniziativa o progetto, specificando la durata e il relativo importo.

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

1. specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate contenenti:
 - 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) caratteristiche del corrispettivo e criteri per la sua determinazione, tempi e modalità di pagamento, disciplina dei rimborsi spese;
2. nel caso di incarichi attribuiti ad amministratori, delibera di approvazione del conferimento dell'incarico da parte dell'organo competente;
3. curricula vitae individuali;
4. fatture, parcelle, ricevute con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, eventuale IVA e l'IRPEF;
5. documenti probatori del pagamento del corrispettivo (quietanza, bonifico, assegno, etc.), nonché di tutti gli oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi connessi.
6. diari di bordo sottoscritti dal prestatore e dal rappresentante legale dell'associazione dai quali sia possibile evincere, con riferimento a ciascuna lettera di incarico/contratto, giorni di impegno, sede di espletamento delle attività, contenuto delle attività espletate (Modello E).

5.3 Volontari

Come previsto dalla legge n. 266 del 1991 "legge quadro sul volontariato", per attività di volontariato si intende quella prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte, senza fini di lucro anche indiretto ed esclusivamente per fini di solidarietà. In conformità con la previsione di cui all'articolo 2, comma 3, della medesima legge n. 266 del 1991 ai sensi della quale "la qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'organizzazione di cui fa parte", non possono essere impiegati nelle attività progettuali, in qualità di volontari, persone aventi un rapporto di lavoro subordinato o autonomo (ed ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale) con l'associazione capofila, coproponente e con i soggetti affiliati o associati.

Fatto salvo quanto previsto per i rimborsi spese, l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo. Al volontario possono essere rimborsate dall'organizzazione di appartenenza soltanto le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 2, legge n. 266/1991.

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

5.3.1. Documentazione amministrativo-contabile da produrre per la rendicontazione del costo sostenuto per i volontari (condizioni di ammissibilità)

1. nominativi dei volontari che hanno preso parte alle attività del progetto o dell'iniziativa e per i quali sono state sottoscritte polizze assicurative;



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

2. copia della polizza assicurativa e relativa quietanza con la ripartizione pro-quota del costo addebitabile all'iniziativa/progetto;
3. prospetto delle missioni effettuate, con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della durata e dell'importo saldato;
4. lettera di incarico nella quale dovrà essere esplicitata l'azione progettuale di riferimento ed il ruolo svolto nell'ambito della stessa;
5. fatture;
6. documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.).

5.4. Destinatari

Per destinatari si intendono i soggetti a cui è diretta l'attività progettuale.

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 rappresentante legale dell'associazione che ne deve attestare la veridicità con dichiarazione ai sensi del d.P.R. 445/2000 e con l'indicazione nel frontespizio del titolo dell'iniziativa o progetto, la fonte normativa e l'annualità del finanziamento ministeriale.

Da detto registro deve essere possibile verificare:

1. le giornate e gli orari di presenza di ciascun partecipante, con i nominativi e le firme di entrata e di uscita degli stessi;
2. gli argomenti trattati, sottoscritti dai docenti/relatori e dal responsabile dell'iniziativa o progetto.

Il registro deve essere predisposto anche nel caso di attività formative con modalità "a distanza", ivi comprese le borse lavoro e i tirocini formativi. In tali casi la partecipazione dei destinatari alle attività, la descrizione delle stesse ed i tempi (giornate ed orari) di impegno devono essere attestati dal docente/relatore/tutor incaricato dello svolgimento dell'attività e dal responsabile dell'iniziativa o progetto, ai sensi del d.P.R. n. 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 redigere il diario di bordo di cui al Modello E e predisporre un documento completo dell'elenco dei nominativi e della sottoscrizione dei destinatari; nel caso ciò non fosse possibile per giustificati motivi organizzativi, di tutela della privacy o nel caso di destinatari minori di età, è sufficiente l'indicazione della provenienza dei destinatari, la tipologia, il numero totale e l'autocertificazione a firma del responsabile delle attività svolte e del responsabile dell'iniziativa o progetto, che ne attestino il reale svolgimento nel luogo e con le modalità previste.

Rientrano tra le spese ammissibili le spese di assicurazione dei destinatari derivanti da obblighi di legge.

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

1. fatture descrittive del servizio/fornitura collettiva;
2. documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
3. dichiarazione del legale rappresentante dell'associazione indicante i nominativi dei destinatari del servizio/fornitura collettiva;



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

4. nominativi dei destinatari per i quali sono state sottoscritte le polizze;
5. copia della polizza assicurativa e relativa quietanza;
6. registro presenza.

6. 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 di spesa complessivamente superiore ad € 516,46, l'Associazione deve documentarne l'economicità mediante l'acquisizione, presso aziende specializzate, di tre preventivi dettagliati da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile della rendicontazione.

Nel caso in cui un'unica fattura ricomprenda l'acquisto sia di beni che di servizi occorrerà operare una corretta distinta imputazione. Nel caso ciò non sia possibile, l'intero importo della fattura potrà essere inserito nella voce di costo prevalente (bene o servizio).

6.1 Acquisto di beni

Le spese per l'acquisto di beni devono essere inserite esclusivamente nell'apposita macro-voce "Spese per attrezzature, materiale didattico e di consumo, beni strumentali".

6.2 Acquisto servizi accessori e strumentali

In diverse macrovoci del Piano Economico è prevista la micro - voce "Acquisto servizi accessori o strumentali". Per acquisto di servizi si intende l'affidamento a soggetti giuridici esterni di singole azioni/prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo, accessorio e strumentale. Non è da intendersi come "servizio" la fornitura di gas, luce, telefono, acqua ecc.

Le spese per *azioni collettive* (esempio: noleggio autobus, servizio di catering, forniture di vitto per persone in accoglienza) previste dall'iniziativa o progetto sono da considerare come acquisto di servizi. La relativa documentazione giustificativa deve essere intestata direttamente al soggetto (associazione capofila, partner, affiliato o associato) che realizza l'attività, riportare gli estremi dell'iniziativa o progetto ed indicare espressamente – attraverso dichiarazione del rappresentante legale - i nominativi dei partecipanti e la specifica attività dagli stessi svolta.

7. Affidamento a soggetti esterni delegati

Per delega di attività si intende l'affidamento, a titolo oneroso, a soggetti giuridici terzi diversi dal capofila, dai co-proponenti e dai soggetti ad essi affiliati o associati di attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati e coordinati, aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi previsti dall'iniziativa o progetto e che costituiscono elemento fondante della loro valutazione.

L'affidamento a soggetti esterni delegati deve rispettare le seguenti condizioni:

1. l'affidamento di cui trattasi può essere conferito solamente dal proponente/capofila. Esso è responsabile a tutti gli effetti nei confronti dell'Amministrazione del corretto svolgimento delle attività delegate, come di quelle svolte direttamente o attraverso i soggetti partner, associati e affiliati;
2. il proponente non può delegare completamente l'attività finanziata a soggetti giuridici esterni (enti, società etc.);
3. le attività di direzione, coordinamento e amministrazione non possono essere oggetto di affidamento a soggetti giuridici esterni;



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

4. i soggetti terzi delegati o affidatari devono essere individuati con un sistema trasparente di selezione tra almeno tre preventivi (da esibirsi in sede di verifica amministrativo-contabile) ai fini della scelta dell'offerta più conveniente;
5. gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nel formulario di presentazione dell'iniziativa o progetto ed il costo riportato nell'apposita voce del piano economico.

A seguito dell'individuazione del soggetto delegato, il proponente è tenuto a trasmettere al Ministero copia del contratto o della lettera di affidamento dell'incarico, contenente la natura della prestazione, la durata e il corrispettivo; deve inoltre acquisire la visura camerale del delegato per accertare lo stato dell'impresa (informazioni patrimoniali, sedi, procedure concorsuali e di scioglimento, soci e titolari di altre cariche, ecc.). Il Ministero si riserva la facoltà di acquisire tale visura camerale, che sarà comunque esibita nel corso della verifica amministrativo-contabile.

Oltre alle deleghe già esplicitate nel piano economico e nel formulario di presentazione dell'iniziativa o progetto, l'associazione può richiedere, in casi eccezionali da motivarsi in maniera dettagliata e puntuale, autorizzazioni ulteriori in corso d'opera, corredando la domanda di idonea documentazione concernente i termini e le condizioni contrattuali (natura della prestazione, durata, corrispettivo, fase progettuale coinvolta).

Il costo previsto per l'affidamento a soggetti esterni delegati non può superare il limite del 40% del costo complessivo dell'iniziativa o progetto (v. punto 3.1). Si ricorda che concorrono al raggiungimento di tale limite anche le spese sostenute per affidare a soggetti esterni delegati, in tutto o in parte, le attività di progettazione..

Non costituiscono affidamento a soggetti esterni delegati:

- a) lo svolgimento di una quota delle attività da parte di un soggetto partner, affiliato o associato;
- b) l'affidamento di incarichi professionali a persone fisiche e/o a studi associati operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista (la fattispecie costituisce una ipotesi di acquisto di servizi)
- c) 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. In tal caso la prestazione sarà considerata effettuata da personale esterno.

7.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:

1. almeno tre preventivi analitici e dettagliati acquisiti antecedentemente all'inizio delle attività/servizio per gli affidamenti superiori a € 516,46;
2. contratto o lettera di affidamento di incarico;
3. visura camerale delle società affidatarie delle attività;
4. fattura;
5. documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
6. elenco riepilogativo dell'eventuale materiale prodotto e/o utilizzato, specificando le attività di riferimento;
7. copia di tutto il materiale prodotto con l'obbligo della menzione del finanziamento ministeriale.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

8. Predisposizione della rendicontazione finale: indicazioni generali

La predisposizione del rendiconto deve seguire la struttura del piano economico che l'associazione ha allegato all'iniziativa o progetto finanziato, di cui è parte integrante e sostanziale e che è stato approvato dal Ministero.

La rendicontazione deve riguardare l'intero importo del progetto, comprendente anche la quota di finanziamento privato a carico del proponente e/o dei partner (pari al 20%). L'effettiva esistenza delle spese a carico del cofinanziamento deve quindi essere dimostrata con le stesse modalità previste per le spese finanziate dall'Amministrazione.

Nei prospetti di rendicontazione (Modelli C e D) non possono essere inseriti costi per un importo superiore a quello complessivo approvato per l'iniziativa/progetto.

9. Articolazione del rendiconto

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

9.1. Spese di progettazione e redazione dell'iniziativa o progetto

Rientrano in questa macrovoce tutte le spese sostenute per la redazione e compilazione del progetto o dell'iniziativa presentati a finanziamento, successivamente alla pubblicazione delle Linee di indirizzo. Sono ammesse a rendicontazione le spese per incarichi di progettazione successivi alla pubblicazione delle Linee di indirizzo sul sito istituzionale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

L'attività di progettazione, ai fini del riconoscimento delle spese, deve rendersi visibile e verificabile ed essere opportunamente documentata.

In caso di affidamento della progettazione a soggetti giuridici esterni, tale spesa dovrà essere rendicontata nella macrovoce di costo "Affidamento a soggetti esterni delegati" (vedi punto 7).

Le attività di progettazione da rendicontare in questa voce di costo possono essere affidate a:

- a) professionisti o lavoratori autonomi occasionali (vedi personale esterno);
- b) personale interno direttamente subordinato.

I costi di progettazione non devono superare il 5% del costo complessivo della proposta progettuale. Nel caso in cui la progettazione sia realizzata direttamente dall'associazione con proprio personale interno o esterno tale quota percentuale non si somma agli altri costi di risorse umane (per i quali è posto il limite del 70%). In caso di affidamento della progettazione a soggetti esterni delegati, il relativo costo, oltre a non poter superare, eventualmente sommata ai costi delle attività affidate al personale di cui alle lettere a) e b), il 5% del costo complessivo della proposta, concorre invece al raggiungimento del limite del 40% previsto per le attività affidate a soggetti esterni delegati.

9.1.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:

Per la documentazione si rimanda ai punti 5.1 e 5.2, e dovrà essere integrata con:

- a) eventuali verbali delle riunioni di lavoro sottoscritti da tutti i partecipanti con le rispettive funzioni.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

9.2 Attività promozionali

Le attività in esame comprendono le azioni intraprese per promuovere l'iniziativa o il progetto e le ulteriori attività promozionali espressamente previste quali: 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.

Possono riferirsi anche a servizi (eventi di presentazione e pubblicizzazione delle attività, produzione di materiale pubblicitario) resi da aziende specializzate che rilasceranno fatture con la descrizione del servizio reso.

L'associazione ha l'obbligo di citare chiaramente in ogni materiale approntato per la realizzazione dell'iniziativa o del progetto la circostanza che è stata/o finanziata/o dal Ministero con indicazione specifica del titolo del progetto e della annualità: *"Iniziativa o Progetto (inserire il titolo) finanziato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali ai sensi della legge n. 383/2000, art. 12, comma 3, lett d) o f) - Linee di indirizzo annualità 2015"*.

L'utilizzo e/o la pubblicazione del logo ministeriale devono essere preventivamente autorizzati dal Ministero, su istanza a firma del rappresentante legale dell'associazione, corredata delle bozze dei materiali sui quali si intende apporre lo stesso logo, da inoltrare in tempo utile al Ministero per un esame ed eventuali richieste di modifica prima della stampa.

9.2.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:

Per la documentazione si rimanda ai punti 5.1 e 5.2 e dovrà essere integrata con:

- a) elenco riepilogativo del materiale prodotto e/o utilizzato, specificando le attività di riferimento;
- b) copia di tutto il materiale prodotto con l'eventuale apposizione del logo ministeriale e l'obbligo della menzione del finanziamento ministeriale;
- c) fatture/scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall'art. 3 del d.P.R. 21/12/1996 n. 696);
- d) documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
- e) per le spese complessivamente superiori ad € 516,46: almeno tre preventivi analitici e dettagliati acquisiti antecedentemente all'inizio delle attività/servizio;
- f) eventuale dichiarazione di originalità a firma degli autori, in caso di realizzazione di testi o pubblicazioni.

9.3 Spese di funzionamento e gestione

La macrovoce comprende sia le spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali sia quelle relative alla funzionalità delle strutture dell'associazione, del soggetto partner, affiliato o associato, nella misura in cui tali strutture siano utilizzate per lo svolgimento delle attività oggetto di finanziamento.

Le spese di funzionamento e gestione possono comprendere: incarichi affidati a professionisti o lavoratori autonomi occasionali, personale interno, acquisto di servizi accessori o strumentali, altro (affitto locali, telefono, luce, etc).

Nel caso in cui le spese sostenute siano riconducibili alle attività generali dell'Associazione (c.d. costi indiretti), le stesse devono essere determinate secondo un metodo equo e corretto, debitamente



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

giustificato, riconducibile all'iniziativa o progetto in modo proporzionato e saranno pertanto valutate ed ammesse in quota-parte, considerando l'incidenza percentuale dei costi riferiti all'iniziativa o progetto rispetto alle aree/locali occupati, ai tempi di utilizzo, ecc. fino ad un massimo del 20% della spesa.

Possono essere ricondotte alla categoria in questione le spese relative alle sedi dell'Associazione o del soggetto partner, affiliato o associato, utilizzate nella realizzazione dell'iniziativa o progetto, nonché quelle per la locazione di beni, spese condominiali, pulizie, utenze in genere, da inserire nell'apposita micro voce "altro". Non possono essere inserite, in quanto non ammissibili, le spese relative ai tributi (v. punto 3.2). Per la documentazione relativa al personale e all'acquisto di servizi si rimanda ai punti 5 e 6.

9.3.1 Utilizzo beni immobili

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. L'indicazione del Ministero è di fare riferimento ai coefficienti previsti dal D.M. 31/12/1988 del Ministero delle Finanze. La relativa quota riconoscibile viene calcolata secondo la seguente formula:

$$\frac{(\text{valore d'acquisto} \times \text{tasso d'ammortamento} \times \text{ore d'utilizzo nel progetto})}{2080 \text{ (ore annue convenzionali)}} = \text{quota parte}$$

Es. di calcolo per immobile del valore di 300.000 euro utilizzato per un'ora al giorno per 5 giorni la settimana:

$$(300.000 \times 0,05 \times 240) / 2080 = 1.730,76 \text{ euro l'anno}$$

Qualora venga utilizzato un bene immobile in locazione, sarà riconoscibile una quota proporzionale alla superficie dei locali utilizzati e alle giornate di effettivo utilizzo dell'immobile.

9.3.1.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:

- a) contratto di acquisto, contratto di comodato d'uso o di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti, tutti regolarmente registrati;
- b) eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- c) 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;
- b) criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- c) singole fatture;
- d) documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.).
- e) dichiarazione ai sensi del d.P.R. n.445/2000 concernente l'utilizzo effettivo dei beni necessario per lo svolgimento delle attività e attestante che le spese relative non hanno goduto di altri finanziamenti di natura pubblica.

Per la documentazione relativa al personale e all'acquisto di servizi si rimanda ai punti 5 e 6.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

9.3.2 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. Gli importi da imputare devono essere determinati in modo proporzionale, in relazione alla durata dell'iniziativa o 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 o progetto finanziato.

9.3.2.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:

- a) prospetto delle fatture di pagamento;
- b) criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- c) singole fatture;
- d) documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.).
- e) dichiarazione ai sensi del d.P.R. n.445/2000 concernente l'utilizzo effettivo dei beni necessario per lo svolgimento delle attività e attestante che le spese relative non hanno goduto di altri finanziamenti di natura pubblica.

9.3.3 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.

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

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 può fare riferimento ai tabulati telefonici o all'uso di numeri telefonici dedicati).

Non sono riconosciute le spese per l'acquisto di telefoni cellulari. In via eccezionale possono essere imputate all'iniziativa o progetto le voci di costo per le ricariche telefoniche sostenute dal proponente o da un soggetto partner (in nessun caso da un soggetto affiliato o associato) solo qualora:

- a) l'utenza mobile risulti intestata proponente o al partner;
- b) sia presente una dichiarazione del rappresentante legale del proponente o del partner dalla quale si evinca l'utilizzo esclusivo del cellulare per l'attività progettuale;
- c) il documento di spesa sia corredato dal tabulato rilasciato dal gestore relativo alle telefonate effettuate.

9.3.3.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:

- a) prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
- b) criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- c) contratto relativo all'utenza telefonica;
- d) documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
- e) tabulati telefonici;
- f) dichiarazione del rappresentante legale nei termini anzidetti.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

- g) dichiarazione ai sensi del d.P.R. n.445/2000 concernente l'utilizzo effettivo dei beni necessario per lo svolgimento delle attività e attestante che le spese relative non hanno goduto di altri finanziamenti di natura pubblica.

9.4. Affidamento a soggetti esterni delegati

Si vedano le disposizioni di cui al punto 7.

9.5. Spese di viaggio vitto e alloggio

9.5.1 Personale (interno/esterno)

Le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno devono essere documentate 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, comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale, nel rispetto delle relative fasce di competenza. In mancanza di tale regolamentazione il trattamento applicato non potrà comunque essere superiore a quello previsto per il dirigente pubblico di II° fascia delle amministrazioni dello Stato.

Sono riconoscibili le spese per l'utilizzo dei mezzi pubblici.

L'utilizzo di mezzi privati, l'uso del taxi o il noleggio di autovetture, devono essere motivate dal richiedente e autorizzate dal rappresentante legale dell'Ente beneficiario con apposita lettera di incarico da produrre in sede di verifica amministrativo contabile; le relative spese sono ammissibili solo nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es. persone diversamente abili o con gravi problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici). Analogamente il rappresentante legale dell'ente beneficiario dovrà autorizzare specificamente, in caso di soggetti diversamente abili che necessitino di un eventuale accompagnatore, il ricorso a quest'ultimo, ai fini del riconoscimento delle relative spese.

Il rimborso del mezzo proprio 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).

La spesa per l'uso del mezzo aereo, imposto da particolari esigenze operative derivanti dalle tipologie di attività previste dall'iniziativa o progetto, consentito solo per distanze non inferiori ai 500 km, deve essere preventivamente autorizzato dal rappresentante legale e comprovato mediante presentazione delle carte di imbarco.

Nel caso in cui il servizio di vitto e alloggio venga reso all'interno di strutture di proprietà dell'Associazione capofila, coproponente, affiliata o associata, potranno essere rimborsati i seguenti costi:

1. fino ad un massimo di € 30,00 a persona nel caso di solo pernottamento;
2. fino ad un massimo di € 35,00 a persona nel caso di mezza pensione;
3. fino ad un massimo di € 40,00 a persona nel caso di pensione completa.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

9.5.1.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:

- a) prospetto delle missioni con l'indicazione della data, del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- b) lettera di incarico nella quale deve essere esplicitata l'azione progettuale di riferimento ed il ruolo svolto;
- c) note di autorizzazione ad eventuali accompagnatori di soggetti diversamente abili;
- d) prospetto relativo ai versamenti IRPEF, ove previsti;
- e) fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio;
- f) prospetto delle giornate di permanenza;
- g) 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;
- h) biglietti di viaggio e scontrini autostradali, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
- i) documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
- j) dichiarazione del rappresentante legale, nei termini anzidetti, per le spese sostenute riguardanti "azioni collettive".

9.5.2 Spese per i volontari

Qualora le attività progettuali siano svolte da personale volontario, possono essere ammesse a rimborso solo le spese di viaggio, vitto ed alloggio che risultano strettamente correlate all'iniziativa o progetto e devono essere 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 (punto 9.5.1.) e comprovanti la spesa sostenuta dal volontario nell'espletamento dell'azione progettuale di riferimento.

9.5.2.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:

- a) elenco volontari;
- b) prospetto delle giornate di permanenza;
- c) lettera di incarico nella quale deve essere esplicitata l'azione progettuale di riferimento ed il ruolo svolto;
- d) 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;
- e) biglietti di viaggio e scontrini autostradali, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
- f) biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
- g) documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);

9.5.3 Destinatari

Per le spese viaggio vitto e alloggio dei destinatari valgono le stesse regole previste per il personale (punto 9.5.1.).



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

9.5.3.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:

- a) elenco destinatari;
- b) prospetto delle giornate di permanenza;
- c) note di autorizzazione ad eventuali accompagnatori di soggetti diversamente abili;
- d) 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;
- e) biglietti di viaggio e scontrini autostradali, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
- f) biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica;
- g) documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
- h) registri di presenza (nei casi previsti);

9.6 Spese per attrezzature, materiale didattico e di consumo, beni strumentali

Entrano a far parte di questa macrovoce le spese relative a pubblicazioni non aventi carattere promozionale, attrezzature didattiche, materiale informatico e qualunque altro bene strumentale necessario alla realizzazione dell'iniziativa o 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 esclusivamente la spesa residuale, non imputata su altro finanziamento pubblico.

Il materiale utilizzato può essere:

- 1) **noleggiato**: in questo caso le spese riconoscibili riguardano le quote relative ai periodi di effettivo utilizzo riferibili al progetto;
- 2) **acquistato**: in questo caso, per beni il cui costo di acquisto è superiore a € 516,46 potrà essere utilizzato come valore di riferimento il 30% dell'importo risultante da fattura, comprensivo di IVA, in misura proporzionata ai mesi di effettivo utilizzo del bene, in relazione alla specifica attività progettuale. La relativa quota riconoscibile viene calcolata secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{Costo d'acquisto} \times 30}{100} \times \frac{\text{mesi di effettivo utilizzo}}{\text{durata complessiva del progetto}}$$

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

Relativamente ai pc o altri dispositivi informatici portatili (tablet ecc), 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 dispositivi informatici noleggiati, acquistati o già in



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

proprietà di soggetti partner, affiliati o associati) con la quale se ne attesti l'effettiva ed esclusiva utilizzazione per le attività progettuali.

Sono ammessi i costi della sola manutenzione ordinaria in quota parte in riferimento al periodo di svolgimento delle attività progettuali.

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

9.6.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:

- a) prospetto del materiale consegnato ai partecipanti all'attività progettuale, con ricevute di consegna sottoscritte dagli stessi;
- b) autocertificazione resa dal legale rappresentante ai sensi del d.P.R. n. 445/00 attestante che le attrezzature utilizzate nell'iniziativa/progetto non hanno già usufruito di contributi pubblici;
- c) 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;
- d) fatture/scontrini fiscali (sulla base di quanto disposto dall'art. 3 del d.P.R. 21/12/1996 n. 696);
- e) documenti probatori del pagamento (quietanza, bonifico, assegno, etc.);
- f) per il materiale a noleggio, fattura o ricevuta di pagamento delle quote relative ai periodi di effettivo riferibili al progetto;
- g) almeno tre preventivi dettagliati, acquisiti presso aziende specializzate, in caso di acquisto di beni con una spesa complessiva di importo superiore ad € 516,46;
- h) criterio di attribuzione della spesa all'iniziativa/progetto.

9.7 Spese per fideiussione

Fanno parte di questa macrovoce i costi delle polizze fideiussorie, che l'associazione ha l'obbligo di stipulare nel caso in cui richieda l'anticipo dell'80% del contributo ministeriale complessivamente concesso all'iniziativa o progetto, secondo quanto previsto dalle Linee di indirizzo 2015. Sono ammissibili anche le spese sostenute per l'autentica della firma del soggetto che impegna l'ente garante.

9.7.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica:

- a) contratti di fideiussione;
- b) quietanza pagamento premi;
- c) giustificativo di spesa per l'autentica della firma.

9.8 Spese per "Altre voci di costo" (da specificare in modo dettagliato e riconoscibili soltanto in quanto già previste nel piano economico)

Fanno parte di questa macrovoce tutte le spese non riconducibili alle altre macrovoci presenti nel piano economico, purché attinenti alle attività progettuali, specificate in modo dettagliato e sostenute e rendicontate in conformità ai criteri previsti per le precedenti voci di costo.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

Possono essere inserite all'interno di questa voce (a titolo non esaustivo), le spese di assicurazione del personale volontario, in proporzione ai volontari effettivamente impiegati nell'iniziativa o progetto e in favore degli eventuali destinatari/utenti dell'iniziativa o progetto.