



*Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le pari opportunità*

**AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI DI INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE RIVOLTI ALLA PREVENZIONE DELLA VIOLENZA MASCHILE CONTRO LE DONNE E PER LA PROMOZIONE DI BUONE PRATICHE NELLE AZIONI DI PRESA IN CARICO INTEGRATA DA PARTE DELLE RETI OPERATIVE TERRITORIALI ANTIVIOLENZA DELLE DONNE VITTIME DI VIOLENZA MASCHILE**

**AVVISO VIOLENZA 2022**

**GUIDA ALLE PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI PROGETTI  
E PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

# SOMMARIO

<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>TRANCHE DI PAGAMENTO E ADEMPIMENTI PROCEDURALI.....</b>	<b>3</b>
MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
<b>AMMISSIBILITA' DELLA SPESA.....</b>	<b>5</b>
PRINCIPI GENERALI.....	5
SPESE NON AMMISSIBILI.....	6
VARIAZIONI PROGETTUALI .....	7
<b>VOCI DI COSTO E SPESE AMMISSIBILI .....</b>	<b>8</b>
CATEGORIA A. RETRIBUZIONE COORDINATORE E AMMINISTRAZIONE, RISORSE UMANE PER L'ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO (MAX 45%) .....	8
CATEGORIA B. DESTINATARI, MEZZI E ATTREZZATURE (MAX 50%).....	12
CATEGORIA C. SPESE GENERALI (MAX 5%) .....	16
<b>ALLEGATI - FORMAT .....</b>	<b>18</b>

## INTRODUZIONE

Il presente documento intende fornire le principali indicazioni necessarie per il corretto espletamento del processo di rendicontazione e controllo della spesa relativo ai progetti di all'”*Avviso pubblico per il finanziamento di progetti di informazione e sensibilizzazione rivolti alla prevenzione della violenza maschile contro le donne e per la promozione di buone pratiche nelle azioni di presa in carico integrata da parte delle reti operative territoriali antiviolenza delle donne vittime di violenza maschile*” (**Avviso violenza 2022**).

Le linee guida hanno l'obiettivo di fornire apposite indicazioni volte ad assicurare:

- uniformità di applicazione e semplificazione delle procedure per la gestione degli interventi progettuali e per la rendicontazione delle spese;
- trasparenza di spesa;
- congruità tra progettazione e spesa.

## TRANCHE DI PAGAMENTO E ADEMPIMENTI PROCEDURALI

I finanziamenti saranno erogati in tre tranches: la prima nella misura del 35%, la seconda nella misura del 35% del finanziamento e la terza nella misura massima del 30% a saldo, a conclusione delle attività.

### Erogazione della prima tranche (35%)

La prima tranche sarà corrisposta previa **formale richiesta del soggetto beneficiario (Allegato 2. Modulo B)**, corredata dal **progetto esecutivo** e dalla **comunicazione di avvio delle attività (Allegato 1. Modulo A)**. La richiesta, nonché la documentazione a corredo, devono essere firmate digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, e presentate entro 60 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione da parte dell'ultimo firmatario.

Fatta eccezione per i progetti presentati da soggetti di natura pubblica (in qualità di capofila nel caso di progetti in forma associata), il pagamento della prima tranche del finanziamento è subordinato anche alla presentazione di apposita **fidejussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa** emessa a garanzia del 35% dell'importo oggetto di finanziamento e della polizza di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi.

**La fidejussione bancaria o assicurativa dovrà avere durata al dodicesimo mese successivo alla conclusione del progetto, e comunque, fino alla dichiarazione di svincolo da parte del DPO.**

### Erogazione della seconda tranche (35%)

La seconda tranche, pari al 35% del finanziamento concesso, sarà corrisposta previa **formale richiesta del soggetto beneficiario (Allegato 2. Modulo B)**, firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, da presentarsi entro 12 mesi dalla data sottoscrizione della Convenzione da parte dell'ultimo firmatario. La richiesta deve essere corredata da:

- a) una **relazione sullo stato di avanzamento** in modo da dimostrare l'avvenuta realizzazione di almeno il 70% delle attività previste nel progetto (**Allegato 6. Modello di relazione**);

- b) **dichiarazione di regolarità e congruità delle spese (Allegato 3. Modulo C);**
- c) una **rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate per il periodo di riferimento**. Le spese rendicontate dovranno coprire almeno il 70% del finanziamento concesso (Allegato 4. Modulo D).
- d) copia della **documentazione, numerata e corredata da apposito indice**, delle spese effettivamente sostenute e quietanzate riconducibili alle voci di spesa indicate nella proposta progettuale e nel piano finanziario approvati.

#### Erogazione del saldo (30%)

L'erogazione del saldo è subordinata all'invio di formale richiesta, firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, da presentarsi entro 30 giorni dal termine delle attività progettuali, la quale dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- a) **relazione finale delle attività realizzate (Allegato 6. Modello di relazione)**, soggetta all'approvazione da parte del Dipartimento, nella quale le stesse dovranno essere descritte in modo chiaro e dettagliato tale da dimostrare l'avvenuta realizzazione delle attività previste nel progetto esecutivo e della partecipazione;
- b) **dichiarazione di regolarità e congruità delle spese (Allegato 4. Modulo D).**
- c) **rendicontazione complessiva delle spese sostenute e quietanzate (Allegato 5. Modulo E) per il periodo di riferimento**, redatta per relative singole voci di spesa in coerenza la proposta progettuali e il piano finanziario approvati, debitamente firmata in ogni pagina dal legale rappresentante;
- d) copia della **documentazione, numerata e corredata da apposito indice**, delle spese effettivamente sostenute e quietanzate riconducibili alle voci di spesa indicate nella proposta progettuale e nel piano finanziario approvati.

La conclusione delle attività progettuali dovrà avvenire **entro e non oltre ventiquattro (24) mesi dalla data di avvio delle attività**, salvo proroga, che potrà essere concessa previa apposita richiesta al DPO. La eventuale richiesta di proroga deve pervenire, esclusivamente all'indirizzo pec [avvisoviolenza2022@pec.governo.it](mailto:avvisoviolenza2022@pec.governo.it), entro e non oltre il trentesimo giorno antecedente la data di conclusione delle attività (così come comunicato attraverso il Modulo A al Dipartimento).

I finanziamenti saranno erogati solo a seguito dell'esito positivo del controllo amministrativo-contabile da parte del Dipartimento sul conto corrente del Soggetto beneficiario (Singolo/Capofila ATS) indicato in sede di stipula della Convenzione. Nel caso di ATS sarà poi il soggetto Capofila a trasferire le somme al partenariato per quote di competenza. Qualora intervengano modifiche sul conto indicato il Soggetto beneficiario, questi è tenuto a comunicarlo tempestivamente al DPO utilizzando lo specifico **Format (Allegato 3. Modulo C).**

Il Dipartimento si riserva di effettuare in ogni momento verifiche per accertare l'effettiva esecuzione degli interventi e delle attività e richiedere tutta la documentazione attestante le spese sostenute.

Tutti i documenti giustificativi di spesa devono essere regolarmente e interamente quietanzati all'atto della presentazione delle rendicontazioni. Le spese sostenute dovranno essere dimostrate mediante la presentazione delle copie delle fatture quietanzate, ai sensi dell'articolo 6 della legge del 13 agosto 2010, n. 136, attraverso bonifico bancario o altro strumento comunque idoneo ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari (ricevuta bancaria-Ri.ba.). Non sono ammessi pagamenti in contanti.

La documentazione contabile deve essere conservata dal proponente in originale, attraverso modalità di archiviazione tali da agevolare le citate attività di controllo e verifica da parte degli organi preposti, per il periodo prescritto dalle vigenti disposizioni civilistiche e fiscali.

Le risorse assegnate ai soggetti beneficiari e non spese nei due anni successivi all'impegno contabile delle stesse, saranno oggetto di perenzione amministrativa.

## MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione amministrativo-contabile riferita al progetto deve essere trasmessa al Dipartimento, alla casella di posta elettronica certificata (PEC),

[Avvisoviolenza2022@pec.governo.it](mailto:Avvisoviolenza2022@pec.governo.it)

## AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

### PRINCIPI GENERALI

Sono ammissibili le spese relative alle proposte progettuali approvate a condizione che esse siano:

- legittime, ossia conformi con le normative vigenti, anche in materia fiscale e contabile;
- correlate al progetto finanziato;
- effettive, ossia corrispondenti ai pagamenti realmente effettuati ed effettivamente imputabili al progetto finanziato ed i cui pagamenti devono essere effettuati mediante bonifico bancario o postale (accompagnato da documento della banca/posta attestante l'esecuzione con esito positivo dell'operazione, nel rispetto della normativa nazionale vigente);
- documentabili, ossia giustificate da fatture o da documenti contabili avente valore probatorio considerato equivalente;
- contenute nei limiti autorizzati, ossia rispettanti i presupposti e le condizioni disciplinati dall'Avviso, stabilendosi che ogni eccedenza di spesa rispetto all'importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata, resterà a carico del soggetto proponente, che provvederà alla relativa copertura con mezzi finanziari reperiti a propria cura ed onere;
- temporalmente sostenute nel periodo di validità della spesa ovvero ricompresi tra la data di avvio e conclusione del progetto. I giustificativi di spesa che per loro natura vengono emessi sempre successivamente al periodo al quale si riferiscono (ad esempio F24 per oneri sociali e previdenziali) sono ritenuti ammissibili. Analogamente sarà considerata ammissibile la

spesa prevista per la costituzione dell'ATS, che per sua natura è sostenuta prima dell'avvio delle attività progettuali.

Tutte le spese sono considerate rendicontabili se indicate specificatamente, regolarmente documentate, congrue rispetto al piano finanziario approvato o alle eventuali variazioni progettuali approvate dal DPO. Sono rendicontabili le spese che si configurano come "costo" per ciascun singolo soggetto attuatore. È compito del soggetto proponente raccogliere la documentazione probante l'ammissibilità del costo con riferimento a ciascun singolo soggetto attuatore.

In sede di rendicontazione, il soggetto beneficiario dovrà esibire specifica dichiarazione sostitutiva, attestante la propria posizione rispetto alla detraibilità dell'IVA **(Allegato n. 7 Modello dichiarazione IVA)**, giustificando l'eventuale ammissibilità della stessa a valere sul finanziamento pubblico ricevuto.

Le spese dichiarate in sede di rendicontazione dovranno essere indicate nel budget di progetto e descritte in relazione alla natura della spesa, al costo unitario utilizzato, alla quantità e all'importo totale della spesa stessa.

Copia di tutta la documentazione comprovante le spese sostenute dovrà essere disponibile presso la sede amministrativa del soggetto responsabile al fine di consentire eventuali verifiche in loco fino ai 5 anni successivi alla conclusione del progetto. In caso di esplicita richiesta, il soggetto responsabile e la partnership sono tenuti ad esibire la documentazione di spesa in originale.

## SPESE NON AMMISSIBILI

Vengono considerate non ammissibili e pertanto non valide ai fini della rendicontazione del progetto, oltre le spese che non rispettino i principi generali di cui al paragrafo precedente, le seguenti spese:

- forfettarie o autocertificate;
- relative ad interventi già finanziati con risorse pubbliche;
- relative ad attività a carattere esclusivamente di ricerca o per l'organizzazione di convegni;
- per la gestione ordinaria delle attività usualmente svolte dai soggetti del partenariato;
- sostenute prima dell'avvio delle attività progettuali, fatta esclusione per le spese di costituzione dell'ATS;
- sostenute dopo la conclusione delle attività progettuali, fatta esclusione per le spese per loro natura vengono emessi sempre successivamente al periodo al quale si riferiscono (ad esempio F24 per oneri sociali e previdenziali);
- che non diano luogo a un esborso monetario (quali, ad esempio, valorizzazione di prestazioni lavorative non retribuite/volontarie, immobili messi a disposizione delle attività progettuali, ecc.);
- eccedenti rispetto al finanziamento ammesso ed erogato;
- interessi passivi, commissioni di cambio di valute e perdite derivanti dai cambi di valute,

accantonamenti per perdite o per potenziali passività future, interessi dovuti, ammende e sanzioni finanziarie;

- costi recuperabili (es. cauzioni, spese soggette ad agevolazioni fiscali, IVA, ecc.); l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Tutte le attività progettuali non devono prevedere la distribuzione di utili e non devono avere scopo di lucro.

## VARIAZIONI PROGETTUALI

Eventuali modifiche progettuali che non alterino le impostazioni e le finalità del progetto ammesso al finanziamento e in ogni caso senza ulteriori oneri aggiuntivi per l'Amministrazione dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione a seguito di richiesta motivata del soggetto beneficiario da far pervenire all'indirizzo di posta PEC [Avvisoviolenza2022@pec.governo.it](mailto:Avvisoviolenza2022@pec.governo.it), con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data di messa in opera della modifica.

Sono ammessi adeguamenti finanziari, nel rispetto delle attività progettuali, con le seguenti regole:

- ❑ senza previa comunicazione al DPO, se l'adeguamento finanziario avviene all'interno della singola macro-voce di spesa del Progetto esecutivo;
- ❑ previa comunicazione a mezzo PEC al DPO, se l'adeguamento finanziario avviene entro il limite del 10 % tra macro-voci di spesa differenti del Progetto esecutivo;
- ❑ previa autorizzazione da parte del DPO, se l'adeguamento finanziario richiesto è superiore al 10%.

Per tutto quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

## VOCI DI COSTO E SPESE AMMISSIBILI

Categorie	Voci di costo
<b>A</b> <b>Retribuzione coordinatore e amministrazione, risorse umane per l'attuazione dell'intervento (max 45 %)</b>	Retribuzioni e oneri coordinatore
	Retribuzioni e oneri personale dedicato all'amministrazione
	Retribuzioni e oneri personale interno
	Retribuzioni e oneri consulenti esterni
	Spese di viaggio, trasferte, rimborso personale
<b>B</b> <b>Destinatari, mezzi e attrezzature (max 50%)</b>	Affitto/noleggio e leasing di attrezzature
	Affitto locali
	Spese per acquisto materiali di consumo
	Spese di comunicazione
<b>C</b> <b>Spese generali (max 5%)</b>	Pulizia e manutenzione ordinaria attrezzature, locali e spazi durante il loro periodo di utilizzo nell'ambito del progetto
	Spese utenze
	Spese di gestione
	Spese amministrative (es. spese costituzione ATS)

### **CATEGORIA A. RETRIBUZIONE COORDINATORE E AMMINISTRAZIONE, RISORSE UMANE PER L'ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO (MAX 45%)**

Rientrano in tale categoria i costi relativi al personale la cui attività sia regolata da un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o da altre tipologie di contratto previste dalla normativa nazionale, inclusi i contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e professionale e altre tipologie di contratto assimilabili.

### **PERSONALE INTERNO (PERSONALE CON BUSTE PAGA – RETRIBUZIONI E ONERI)**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato) coinvolto nell'attuazione delle attività progettuali.



Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

<i><b>Impegno</b></i>	<i><b>Spesa</b></i>	<i><b>Pagamento</b></i>
<p>Contratto di Lavoro/Lettera di incarico/Ordine di servizio.</p> <p>Delibera dell'organo di vertice, ove necessario (es. Consiglio d'Amministrazione o dell'assemblea nel caso di incarico affidato ad una risorsa che ricopre una carica sociale (es. ETS), CdA di Università ecc.).</p> <p>Contenuti lettera incarico/Ordine di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ruolo e le attività da svolgere all'interno del progetto;</li> <li>• durata dell'incarico (monte ore complessivo o massimo da dedicare al progetto).</li> </ul>	<p>Cedolini/ Buste paga o altri documenti contabili di spesa aventi forza probatoria equivalente.</p> <p>Prospetto di calcolo del costo lordo (retribuzione + oneri) orario / mensile.</p> <p><i>Timesheet</i>, (firmato dal dipendente/collaboratore e attestato dal RL). <b>Allegato n.10 Modello di timesheet</b></p> <p>(Eventuale ulteriore documentazione attestante il lavoro svolto: es. report, documenti, relazioni, output/prodotti ecc.)</p>	<p>Bonifico con numero identificativo dell'azione finanziata (CRO o TRN), o altra documentazione idonea attestante l'effettivo pagamento della prestazione.</p> <p>Stato del bonifico "eseguito".</p> <p>In caso di pagamenti massivi occorre anche una DSAN esplicativa.</p> <p>Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).</p> <p>Documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24). In particolare, se non c'è "capienza" in Busta paga.</p> <p>Dichiarazione prospetto di raccordo F24 (<b>Allegato n. 8</b> Modello di prospetto raccordo F24). In caso di pagamenti massivi occorre anche una DSAN esplicativa.</p>

In merito al calcolo del costo orario dei lavoratori dipendenti il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di timesheet, sono valorizzate al costo lordo orario. Per determinare il costo lordo orario sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti (13esima, 14esima, TFR) suddiviso per un monte ore annuo convenzionale di ore lavorare.

Metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo	
<i>Retribuzione diretta</i>	Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità (ovvero x 13 e/o 14 mensilità)
<i>Retribuzione differita</i>	Rateo TFR, 13esima, 14esima
<i>Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)</i>	Contributi INPS e INAIL
<i>Ulteriori costi previsti da contratto</i>	Premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili)

Il monte ore annuo convenzionale è desumibile dal CCNL, e ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività sopresse e cadenti in giorni lavorativi.

A solo titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore, si procede nel modo seguente:

Calcolo del monte ore annuo di lavoro		
<i>Ore di lavoro convenzionali</i>	52 settimane X 40 ore settimanali	2080 +
<i>Ore non lavorate</i>	Ferie (20 giorni x 8 ore)	160 -
	Permessi retribuiti (9 giorni x 8 ore)	72 -
	Riposi per festività sopresse (4 giorni x 8 ore)	32 -
	Festività cadenti in giorni lavorativi (9 giorni x 8 ore)	72 -
<b>TOTALE MONTE ORE ANNUO CONVENZIONALE</b>		<b>1744</b>

Pertanto, il costo orario sarà dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

Costo orario lordo = Costo effettivo annuo lordo / Monte ore annuo

Il costo orario così ottenuto, moltiplicato il numero delle ore prestate nel progetto finanziato rappresenta il costo massimo ammissibile al finanziamento. Il calcolo del costo orario per ogni qualifica va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal Rappresentante legale del soggetto che rendiconta (**Allegato 9. Prospetto per il calcolo del costo lordo orario**).

In alternativa<sup>1</sup>, ai fini della determinazione dei costi per il personale relativi all'esecuzione di un progetto, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1720 ore il costo salariale annuo lordo più recente documentato.

## PERSONALE ESTERNO (ES. CONSULENTI, ESPERTI)

Si tratta di personale esterno impegnato attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente (parasubordinato) secondo la vigente normativa nazionale (es. contratti di collaborazione) aventi ad oggetto prestazioni direttamente riferibili alle attività progettuali. Rientrano nella voce di spesa anche gli incarichi professionali affidati ad esperti esterni nello svolgimento di attività derivanti da contratti privi del vincolo di subordinazione e/o parasubordinazione, quali ad esempio contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro

<sup>1</sup> Ai sensi dell'articolo 18 del Regolamento (UE) 514/2014, ai fini della determinazione dei costi per il personale relativi all'esecuzione di un progetto, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1720 ore il costo salariale annuo lordo più recente documentato.

autonomo/professionale e altre tipologie di contratto assimilabili.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

<i><b>Impegno</b></i>	<i><b>Spesa</b></i>	<i><b>Pagamento</b></i>
Contratto di Lavoro / Lettera di incarico.  Contenuti lettera incarico: <ul style="list-style-type: none"><li>• ruolo e le attività da svolgere</li><li>• durata dell'incarico (monte ore complessivo o giornate complessive da dedicare al progetto);</li><li>• retribuzione complessiva.</li></ul> CV da cui si possa evincere esperienza professionale oggetto dell'incarico.	Notule/buste paga/fatture/ricevute o altri documenti contabili di spesa aventi forza probatoria equivalente con chiaro riferimento al progetto (CUP/Codice progetto).  Documenti/relazioni attestanti il lavoro svolto con l'indicazione delle ore/giornate complessive dedicate al progetto.  (Eventuale ulteriore documentazione attestante il lavoro svolto: es. report, documenti, relazioni, output/prodotti ecc.)	Bonifico con numero identificativo dell'azione finanziata (CRO o TRN), o altra documentazione idonea attestante l'effettivo pagamento della prestazione. Stato del bonifico "eseguito".  Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).  Documenti attestanti il versamento della ritenuta d'acconto e degli oneri fiscali e previdenziali qualora dovuti (es. F24) con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta.

Per i massimali di spesa del personale esterno si rimanda a quanto previsto dalla Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

### **SPESE DI VIAGGIO, TRASFERTE, RIMBORSO PERSONALE**

Le spese riconoscibili devono essere riconducibili al personale impiegato per l'attuazione del progetto, per il periodo di durata dell'operazione ed in relazione alle attività progettuali realizzate.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento.

Le suddette spese, in carenza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate, anche per quanto riguarda il personale esterno, in maniera analoga al trattamento previsto dal CCNL di riferimento, con i massimali di spesa che si riepilogano:

<b>Località</b>	<b>1 pasto</b>	<b>2 pasti</b>
<b>Territorio nazionale</b>	<b>€ 27,79</b>	<b>€ 55,47</b>
<b>Esteri</b>	<b>€ 41,63</b>	<b>€ 83,15</b>

Per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore giornaliere è ammissibile il rimborso di due pasti a persona (D.P.R. n. 395/88 – art. 5).

Ciascun partecipante alla missione deve presentare distinta ricevuta fiscale (o fattura), a lui intestata, per i pasti consumati. È possibile cumulare i due pasti giornalieri, qualora se ne abbia diritto, purché non si superi il massimale complessivo previsto.

Per le spese di alloggio, è ammesso il soggiorno presso alberghi di categoria massima 3 stelle; eccezionalmente, per il personale direttivo è consentito l'alloggio presso strutture di categoria 4 stelle. Le suddette spese sono ammissibili solo se strettamente connesse ad esigenze organizzative dell'azione progettuale.

In linea di massima per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Non sono ammesse le spese relative al noleggio di autovetture o al taxi, salvo casi di comprovata necessità, motivati dal legale rappresentante del soggetto proponente. Per le spese di trasporto ci si deve attenere alla regola di utilizzo del mezzo di trasporto più economico per raggiungere le località previste dal progetto stesso.

Potrà essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio, dove e quando si ravvisi l'impossibilità o l'inopportunità alla fruizione del mezzo pubblico, al personale direttamente impegnato nel progetto. Rientrano in questa categoria anche le spese di viaggio e soggiorno sostenute tramite una agenzia di viaggio, comprensivi dei relativi oneri, purché coerenti con tariffe di mercato ed espressamente riconoscibili nel documento contabile.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ Autorizzazione al viaggio/missione a firma del legale rappresentante del soggetto beneficiario.
- ❑ Ricevuta fiscale o fattura quietanzata, biglietti di viaggio vidimati, carte di imbarco, ecc.
- ❑ Dichiarazione di responsabilità e prospetto riepilogativo dal quale risultino le date degli spostamenti, le date di svolgimento della prestazione principale, le distanze percorse e i costi imputati, al fine di verificare l'inerenza fra tali spese e la prestazione principale svolta dal soggetto che chiede il rimborso. La dichiarazione a firma della risorsa che richiede il rimborso deve essere controfirmata dal legale rappresentante Soggetto beneficiario che rimborsa la spesa.

**CATEGORIA B. DESTINATARI, MEZZI E ATTREZZATURE (MAX 50%)**

**AFFITTO/NOLEGGIO E LEASING DI ATTREZZATURE**

Le spese relative agli affitti di immobili e/o al noleggio di attrezzature sono riconosciute se funzionali allo svolgimento e alla realizzazione delle attività progettuali.

Il costo può essere imputato totalmente ove il bene sia utilizzabile esclusivamente per la realizzazione del progetto o, in caso contrario, applicando un criterio massimo di ammortamento

secondo la normativa vigente. Il costo integrale di acquisto è ammissibile per singole attrezzature purché consegnate ed entrate nella disponibilità del beneficiario in coerenza con lo svolgimento delle attività di progetto a cui sono destinate, viceversa sarà riconosciuto il costo proporzionalmente al periodo di utilizzo.

Per le attrezzature e le strumentazioni ed i prodotti di nuovo acquisto, **il cui uso sia necessario, ma non esclusivo per il progetto**, il costo relativo sarà ammesso al finanziamento in parte proporzionale all'uso effettivo per il progetto stesso. In tale ottica il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni utilizzate per il progetto è quello della quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

$$\frac{(A \times B \times C) \times D}{360}$$

dove:

A = è il costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione.

B = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili.<sup>2</sup>

C = sono le giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione sul progetto.

D = è la % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

In particolare, si evidenzia che, la data da considerare per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (es. data di consegna del bene, data di collaudo, ecc).

#### Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (gare, confronto preventivi, ecc.);
- ❑ ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- ❑ documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- ❑ documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- ❑ fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;
- ❑ documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Non sono considerate ammissibili le spese effettuate in contanti;
- ❑ registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali;
- ❑ dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;

---

<sup>2</sup> D.M. del 31 dicembre 1988 e D.M. del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996 – “Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni”.

- ❑ prospetto di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico.

Con specifico riferimento alla voce di costo noleggio/*leasing* si rappresenta quanto segue.

Il *leasing* di una strumentazione è un costo ammissibile, distinguendo il caso in cui il beneficiario del finanziamento sia: a) il concedente b) l'utilizzatore. Per le attrezzature e strumentazioni in *leasing*, purché di nuova acquisizione e a noleggio, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa indicata nel progetto e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali. L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene. Il contratto di *leasing*, inoltre, può prevedere esplicitamente una clausola di riacquisto, ovvero una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto. Si precisa, inoltre, che il soggetto beneficiario che opta per il *leasing* o il noleggio deve fornire dimostrazione della convenienza economica del *leasing* rispetto all'acquisto diretto del bene e che, in caso di *leasing* e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

Ulteriore documentazione relativa alla voce noleggio/*leasing*, da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ preventivi relativi alla locazione del bene;
- ❑ prospetto dei beni in *leasing* o in noleggio con descrizione del bene, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- ❑ contratto di noleggio o *leasing*, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie;
- ❑ fatture del fornitore intestate al beneficiario, relative ai canoni periodici di noleggio o *leasing* con evidenza della quota capitale da rimborsare.

## **AFFITTO LOCALI**

La spesa per il bene assunto in locazione è ammissibile.

In questa voce vanno imputate le spese per l'affitto e la relativa gestione di uffici, appositamente costituiti a supporto organizzativo delle attività del progetto, comprese quelle per l'essenziale arredamento degli uffici stessi.

Gli affitti dovranno essere disciplinati da un contratto di locazione regolarmente registrato e stipulato per finalità in coerenza con la realizzazione delle attività progettuali previste.

In caso di locazioni di immobili destinati a più usi, è possibile calcolare la quota di competenza del progetto in base ai principi del tempo di utilizzo del bene o della superficie destinata alle attività

progettuali.

Non sono considerati ammissibili costi relativi a depositi cauzionali richiesti dai proprietari, affitti e noleggi forfettari o sostenuti attraverso l'erogazione di contributi o donazioni, affitti e locazioni intestati ad organizzazioni non partner del progetto.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo – contabile:

- ❑ Contratto di locazione;
- ❑ Documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione.

## **MATERIALI DI CONSUMO**

In questa categoria sono ricompresi i costi per materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di progetto.

Il materiale può essere acquistato e i costi sono determinati in base al prezzo di fattura più eventuali dazidoganali, trasporto e imballo.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene;
- ❑ ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- ❑ documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
- ❑ fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- ❑ documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione.

## **SPESE PRODUZIONE E DIVULGAZIONE MATERIALE**

Sono riconducibili a questa tipologia di spese tutti i costi sostenuti resi necessari per attività inerenti spese di produzione e divulgazione di materiale di sensibilizzazione, comunicazione e prevenzione.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ documentazione relativa alla selezione del fornitore del servizio;
- ❑ ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- ❑ fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- ❑ documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione.

**CATEGORIA C. SPESE GENERALI (MAX 5%)**

**SPESE DI MANUTENZIONE**

Sono rendicontabili tutti i costi sostenuti per manutenzione ordinaria dei locali asserviti in modo esclusivo al progetto. Tali costi dovranno essere giustificati da fatture quietanzate con causale dettagliata degli interventi e dovrà esserne attestata la regolare esecuzione.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ documentazione relativa alla selezione del fornitore del servizio;
- ❑ ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- ❑ fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- ❑ documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione.

**SPESE UTENZE**

Le spese riconoscibili, per il periodo di durata del progetto ed in relazione alle attività progettuali per i beneficiari, possono essere ad esempio le spese postali, le spese telefoniche e di collegamento telematico, nonché le spese per forniture di luce e gas. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si deve ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Per rendicontare tali spese occorrono, oltre alle fatture, i bollettini quietanzati dagli uffici postali o bancari e, in caso di addebito in conto, copia dell'estratto conto bancario o postale. In caso di tessere telefoniche pre-pagate si dovranno allegare le ricevute di acquisto delle stesse (fatture,



ricevute bancomat, ecc.). Nel caso delle tessere telefoniche pre-pagate, ai fini della competenza, varrà la data di acquisto.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile.

- ❑ prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
- ❑ singoli giustificativi di spesa.

**SPESE MATERIALI DI GESTIONE (PULIZIE, CASALINGHI ECC.)**

Se presenti, si tratta delle spese riferite ai locali utilizzati per la realizzazione delle attività progettuali. In questa tipologia di spesa sono imputabili fatturazioni di ditte specializzate, nonché eventuali spese per l'acquisto del solo materiale di pulizia e affini.

Se il rapporto con la ditta specializzata è contrattualizzato, è necessario allegare copia del contratto stesso.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ documentazione relativa alla selezione del fornitore del servizio;
- ❑ ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- ❑ fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- ❑ documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione.

**SPESE AMMINISTRATIVE**

Possono qui essere appostate tutte quelle tipologie di spesa che non possono essere ricondotte ad alcuna delle voci precedenti. Deve essere inoltre imputata a questa voce le spese di costituzione dell'ATS.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ documento attestante le spese (es. costituzione dell'ATS);
- ❑ documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione.

## ALLEGATI - FORMAT

- **Allegato n. 1** “Modulo A. Comunicazione dell’avvio delle attività progettuali”
- **Allegato n. 2** “Modulo B. Richiesta delle tranches di pagamento”
- **Allegato n. 3** “Modulo C. Comunicazione/variazione conto corrente dedicato”
- **Allegato n. 4** “Modulo D. DSAN attestante la congruità delle spese sostenute e il costo del progetto”
- **Allegato n. 5** “Modulo E. Rendicontazione intermedia e finale – Registro generale delle spese”.
- **Allegato n. 6** “Relazione sullo stato di avanzamento delle attività progettuali”
- **Allegato n. 7** “Dichiarazione IVA”
- **Allegato n. 8** “Dichiarazione prospetto di raccordo F24”
- **Allegato n. 9** “Prospetto di calcolo del costo lordo orario”
- **Allegato n.10** “Modello di timesheet”