



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 2016 - 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 dell'Avviso n. 1/ 2016, 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 paragrafo 5 punti 5.1 e 5.2).



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

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.

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 relazioni semestrale/i e finale; per ciascuna di esse va precisato il ruolo svolto nelle attività in corso di svolgimento.

§2. Monitoraggio delle iniziative e dei progetti

Ai fini del monitoraggio il proponente è tenuto a comunicare periodicamente informazioni sullo stato del progetto. Tutte le comunicazioni (comunicazione di avvio attività, relazioni semestrali sullo stato di avanzamento, relazione finale 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.

2.1 Comunicazione di avvio attività

A seguito della stipula della convenzione e comunque inderogabilmente, pena la revoca del contributo (paragrafo 12.1 dell'Avviso), entro 15 giorni dal ricevimento della copia conforme della convenzione sottoscritta da entrambe le parti, il proponente deve dare avvio alle attività progettuali dandone comunicazione con apposita dichiarazione a firma del legale rappresentante, entro lo stesso termine. Il predetto termine può essere eccezionalmente differito a seguito di preventiva e motivata richiesta presentata dall'Associazione e di espressa autorizzazione della Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese.

2.2 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 (Modello A);
2. il prospetto riepilogativo delle attività progettuali realizzate (Modello B);
3. il prospetto di rendicontazione delle spese sostenute nel periodo di riferimento (Modello C);
4. l'elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa redatto conformemente al piano economico (Modello D).

Non dovrà essere invece trasmesso il Modello E (Diario di bordo del personale interno ed esterno), che sarà esibito in sede di verifica amministrativo-contabile.

2.3 Casi particolari

In caso di iniziative o progetti di durata inferiore a 12 mesi, il proponente dovrà presentare la documentazione di cui al paragrafo 2.2. entro i 15 giorni successivi alla scadenza della metà della durata del progetto. Per progetti di durata superiore ai 12 mesi, le associazioni invieranno entro i 15 giorni successivi allo scadere del secondo semestre dall'avvio delle attività, una seconda relazione e rendicontazione con le modalità previste per la prima relazione semestrale di cui al paragrafo 2.2.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

2.4 Comunicazione di fine attività

Il proponente deve comunicare tempestivamente, con lettera a firma del legale rappresentante, la data della fine delle attività progettuali.

2.5 Relazione e rendicontazione finale

Entro i **30 giorni** successivi alla data di conclusione dell'iniziativa o progetto il proponente deve trasmettere la seguente documentazione:

1. la relazione finale descrittiva delle attività realizzate, da compilare secondo l'apposito Modello di relazione descrittiva (modello A);
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 delle spese sostenute 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 attesti 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.

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, www.lavoro.gov.it.

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).

2.6 Richieste di modifica

Qualora si evidenzi la necessità di apportare modifiche alle attività previste nella proposta progettuale approvata, all'ambito territoriale o alla programmazione temporale delle stesse, il proponente dovrà inviare con congruo anticipo all'Amministrazione tramite la citata piattaforma www.direttiva383.it, una apposita richiesta di autorizzazione, 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 della proposta progettuale ammessa a contributo o ne pregiudichino gli obiettivi o esiti finali.

Dovranno inoltre essere autorizzate esplicitamente le variazioni al piano economico (in aumento o diminuzione) superiori al 20 % anche di una sola macrovoce (vedi a tale proposito il paragrafo 4 delle presenti regole).

2.7 Rinuncia al finanziamento concesso

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



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

essere rimborsate le spese conseguenti alle eventuali attività avviate; conseguentemente dovrà essere restituito per intero l'eventuale anticipo erogato.

2.8 Richiesta di sospensione delle attività progettuali

Qualora la corresponsione dell'anticipo da parte dell'Amministrazione non sia effettuata nei termini di cui al paragrafo 13 dell'Avviso, il proponente cui non sia imputabile il ritardo e abbia già speso interamente la propria quota di finanziamento, potrà avanzare, con istanza a firma del proprio legale rappresentante, la richiesta di sospensione delle attività fino alla avvenuta liquidazione dell'anticipo. La sospensione dovrà essere esplicitamente autorizzata dall'Amministrazione.

2.9 Richiesta di proroga

Le attività progettuali devono concludersi entro i mesi previsti dal diagramma di Gantt allegato alla proposta approvata, decorrenti dal giorno di avvio attività comunicato.

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

3.1 Generalità

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.

In via generale, la realizzazione delle attività progettuali non deve prevedere contributi di partecipazione al progetto o altre somme a carico dei destinatari; in ogni caso i costi rendicontati dovranno essere calcolati ed esposti deducendo dagli stessi ogni eventuale entrata derivante dalla realizzazione delle attività.

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.).

Inoltre, ai fini del rimborso, tutte le spese, al momento della verifica della rendicontazione, dovranno essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

3.2 Costi ammessi

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

1. essere strettamente connessi allo svolgimento delle attività indicate nella proposta progettuale approvata;
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 2016". I giustificativi di pagamento dei soggetti partner, affiliati o associati, recanti la dicitura suddetta, qualora esibiti in copia



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

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 riferiti al 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 progettazione (che possono essere impegnati dalla data di pubblicazione dell'Avviso 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. rispettare i limiti percentuali indicati per le seguenti voci di costo del piano economico, in conformità a quanto previsto dal paragrafo 6.3 dell'Avviso 2016:

| 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 |
| Spese di personale (interno ed esterno dell'associazione), comprese le spese per viaggi e trasferte, al netto delle spese di progettazione | 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 30% del costo complessivo dell'iniziativa | massimo 30% del costo complessivo del progetto |

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.

3.3 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 dell'Avviso 2016;
3. di ristrutturazione o acquisto di immobili e loro pertinenze;



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

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 di cui all'iniziativa o progetto purché previsti nella proposta progettuale o successivamente 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 (fanno eccezione le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi, che costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti in relazione alle attività finanziate).

§4. Variazioni del piano economico

All'interno del piano economico approvato, sempre nel limite dell'importo totale autorizzato, sempre previa motivata comunicazione al Ministero, sono consentite variazioni secondo le seguenti regole:

- **all'interno della stessa macrovoce** del piano economico, 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 20% anche per una sola macrovoce**, il legale rappresentante dovrà presentare richiesta di autorizzazione debitamente motivata al Ministero; le variazioni superiori al 20% (sia in entrata che in uscita) non autorizzate e quelle sotto il limite del 20% o interne ad una singola macrovoce non comunicate non saranno riconosciute in sede di verifica amministrativo-contabile.

In ogni caso, le variazioni comunicate o proposte ai fini dell'autorizzazione dovranno essere contenute entro i limiti percentuali indicati al precedente paragrafo 3.2.

Nel corso della realizzazione di ciascuna iniziativa o progetto non potranno essere richieste più di due autorizzazioni per variazioni superiori al limite del 20% di ciascuna macrovoce di costo; 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 verifica amministrativo – contabile. 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



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

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.).

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);



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

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 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;



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

- 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 s'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;
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.).



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

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, vidimato a cura della Direzione territoriale del lavoro di riferimento o da un pubblico ufficiale (Segretario comunale, notaio), contenente 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 (si rinvia per quanto riguarda la vidimazione, in tale ultimo caso, alle disposizioni emanate dalle autorità regionali competenti). 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;
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 a € 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.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

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 alcune 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.

In caso di convegni, seminari, eventi di presentazione delle iniziative progettuali, la previsione di un buffet o comunque di un pasto per gli intervenuti è ammissibile solo in caso di lavori che si protraggano anche nelle ore pomeridiane. La spesa ammissibile non può superare i 15 euro a persona iva inclusa, e solo nel caso in cui sia documentata la presenza dei partecipanti con la registrazione degli stessi all'inizio dell'evento.

§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;
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;



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

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 **30%** del costo complessivo dell'iniziativa o progetto (v. paragrafo 3.2). 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 le spese sostenute per la redazione e compilazione del progetto o dell'iniziativa presentati a finanziamento. Sono ammesse a rendicontazione le spese per incarichi di progettazione successivi alla pubblicazione dell'Avviso 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 paragrafo 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 30%** 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 paragrafi 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.

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



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

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.

In caso di eventi di presentazione delle iniziative progettuali, in caso di buffet o simili si rimanda al paragrafo 6.2.

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) –Avviso 2016”**.

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 paragrafi 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 giustificato, riconducibile all'iniziativa o progetto in modo proporzionato e



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

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. paragrafo 3.2). Per la documentazione relativa al personale e all'acquisto di servizi si rimanda ai paragrafi 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 paragrafi 5 e 6.

9.3.2 Illuminazione, riscaldamento e condizionamento



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

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 rinvia al paragrafo 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.

Dette 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 per i pasti è di **euro 30 per un pasto e euro 60 per due pasti; per gli alberghi sono ammissibili le sistemazioni fino ad un massimo di 4 stelle.**

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 sia reso all'interno di strutture di proprietà dell'Associazione capofila, coproponente, affiliata o associata, possono 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.

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



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

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



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

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 dall'Avviso 2016. 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.

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.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

Sommario

| | |
|--|----|
| Iniziative e progetti finanziati ai sensi dell'art. 12, comma 3, lett. d) ed f) della legge 7 dicembre 2000 n. 383 - Annualità 2016 - Condizioni di attuazione e regole di rendicontazione. | 1 |
| Premessa..... | 1 |
| §1. Tipologia dei soggetti proponenti e attuatori | 1 |
| §2. Monitoraggio delle iniziative e dei progetti..... | 2 |
| 2.1 Comunicazione di avvio attività..... | 2 |
| 2.2 Relazione e rendicontazione semestrale | 2 |
| 2.3 Casi particolari..... | 2 |
| 2.4 Comunicazione di fine attività..... | 3 |
| 2.5 Relazione e rendicontazione finale..... | 3 |
| 2.6 Richieste di modifica..... | 3 |
| 2.7 Rinuncia al finanziamento concesso..... | 3 |
| 2.8 Richiesta di sospensione delle attività progettuali..... | 4 |
| 2.9 Richiesta di proroga..... | 4 |
| § 3. Costi dell'iniziativa o progetto..... | 4 |
| 3.1 Generalità | 4 |
| 3.2 Costi ammessi..... | 4 |
| 3.3 Costi non ammessi..... | 5 |
| §4. Variazioni del piano economico | 6 |
| §5. Spese relative alle risorse umane | 6 |
| 5.1 Personale interno | 6 |
| 5.1.1. Documentazione amministrativo-contabile da produrre per la rendicontazione del costo del personale interno (condizioni di ammissibilità): | 7 |
| 5.2 Personale esterno | 8 |
| 5.2.1. Documentazione amministrativo-contabile da produrre per la rendicontazione del costo del personale esterno (condizioni di ammissibilità): | 8 |
| 5.3 Volontari..... | 9 |
| 5.3.1. Documentazione amministrativo-contabile da produrre per la rendicontazione del costo sostenuto per i volontari (condizioni di ammissibilità) | 9 |
| 5.4. Destinatari..... | 10 |
| 5.4.1. Documentazione amministrativo-contabile da produrre per la rendicontazione del costo sostenuto per i destinatari (condizioni di ammissibilità): | 10 |



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione generale del terzo settore e della responsabilità sociale delle imprese

| | |
|--|----|
| §6. Acquisto di beni e servizi accessori e strumentali | 10 |
| 6.1 Acquisto di beni..... | 11 |
| 6.2 Acquisto servizi accessori e strumentali..... | 11 |
| §7. Affidamento a soggetti esterni delegati | 11 |
| 7.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica: | 12 |
| §8. Predisposizione della rendicontazione finale: indicazioni generali | 13 |
| §9. Articolazione del rendiconto | 13 |
| 9.1. Spese di progettazione e redazione dell’iniziativa o progetto | 13 |
| 9.1.1.Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica: | 13 |
| 9.2 Attività promozionali..... | 13 |
| 9.2.1.Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica: | 14 |
| 9.3 Spese di funzionamento e gestione..... | 14 |
| 9.3.1 Utilizzo beni immobili..... | 15 |
| 9.3.1.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica: | 15 |
| 9.3.2 Illuminazione, riscaldamento e condizionamento | 15 |
| 9.3.2.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica: | 16 |
| 9.3.3 Posta, telefono e collegamenti telematici | 16 |
| 9.3.3.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica: | 16 |
| 9.4. Affidamento a soggetti esterni delegati | 17 |
| 9.5. Spese di viaggio vitto e alloggio..... | 17 |
| 9.5.1 Personale (interno/esterno)..... | 17 |
| 9.5.1.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica: | 17 |
| 9.5.2 Spese per i volontari | 18 |
| 9.5.2.1.Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica: | 18 |
| 9.5.3 Destinatari..... | 18 |
| 9.5.3.1.Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica: | 19 |
| 9.6 Spese per attrezzature, materiale didattico e di consumo, beni strumentali | 19 |
| 9.6.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica: | 20 |
| 9.7 Spese per fideiussione | 20 |
| 9.7.1. Documentazione amministrativo contabile da produrre in sede di verifica: | 20 |
| 9.8 Spese per “Altre voci di costo” (da specificare in modo dettagliato e riconoscibili soltanto in quanto già previste nel piano economico) | 20 |