

## Fondazione Con il Sud / Impresa sociale Con i Bambini Srl

### Disposizioni per la rendicontazione finanziaria

Versione aggiornata al 15 dicembre 2022

#### Sommario

<b>1. Premessa e norme generali</b> .....	2
1.1 Liquidazione e gestione contributo.....	2
1.1.1 Modalità di liquidazione delle tranche di contributo.....	2
1.1.2 Cofinanziamento.....	2
1.1.3 Rimodulazioni in corso d'opera.....	3
1.1.4 Riduzione, revoca o restituzione del contributo.....	4
1.2 Principi di ammissibilità delle spese.....	4
1.2.2 Documentazione comprovante le spese sostenute.....	5
1.2.3 Pagamenti in contanti.....	5
1.2.4 Preventivi.....	6
1.2.5 Imposta sul valore aggiunto.....	6
1.2.6 Ricevute emesse da organizzazioni non commerciali.....	6
1.2.7 Spese generali e imprevisti.....	7
1.2.8 Obblighi di conservazione.....	7
<b>2. Macro voci di spesa</b> .....	7
2.1 Risorse umane.....	7
2.1.1 Risorse umane interne.....	7
2.1.2 Risorse umane esterne.....	9
2.1.3 Personale Pubblica Amministrazione.....	10
2.1.4 Personale scolastico – pubblico impiego.....	10
2.1.5 Contratto di prestazione occasionale (ex voucher).....	11
2.1.6 Borse lavoro e tirocini.....	11
2.1.7 Documentazione integrativa per macro-voce di spesa risorse umane.....	12
2.1.8 Costi differiti oneri sociali e previdenziali.....	12
2.2 Servizi esterni.....	13
2.2.1 Abbattimento costi di servizi concessi da terzi.....	13
2.2.2 Documentazione integrativa per macro-voce di spesa servizi esterni.....	14
2.3 Ristrutturazioni e adeguamenti.....	14
2.4 Beni e attrezzature.....	15
2.5 Altri costi.....	16
2.5.1 Affitto di immobili e attrezzature.....	16
2.5.2 Viaggi, vitto e alloggio.....	17
2.5.3 Materiali di consumo.....	19
2.5.4 Borse di studio e tirocini attivati con soggetti esterni alla partnership.....	20
2.5.5 Sostegno economico ai beneficiari.....	20
2.5.6 Dotazioni economiche.....	22

## 1. Premessa e norme generali

Le presenti "Disposizioni per la rendicontazione finanziaria" riportano le indicazioni inerenti alle modalità di documentazione e rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati dalla Fondazione Con il Sud e dall'Impresa Sociale Con i Bambini (enti finanziatori).

All'interno delle disposizioni sono riportati i collegamenti ai file modello di riferimento per la documentazione delle spese sostenute<sup>1</sup>

### 1.1 Liquidazione e gestione contributo

#### *1.1.1 Modalità di liquidazione delle tranche di contributo*

I contributi assegnati dalla Fondazione Con il Sud e dall'Impresa Sociale Con i Bambini vengono erogati all'organizzazione beneficiaria (soggetto responsabile) in più tranche, la cui suddivisione è riportata, per tempistica e importi, nel regolamento di assegnazione del contributo che definisce formalmente i rapporti tra l'ente finanziatore e il soggetto responsabile.

Di norma, il processo di erogazione dei contributi assegnati prevede quattro momenti di liquidazione:

- una prima liquidazione, a titolo di anticipo e in assenza di rendicontazione finanziaria delle spese, disposta successivamente all'avvio formale del progetto;
- due liquidazioni intermedie disposte successivamente alla presentazione delle verifiche tecniche e finanziarie previste ad un terzo [V1] e due terzi [V2] del periodo di attuazione del progetto;
- una liquidazione finale (saldo) disposta in seguito alla presentazione della verifica tecnica e finanziaria finale [V3], successivamente alla conclusione formale delle attività.

La liquidazione delle diverse tranche di contributo potrà essere disposta esclusivamente su un conto corrente intestato al soggetto responsabile; l'apertura di un conto corrente dedicato è consigliata ma non obbligatoria.

Non sono richieste fidejussioni bancarie.

Nel caso di assoggettabilità del soggetto responsabile alla ritenuta del 4% di cui all'art. 28, comma 2 del DPR. 600/73, l'intero contributo sarà erogato al netto di tale ritenuta<sup>2</sup>.

Sarà cura del soggetto responsabile regolare le modalità e le tempistiche di trasferimento delle quote di contributo in gestione agli altri soggetti della partnership, anche per quanto attiene alla ritenuta del 4% di cui all'art. 28, comma 2 del DPR. 600/73.

Il contributo assegnato è da intendersi escluso dal campo di applicazione dell'IVA, ex articolo 2, terzo comma, lettera a), del D.P.R. n. 633/1972, in quanto tra l'ente finanziatore e il soggetto responsabile non sussiste un rapporto obbligatorio a prestazioni corrispettive.

#### *1.1.2 Cofinanziamento*

La rendicontazione delle spese riguarda tutti gli importi riportati nel piano attività e costi approvato, comprese le eventuali quote di cofinanziamento finanziario apportate al progetto dal partenariato o da enti cofinanziatori esterni.

Le quote e gli importi di cofinanziamento apportate al progetto sono indicate nel piano attività e costi approvato dall'ente finanziatore.

---

<sup>1</sup> Accedendo alla piattaforma [www.chairos.it](http://www.chairos.it) selezionando la funzione di Menu (in altro a sinistra dello schermo) è possibile accedere alla sezione 'Area Download' dalla quale si potranno scaricare i diversi modelli riportati in questo documento (ad esempio: Modello di calcolo del costo orario, Modulo rimborso spese, Foglio presenze (fac-simile), etc.) e tutti i documenti utili per la gestione del progetto e l'utilizzo della piattaforma.

<sup>2</sup> I contributi assegnati a organizzazioni della cooperazione sociale o organizzazioni la cui determinazione dei redditi ha luogo sulla base delle disposizioni disciplinanti il reddito d'impresa saranno sempre interamente assoggettati alla ritenuta del 4% ex articolo 28 del D.P.R. n. 600/1973.

Tutti gli importi di cofinanziamento devono essere rendicontati secondo le procedure di rendicontazione disposte dal Regolamento di assegnazione del contributo e dalle presenti disposizioni per la rendicontazione finanziaria.

In nessun caso saranno riconosciute forme di cofinanziamento non finanziario (ad esempio basate sulla valorizzazione dell'impegno volontario o di beni e servizi messi a disposizione per la realizzazione dei progetti).

Non sono considerate ammissibili, e quindi non valide ai fini del cofinanziamento, spese sostenute per attività svolte nell'ambito di progetti e interventi differenti rispetto a quello sostenuto dagli enti finanziatori o rimborsate nell'ambito di contributi assegnati con procedure comparative (bandi o gare) promosse da altri enti finanziatori pubblici o privati.

Sono considerate ammissibili, e quindi valide ai fini del cofinanziamento, spese coperte da contributi di soggetti terzi esclusivamente nei casi in cui detti contributi siano stati assegnati – in assenza di procedure di gara – direttamente ad uno dei soggetti del partenariato ed esclusivamente ai fini della realizzazione del progetto approvato. Tali contributi, ricevuti direttamente da enti terzi che intendano partecipare al cofinanziamento del progetto, dovranno essere formalmente confermati attraverso un atto dell'ente cofinanziatore con indicati l'importo del contributo, l'organizzazione del partenariato beneficiaria, il progetto e il relativo codice.

Ai fini della rendicontazione si fa presente che il cofinanziamento non insiste su specifiche voci di spesa o componenti di progetto.

Ogni spesa rendicontata e riconosciuta sarà rimborsata secondo le percentuali di contributo e cofinanziamento previste dal piano dei costi approvato.

### *1.1.3 Rimodulazioni in corso d'opera*

Per rimodulazione finanziaria si intende qualsiasi modifica al piano dei costi di progetto approvato dall'ente finanziatore per quanto attiene all'articolazione e al dettaglio delle voci e macro-voci di spesa, importi previsti, quota di budget gestita dai soggetti della partnership, apporti di cofinanziamento.

Per rimodulazione tecnica si fa riferimento a modifiche che attengono alla durata e realizzazione delle attività, al numero e tipologia dei partner coinvolti, alle sedi ed ai beneficiari previsti, all'articolazione in obiettivi, risultati e indicatori di riferimento.

Le rimodulazioni tecniche e/ o finanziarie devono essere sempre approvate formalmente dagli enti finanziatori.

Le eventuali richieste di rimodulazione tecnica o finanziaria potranno essere presentate agli enti finanziatori esclusivamente in concomitanza con i due momenti di verifica intermedi V1 e V2 previsti ad 1/3 e 2/3 del periodo di attuazione del progetto.

Sarà cura dell'ente finanziatore mettere a disposizione del soggetto responsabile gli strumenti più idonei alla presentazione delle richieste di rimodulazione.

Sarà onere del soggetto responsabile mantenere copia delle eventuali rimodulazioni approvate dall'ente finanziatore ed esibirle nel corso dei vari momenti di rendicontazione tecnica o finanziaria.

Con riferimento alle rimodulazioni finanziarie, è riconosciuta **un'autonomia di scostamento** per ciascuna **singola voce di spesa** riportata nel piano attività e costi fino ad un incremento massimo **del 15%** del relativo importo approvato.

Tali incrementi di costo saranno compensati attraverso la riallocazione di residui derivanti da altre voci di spesa previste dal budget approvato per le quali – in un'ottica di efficiente gestione delle risorse - siano stati sostenuti costi inferiori rispetto a quanto preventivato.

Non è ammessa la riallocazione di risorse derivanti da costi risparmiati per attività non realizzate o realizzate solo in minima parte.

In nessun caso è previsto l'incremento dell'importo assegnato a titolo di contributo.

#### *1.1.4 Riduzione, revoca o restituzione del contributo*

Nei casi previsti dal regolamento di assegnazione del contributo, è facoltà dell'ente finanziatore non autorizzare la liquidazione del contributo, modificare o revocare gli importi assegnati e richiedere la restituzione delle somme erogate al soggetto responsabile o, in caso di sua inottemperanza, anche agli altri soggetti della partnership che abbiano già ricevuto parte del contributo.

Una riduzione del contributo assegnato può essere determinata dall'inammissibilità delle spese presentate in sede di rendicontazione, dalla mancata realizzazione di specifiche componenti progettuali o dal conseguimento solo parziale dei risultati e degli obiettivi dichiarati.

La revoca completa del contributo potrà essere deliberata in caso di mancato avvio delle attività, realizzazione gravemente difforme rispetto al progetto approvato, gravi inadempienze da parte del soggetto responsabile o degli altri soggetti della partnership o perdita dei requisiti di ammissibilità previsti dalla linea di finanziamento nell'ambito della quale il progetto è stato sostenuto.

Il soggetto responsabile è tenuto a restituire le somme ricevute, comprensive dei relativi interessi legali, entro 20 giorni dalla formale richiesta in tal senso; oltre tale termine gli enti finanziatori potranno avviare tutte le azioni, anche legali, per il recupero degli importi dovuti, senza necessità di ulteriori comunicazioni.

#### *1.2 Principi di ammissibilità delle spese*

La rendicontazione delle spese sostenute e il conseguente riconoscimento del contributo assegnato rispondono ai seguenti principi di ammissibilità.

1. Sono considerate ammissibili esclusivamente le spese pertinenti al progetto, ovvero riportate, per tipologia ed importo, nel piano attività e costi approvato dall'ente finanziatore.
2. Sono considerate ammissibili esclusivamente le spese sostenute direttamente dalle organizzazioni partner indicate nelle schede di partenariato del progetto approvato dall'ente finanziatore (ad esempio non possono essere riconosciute spese sostenute da organizzazioni consorziate o relative a personale impegnato su mandato da parte di altre organizzazioni).
3. Sono considerate ammissibili esclusivamente le spese sostenute nel periodo compreso tra la data di avvio e la data di conclusione del progetto.
4. Sono considerate ammissibili esclusivamente le spese effettivamente sostenute, quietanzate e chiaramente riportate sull'estratto conto ufficiale dell'organizzazione che le ha sostenute.
5. Sono considerate ammissibili esclusivamente le spese documentate con giustificativi di spesa verificabili, completamente leggibili, fiscalmente validi e quietanzati.

##### *1.2.1 Categorie di spesa non ammissibili*

Non sono considerate ammissibili, e pertanto non valide ai fini della rendicontazione dei costi di progetto, le seguenti tipologie di spesa.

1. Spese soggette a rimborso da parte di altri enti (Fondazioni, Amministrazioni Pubbliche, Unione Europea, etc.) nell'ambito di progetti o attività sostenute attraverso bandi, convenzioni o linee di finanziamento differenti.
2. Contributi in denaro, autodichiarazioni di spesa, rimborsi forfettari a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: premi in denaro, contributi liberali, finanziamenti di altri progetti, sponsorizzazioni, donazioni, spese non comprovate dai relativi giustificativi di spesa).
3. Fatture emesse fra i soggetti della partnership (ad esempio: fatture o ricevute emesse da un soggetto della partnership nei confronti del soggetto responsabile o di altri partner e viceversa).
4. Spese generali di struttura (ad esempio: locazioni sedi istituzionali, ammortamenti, leasing, caparre, oneri finanziari, commissioni postali e bancarie, imposte di bollo, tassa di registrazione contratti, spese di condominio, commissioni di agenzie, fee e gettoni presenze).
5. Costi per l'acquisto di immobili o per la realizzazione di nuove costruzioni<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Vengono considerate nuove costruzioni le opere edilizie rientranti nel DPR 380/2001 art. 3 lett. E) e art. 10 comma 1.  
*Disposizioni per la rendicontazione finanziaria*

### 1.2.2 Documentazione comprovante le spese sostenute

La rendicontazione finanziaria delle spese sostenute per la realizzazione del progetto potrà riguardare esclusivamente spese fiscalmente valide ed effettivamente sostenute e quietanzate dal soggetto responsabile o da uno dei soggetti della partnership.

Si riportano di seguito le specifiche relative alle tipologie di documento da produrre ai fini della rendicontazione di ciascuna spesa.

1. Giustificativi di spesa: ovvero fatture, ricevute fiscali, buste paga, titoli di viaggio o note di rimborso spesa. Ciascun giustificativo di spesa deve consentire di evincere chiaramente la natura della spesa, essere intestato esclusivamente al soggetto responsabile o ad uno dei soggetti della partnership e riportare il codice di progetto. Nel caso di giustificativi di spesa non intestati (es. titoli di viaggio o scontrini fiscali) sarà necessario produrre una nota di riepilogo recante le informazioni di progetto. In caso di indisponibilità dei giustificativi di spesa, non sono riconoscibili autocertificazioni.
2. Giustificativi di pagamento: ovvero distinte di bonifico con evidenza del codice CRO o TRN, copie di assegni bancari o circolari, rendiconto di carte di credito o carte prepagate (solo se intestate ad un ente o organizzazione della partnership e non ad una persona fisica). Ciascun giustificativo di pagamento deve consentire l'associazione univoca con il relativo giustificativo di spesa, essere intestato esclusivamente al soggetto responsabile o ad uno dei soggetti della partnership e riportare il codice di progetto. Nel caso di assegni bancari, è necessario produrre copia dell'assegno sottoscritto per ricevuta, non sono riconoscibili copie delle sole matrici o autocertificazioni.
3. Estratto conto ufficiale: ovvero l'estratto conto emesso periodicamente dall'istituto di credito di appartenenza, esclusivamente intestato al soggetto responsabile o ad uno dei soggetti della partnership e recante evidenza dell'intestazione, del numero di conto e del correntista (**NB: liste movimenti, estrazioni parziali o documenti assimilati non sono considerati sostitutivi dell'estratto conto ufficiale**). L'estratto conto ufficiale deve consentire di associare univocamente il giustificativo di spesa alla transazione di riferimento; nel caso di addebiti cumulativi sull'estratto conto, recanti importi riepilogativi di più transazioni sarà necessario produrre la distinta di dettaglio delle singole operazioni. L'estratto conto potrà essere sostituito dal mandato di pagamento quietanzato dall'istituto di credito o dalla lista movimenti solo se timbrata e firmata dall'istituto di credito.
4. Documentazione di supporto: ovvero documentazione esplicativa delle spese sostenute e delle attività realizzate. Si riportano di seguito, a titolo di esempio non esaustivo, i principali documenti di supporto da produrre: incarichi e curriculum delle risorse umane, prospetti di calcolo dei costi orari, fogli presenza, relazioni attività, verbali degli incontri, evidenza dei versamenti degli oneri previdenziali, preventivi e offerte, convenzioni per acquisizioni di beni e servizi esterni, documentazione esecutiva dei progetti di ristrutturazione, nulla osta e documentazione autorizzativa per la realizzazione delle attività, assicurazioni, copia delle dichiarazioni annuali e del registro IVA, copia dei materiali di comunicazione e diffusione prodotti nell'ambito del progetto, brochure e locandine inerenti il progetto, copia di rapporti tecnici e pubblicazioni, inventari delle attrezzature acquisite.

In sede di rendicontazione finanziaria, i punti 1), 2) e 3) rappresentano la documentazione da caricare sulla piattaforma Chàiros, mentre la documentazione di supporto di cui al punto 4) dovrà essere acquisita dal soggetto responsabile e prontamente esibita in caso di richiesta degli enti finanziatori o nel corso delle verifiche amministrative in loco. L'indisponibilità della suddetta documentazione comporterà il mancato riconoscimento della spesa ai fini dell'erogazione del contributo.

### 1.2.3 Pagamenti in contanti

Sono riconosciuti pagamenti in contanti in un'unica soluzione esclusivamente per spese di importo inferiore o pari a 500 euro e, ove non diversamente disposto dal regolamento di assegnazione, entro il limite di 5.000 euro complessivi per iniziativa finanziata. In nessun caso le prestazioni professionali di risorse umane, sia di dipendenti delle organizzazioni che di consulenti esterni, potranno essere retribuite in contanti o in forme alternative (ricariche telefoniche, rimborsi spese viaggi o buoni acquisto).

I giustificativi di spesa pagati in contanti dovranno essere siglati per quietanza e riportare il codice dell'iniziativa finanziata.

#### 1.2.4 Preventivi

Per il riconoscimento di spese di importo superiore a 10.000 euro, relativamente ad acquisizione di beni di consumo, attrezzature o affidamento di servizi e consulenze a soggetti giuridici terzi, è necessario produrre preventivi e offerte comparabili, chiaramente emessi da operatori economici differenti, secondo le soglie di seguito riportate:

<i>Importo della fornitura €</i>	<i>Documentazione richiesta €</i>
Tra 10.000,00 e 49.999,99 (IVA INCLUSA)	3 preventivi o offerte
Tra 50.000,00 e 99.999,99 (IVA INCLUSA)	Lettera di invito + 5 preventivi o offerte
Oltre 100.000,00 (IVA INCLUSA)	Lettera di invito + capitolato + 5 preventivi o offerte

- L'acquisizione dei tre preventivi è condizione di riconoscimento della spesa anche qualora le soglie indicate vengano raggiunte tramite l'acquisizione di prodotti diversi, in tempi diversi o da partner diversi, ma dal medesimo fornitore. In fase iniziale di progetto è quindi opportuno procedere ad una valutazione previsionale dei fornitori di cui il partenariato intende avvalersi per l'acquisto dei beni e dei servizi approvati al piano dei costi.
- Nei casi di mancata acquisizione del numero minimo di preventivi o offerte previsti per ciascuna soglia, ai fini del riconoscimento della spesa non sarà sufficiente la sola dimostrazione dell'invito, ma è sempre necessario acquisire formalmente il numero di offerte previsto, eventualmente individuando altri operatori economici.
- È facoltà dell'ente finanziatore richiedere una pre-approvazione del capitolato e della lista dei soggetti da invitare.
- La selezione dell'offerta migliore dovrà avvenire in considerazione del criterio della scelta più vantaggiosa sulla base del prezzo più basso; modalità di selezioni differenti dovranno essere preventivamente approvate dall'ente finanziatore.
- Nel solo caso di enti di diritto pubblico, le procedure di affidamento faranno esclusivo riferimento a quanto previsto dalla normativa di contabilità pubblica e sugli appalti.

#### 1.2.5 Imposta sul valore aggiunto

L'Imposta sul Valore Aggiunto è considerata spesa ammissibile solo nei casi in cui costituisca componente di costo non recuperabile e che venga realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto responsabile o dagli altri soggetti della partnership.

L'IVA che può essere in qualche modo recuperata non sarà considerata un costo ammissibile<sup>4</sup>.

In fase di rendicontazione finanziaria, tutti gli enti commerciali che richiedono a rimborso la quota IVA (o parte di essa) dovranno produrre copia della dichiarazione annuale IVA e copia registro IVA acquisti, con evidenza della percentuale di indetraibilità.

#### 1.2.6 Ricevute emesse da organizzazioni non commerciali

Nel caso di organizzazioni non commerciali, in possesso del solo codice fiscale, possono essere considerate ammissibili ricevute fuori campo iva, esclusivamente nei casi previsti dalla normativa di riferimento e recanti la dicitura 'Operazione fuori campo iva' (esempio: Operazione fuori campo iva art. 4 DPR 633/1972).

In nessun caso saranno considerate ammissibili ricevute contenenti diciture quali: "contributo, contributo liberale, erogazione liberale, donazione, etc".

<sup>4</sup> Le organizzazioni che determinano l'imposta con il metodo del pro-rata, possono imputare l'IVA facendo riferimento alla percentuale esposta nella dichiarazione IVA annuale dell'anno cui fa riferimento la spesa chiesta a rimborso.  
*Disposizioni per la rendicontazione finanziaria*

### *1.2.7 Spese generali e imprevisti*

Ove previsto dalle diverse linee di finanziamento, gli importi rendicontati vengono incrementati di una quota percentuale di contributo (costi indiretti) finalizzata alla copertura delle spese generali di struttura (ovvero, a titolo esemplificativo, dei costi sostenuti per la gestione delle sedi legali dei soggetti della partnership, degli oneri finanziari e postali, di eventuali spese impreviste non riportate nel piano dei costi di progetto). La percentuale di costi indiretti riconosciuti può variare in considerazione delle diverse linee di finanziamento ed è riportata sul piano dei costi approvato.

### *1.2.8 Obblighi di conservazione*

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.

## **2. Macro voci di spesa**

Il piano dei costi di progetto è articolato nelle seguenti macro voci di spesa: risorse umane, servizi esterni, beni e attrezzature, spese di ristrutturazione e adeguamento, altri costi. Per ciascuna macro voce di spesa è richiesto di indicarne la tipologia specifica, una descrizione di dettaglio, l'attività di riferimento e il partner che la sostiene.

Per ciascuna macro-voce di spesa, si riportano di seguito le indicazioni relative alla documentazione che deve essere prodotta ai fini della loro corretta rendicontazione.

### 2.1 Risorse umane

Tale tipologia di spesa consente di rendicontare i costi del personale che presta la propria attività lavorativa nel progetto. Tali costi possono far riferimento sia a risorse umane interne, ovvero personale assunto con contratto di lavoro subordinato (sia determinato che indeterminato, full o part time), che a risorse umane esterne, ovvero collaboratori, consulenti o professionisti contrattualizzati ad hoc per lo svolgimento di specifiche componenti progettuali.

Il costo del lavoro delle risorse umane impegnate nel progetto va rendicontato secondo il principio del costo orario lordo aziendale per le ore di attività effettivamente dedicate al progetto.

#### *Vincoli di rendicontazione:*

- le risorse umane impegnate nel progetto devono essere contrattualizzate esclusivamente da soggetti formalmente partner dell'iniziativa. Non si riconoscono spese relative a distacchi di personale o a personale assunto in comando;
- all'interno della categoria di spesa "risorse umane" non sono considerati ammissibili costi relativi ad incarichi a persone giuridiche, studi commerciali o ditte individuali, i quali rientrano nella macro voce servizi esterni (di cui al successivo par. 2.2);
- non sono riconoscibili pagamenti disposti verso soggetti diversi da chi abbia effettivamente effettuato la prestazione lavorativa;
- non sono ammissibili spese riferite a contratti di somministrazione lavoro.

#### *2.1.1 Risorse umane interne*

Con riferimento alle risorse umane con contratto di lavoro subordinato, il costo orario lordo aziendale va elaborato al lordo degli oneri diretti e indiretti a carico del datore di lavoro.

Le retribuzioni relative a mensilità aggiuntive, ferie, permessi, etc., non devono essere imputate in sede di rendicontazione in quanto calcolate in quota parte nell'ambito del costo orario lordo aziendale.

*Disposizioni per la rendicontazione finanziaria*

Eventuali, premi, indennità di mensa o buoni pasto non costituiscono elemento di costo ammissibile.

I criteri da prendere in considerazione per la determinazione del costo orario sono dunque il costo del lavoro lordo aziendale annuo, le ore annue lavorabili previste dal contratto di riferimento e le ore di attività effettivamente dedicate al progetto.

Ai fini della determinazione del costo orario lordo aziendale è necessario conoscere tutti i dati relativi al CCNL e al tipo di inquadramento del dipendente, la percentuale annuale INAIL applicata al datore di lavoro, i costi fissi ed eventuali sgravi contributivi, che variano da dipendente a dipendente. L'aliquota IRAP è ammissibile come componente del costo del lavoro esclusivamente per gli enti non commerciali e per gli enti pubblici, se calcolata con il metodo retributivo<sup>5</sup>. Per gli enti commerciali l'IRAP non rappresenta un costo ammissibile.

L'ente finanziatore mette a disposizione un modello di calcolo del costo orario che può essere adeguato dalle diverse organizzazioni, in considerazione delle esigenze specifiche.

Il [Modello di calcolo del costo orario](#), relativo al lavoro subordinato, va compilato con i seguenti dati:

- 1) **Costo A.** Retribuzione Annuo Lorda – RAL: si ottiene moltiplicando la retribuzione mensile lorda per il numero delle mensilità previste dal CCNL. La retribuzione mensile lorda può essere individuata nella busta paga o desunta dalla paga oraria/giornaliera moltiplicata per i divisori di riferimento.
- 2) **Costo B.** Costo Annuo Aziendale: rappresenta il costo effettivo del lavoro sostenuto dall'azienda; può essere calcolato aggiungendo alla retribuzione annua lorda la quota di contributi previdenziali INPS a carico del datore di lavoro, il premio assicurativo INAIL, eventuali contributi a fondi di garanzia stabiliti dal CCNL, l'indennità di Fine Rapporto.
- 3) **Costo C.** Costo orario lordo aziendale: si ottiene suddividendo il Costo Annuo Aziendale per le ore lavorabili annue standard (ore produttive). Le ore lavorabili annue vengono calcolate sottraendo dalle ore convenzionali previste dal CCNL le ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi. Per agevolare il calcolo, l'ente erogatore considera un numero di ore produttive annue standard pari a 1720. In alternativa è possibile fare riferimento ad un numero di ore annue produttive standard calcolate dall'ente in base alle sue prassi contabili. Il valore derivante da questo conteggio non può comunque essere inferiore al 90% delle ore annue standard lavorabili (1548).

**Importo imputato al progetto** L'importo massimo imputabile al progetto viene determinato moltiplicando il numero di ore di attività svolte per il progetto (riscontrabili attraverso buste paga e fogli firma) per il costo orario lordo aziendale.

In sede di rendicontazione finanziaria le ore ammissibili sono solamente quelle lavorate e retribuite nel mese. Sono ammesse quindi le ore di lavoro supplementare e straordinario retribuite ma non le ore inserite a banca ore (o strumento analogo). La maggiorazione legata allo straordinario/ lavoro supplementare non rappresenta un costo ammissibile. Per il personale assunto con contratto di lavoro subordinato dovrà essere allegato, in fase di caricamento dei giustificativi, anche calendario delle presenze risultante da LuL (libro unico del lavoro), o altra documentazione riferita alla rilevazione delle presenze, assieme alla busta paga.

Il [Modello di calcolo del costo orario](#), relativo al lavoro parasubordinato, va compilato con i seguenti dati:

- 1) **Costo A.** Il totale si compone del compenso previsto per l'attività svolta (lordo busta paga del collaboratore)
- 2) **Costo B.** È rappresentato dalla retribuzione lorda del collaboratore (totale busta paga o quota parte dedicata al progetto) più, le quote INPS, INAIL ed IRAP (**eventuale**) a carico azienda.

---

<sup>5</sup> L'IRAP calcolata con metodo retributivo, può essere applicata al costo del lavoro relativo al personale dipendente, ai rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o collaborazione a progetto, ai rapporti per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.



Nel caso di personale parasubordinato (co.co.co), la parte ammissibile a rendicontazione sarà quella relativa allo specifico incarico predisposto per il progetto. Nel caso di più incarichi a valere sullo stesso contratto di lavoro, dovrà essere data evidenza della relativa retribuzione, a valere su ciascun incarico.

*Documentazione da caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione*

<i>Documento</i>	<i>Note</i>
Giustificativi di spesa	Buste paga: emesse esclusivamente da organizzazioni aderenti alla partnership, dovranno riportare il codice del progetto e le ore di attività dedicate all'iniziativa.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento, ed evidenza del correntista e del numero di conto corrente.

*2.1.2 Risorse umane esterne*

Con riferimento alle risorse umane impegnate nel progetto con contratti di lavoro autonomo (collaborazione o prestazione professionale) il costo del lavoro viene riconosciuto al lordo degli oneri aziendali (comprensivi di IVA qualora non recuperabile) sostenuti dall'organizzazione partner.

L'ente finanziatore mette a disposizione un modello di riferimento che può essere adeguato alle diverse organizzazioni in considerazione delle esigenze specifiche.

Il [Modello di calcolo del costo orario](#), relativo al lavoro autonomo, va compilato con i seguenti dati:

- 1) **Costo A.** Il totale imponibile si compone del compenso previsto per l'attività svolta (imponibile prestazione) più, se dovute, il contributo INPS o il contributo cassa previdenza.
- 2) **Costo B.** Totale prestazione: consente di calcolare l'eventuale applicazione dell'Imposta sul Valore Aggiunto e si compone del totale imponibile più la quota di IVA.
- 3) **Costo C.** Rappresenta il costo imputabile al progetto e si compone del totale fattura.
- 4) **Ritenuta d'acconto.** Importo della ritenuta d'acconto, se prevista

L'importo da imputare al progetto sarà dato dal lordo fattura, comprensivo della ritenuta d'acconto se prevista.

*Documentazione da caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione*

<i>Documento</i>	<i>Note</i>
Giustificativi di spesa	Ricevute o fatture fiscalmente valide, emesse esclusivamente da persone fisiche incaricate della realizzazione dell'attività lavorativa, con chiaramente indicati il codice del progetto, la natura e le ore di attività svolte.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con evidenza del CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

### 2.1.3 Personale Pubblica Amministrazione

È possibile rendicontare il personale delle pubbliche amministrazioni formalmente partner di progetto, purché l'attività resa sia formalmente e chiaramente collegata al progetto finanziato.

Non è considerato ammissibile a rendicontazione il costo del personale distaccato da amministrazioni non formalmente partner di progetto o assunto in comando.

Con esclusivo riferimento al personale della Pubblica Amministrazione è possibile produrre una dichiarazione dirigenziale di avvenuto pagamento in sostituzione dei mandati di pagamento emessi dalla tesoreria.

Per il personale della Pubblica Amministrazione dovrà essere sempre prodotta una lettera di incarico con chiaramente indicati la retribuzione complessiva prevista per il progetto, il costo orario e il monte ore da dedicare all'attività specifica.

Il costo orario lordo del personale della Pubblica Amministrazione potrà essere giustificato anche con esclusivo riferimento alle tabelle stipendiali. In ogni caso il costo del lavoro verrà riconosciuto entro i massimali previsti dal piano dei costi approvato dall'ente finanziatore.

#### Documentazione da caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione

Documento	Note
Giustificativi di spesa	Busta paga o cedolino di spesa emesso dall'amministrazione partner di progetto.
Giustificativi di pagamento	Dichiarazione dirigenziale di avvenuto pagamento con prospetto analitico riepilogativo delle ore e della tipologia di attività svolte per il progetto <a href="#">Dichiarazione dirigenziale (fac-simile)</a>

### 2.1.4 Personale scolastico – pubblico impiego

Ai fini del riconoscimento dei costi del personale scolastico è necessario che le attività di progetto siano incluse nel piano dell'offerta formativa (POF) degli istituti scolastici pubblici partner di progetto.

Il personale scolastico retribuito con fondi propri e con busta paga emessa dall'istituto scolastico può essere rendicontato secondo le modalità previste per il personale della pubblica amministrazione ovvero presentando copia della busta paga emessa dall'istituto scolastico e copia mandato di pagamento con evidenza netto pagato.

L'attività del personale scolastico retribuita con fondi mof-fis, quindi con busta paga emessa dal MEF, è riconosciuta ai fini della rendicontazione del progetto. Ai fini della rendicontazione andrà presentato copia simulazione cedolino predisposta dall'istituto scolastico, copia busta paga MEF e copia foglio presenze attestante le ore lavorate.

Il costo massimo rendicontabile è:

1. Lordo scuola, per il personale retribuito con fondi propri
2. Lordo dipendente, per il personale retribuito con fondi mof-fis

#### Documentazione da caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione

Documento	Note
Giustificativi di spesa	Busta paga emessa dal MEF o dall'istituto scolastico, fatture, ricevute, copia simulazione cedolino
Giustificativi di pagamento	Dichiarazione dirigenziale di avvenuto pagamento con prospetto analitico riepilogativo (portale enti) delle ore e della tipologia di attività svolte per il progetto <a href="#">Dichiarazione dirigenziale (fac-simile)</a>

### 2.1.5 Contratto di prestazione occasionale (ex voucher)

A seguito delle modifiche introdotte dall'approvazione dell'art. 54 bis del decreto legge n. 50 del 24 aprile 2017 (legge 96/2017), l'istituto dei voucher è stato sostituito dal contratto di prestazione occasionale (PrestO).

Per le caratteristiche del contratto di prestazione occasionale si rimanda il sito dell'[INPS](#)

I contratti di prestazione occasionale sono riconosciuti sulla base del costo lordo comprensivo degli ulteriori oneri a carico delle organizzazioni (utilizzatori):

- contribuzione alla Gestione Separata INPS;
- assicurazione INAIL;
- trattenuta onere di gestione INPS.

<i>Documento</i>	<i>Note</i>
Giustificativi di spesa	Prospetto paga mensile messo a disposizione dall'INPS.
Giustificativi di pagamento	Estratto conto dell'organizzazione (utilizzatore) con evidenza dell'effettivo addebito del pagamento effettuato.

### 2.1.6 Borse lavoro e tirocini

La presente categoria di spesa comprende stage e tirocini extracurricolari con finalità esclusivamente formative o finalizzati all'inserimento lavorativo e attivati direttamente ed esclusivamente dai partner di progetto<sup>6</sup>.

Per le borse lavoro finalizzate all'inserimento lavorativo e soggette all'obbligo di comunicazione ai Centri per l'impiego (rif. L.296/2006) da parte dell'organizzazione ospitante è necessario acquisire il modello telematico Unilav.

Gli stage esclusivamente formativi, come le borse per studio o scopi terapeutici, devono essere documentati attraverso la presentazione delle convenzioni o bandi per la selezione dei borsisti e la relativa documentazione di accettazione.

In tale categoria di spesa rientrano anche le borse di studio universitarie attivate per attività di ricerca relative a componenti del progetto.

Per la rendicontazione delle borse lavoro non è prevista l'elaborazione di un costo orario lordo, ma può essere imputato direttamente l'importo complessivamente riconosciuto al borsista.

*Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione*

<i>Documenti</i>	<i>Note</i>
Giustificativi di spesa	Buste paga, ricevute di pagamento rilasciate dai percettori della borsa lavoro/tirocinio (cedolini per le borse di studio universitarie) con chiaramente indicati il codice del progetto, la natura dell'attività svolta.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento, ed evidenza del correntista e del numero di conto corrente.

<sup>6</sup> L'attivazione di tirocini con aziende esterne alla partnership di progetto può essere rendicontata all'interno della macro-voce "altri costi" (rif. paragrafo 2.5.4)

### 2.1.7 Documentazione integrativa per macro-voce di spesa risorse umane

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione integrativa che il soggetto responsabile è tenuto a produrre ed esibire su richiesta per le diverse tipologie di spesa previste all'interno della macro voce risorse umane.

<i>Documento</i>	<i>Note</i>
Contratti/lettere di assunzione:	Per nuove assunzioni il contratto deve indicare chiaramente il progetto, la categoria d'appartenenza, il compenso previsto, il periodo e le mansioni da svolgere.
Attestazione costo orario:	<a href="#">Modello calcolo del costo orario</a> Certificazione da parte di un consulente (funzionario competente in caso di ente pubblico). Tabelle retributive di riferimento dei costi orari per livello contrattuale.
Incarichi e ordini di servizio	Tali documenti devono indicare chiaramente il compenso previsto, il periodo di lavoro, il progetto e le mansioni di riferimento.
Relazione sull'attività	Breve sintesi riepilogativa delle attività realizzate.
Borse lavoro e tirocini	Modello telematico Unilav. Bando / convenzione per l'individuazione del borsista, procedure di selezione e lettere di accettazione.
Foglio presenze / LuL	Documenti attestanti le ore effettive di attività svolte per il progetto ( <a href="#">Foglio presenze fac-simile</a> ) o calendario delle presenze risultante da LuL (libro unico del lavoro).
Curriculum vitae	Documento da cui si possano evincere competenze ed esperienza pregressa rispetto alle attività ed alla retribuzione percepita nell'ambito del progetto.
Documenti fiscali	F24 / DURC, dichiarazione IRAP, autoliquidazione Inail, dichiarazione annuale IVA e ogni altro documento ritenuto utile a verificare la regolarità fiscale e contributiva dell'organizzazione

### 2.1.8 Costi differiti oneri sociali e previdenziali

I costi aggiuntivi riferiti alle risorse umane (ad esempio: ritenute d'acconto, quota TFR, INAIL, etc.) vengono versati all'Erario il mese successivo all'effettivo pagamento della retribuzione. Tali costi vengono calcolati e riconosciuti all'interno del costo orario lordo e, pertanto, possono essere imputati anche prima di aver provveduto al versamento delle rispettive somme attraverso il modello F24. I modelli F24 non devono essere trasmessi in fase di rendicontazione delle spese, ma vanno conservati tra la documentazione di progetto ed esibiti su richiesta o nel corso delle verifiche in loco.

L'ente finanziatore si riserva la possibilità di chiedere l'evidenza del versamento o la regolarità dei pagamenti attraverso la quietanza del modello F24, il rilascio del DURC (documento unico di regolarità contributiva) ed ogni altro documento ritenuto utile ai fini della verifica della conformità fiscale delle organizzazioni beneficiarie.

## 2.2 Servizi esterni

Per servizi esterni si intende la possibilità di affidare a soggetti giuridici esterni alla partnership la realizzazione di una specifica prestazione professionale. L'affidamento di servizi a soggetti terzi deve avvenire secondo criteri di legalità, economicità, efficienza e imparzialità ed è ammissibile solo se espressamente previsto dal piano attività e costi di progetto approvato dall'ente finanziatore.

Rientrano nei servizi esterni tutti i servizi di consulenza, ad esclusione delle risorse umane, effettuati da studi di professionisti (ad es. studi commerciali, società di comunicazione, etc.), da imprenditori individuali (iscritti alla camera di commercio e privi della ritenuta d'acconto) e da imprese o società aventi forma giuridica a carattere unipersonale.

Inoltre, tra i servizi esterni possono essere ricompresi interventi di diverso tipo, quali ad esempio i servizi di trasporto, pulizie, noleggio e assistenza tecnica.

Si precisa che i liberi professionisti e lavoratori autonomi in possesso di partita IVA individuale, devono essere inseriti nella voce di spesa risorse umane.

In nessun caso sarà possibile affidare all'esterno servizi per la realizzazione di intere attività o componenti progettuali rientranti nel novero delle competenze della partnership; ovvero a titolo esemplificativo, attività formative, culturali o ricreative che la partnership prevede di svolgere in favore dei beneficiari.

L'eventuale affidamento di servizi esterni ad enti consorziati o partecipati da uno dei soggetti della partnership deve essere preventivamente approvato dagli enti finanziatori.

### *Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione*

<i>Documento</i>	<i>Note</i>
Giustificativi di spesa	Copia ricevuta emessa dal fornitore contenente il riferimento al progetto, la natura e la tipologia di servizi resi. Preventivi e offerte comparabili secondo quanto previsto al punto 1.2.4 del presente vademecum.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento, ed evidenza del correntista e del numero di conto corrente.

#### *2.2.1 Abbattimento costi di servizi concessi da terzi*

Vengono considerati ammissibili gli interventi di supporto ai beneficiari che prevedono la riduzione dei costi di accesso a servizi di varia tipologia (es. servizi per la prima infanzia, servizi sportivi, servizi culturali e ricreativi) esclusivamente se offerti da soggetti esterni alla partnership.

Per tale tipologia di servizi è richiesta l'elaborazione, da esibire su richiesta, della documentazione attestante:

- convenzioni con i fornitori dei servizi;
- criteri di identificazione dei beneficiari (regolamento con criteri di accesso);
- procedura selezione dei destinatari (bando, verbale e graduatoria di selezione dei beneficiari);
- verifica dell'effettiva fruizione del servizio (iscrizione e certificazione di frequenza).

*Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione*

<i>Documenti</i>	<i>Note</i>
Giustificativi di spesa	Fattura del soggetto terzo relativa alla quota parte di costo non percepita con chiaro dettaglio del numero dei beneficiari e dei servizi offerti a valere sul progetto.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento, ed evidenza del correntista e del numero di conto corrente.

*2.2.2 Documentazione integrativa per macro-voce di spesa servizi esterni*

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione integrativa che il soggetto responsabile è tenuto a produrre ed esibire su richiesta per le diverse tipologie di spesa previste all'interno della macro voce servizi esterni.

*Documentazione integrativa da esibire su richiesta*

<i>Documento</i>	<i>Note</i>
Contratti di affidamento	Incarichi e/o contratti di affidamento dei servizi a soggetti terzi, da sottoscrivere esclusivamente a seguito dell'acquisizione di almeno tre offerte da tre diversi fornitori
Convenzioni	Convenzioni e accordi quadro con specifici fornitori incaricati di svolgere servizi specifici strettamente connessi alla realizzazione dei progetti
Relazioni stato avanzamento	Relazioni degli stati di avanzamento da parte dei fornitori (SAL).
Certificazioni autorizzazioni e collaudi	Documentazione attestante il buon esito dei servizi o autorizzazione alla realizzazione delle attività.
Documentazione tecnica sulla fruizione dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criteri di identificazione dei beneficiari (regolamento con criteri di accesso).</li> <li>▪ Procedura selezione dei destinatari (bando, verbale e graduatoria di selezione dei beneficiari).</li> <li>▪ Verifica dell'effettiva fruizione del servizio (iscrizione e certificazione di frequenza).</li> </ul>

*2.3 Ristrutturazioni e adeguamenti*

In questa tipologia di spesa possono essere rendicontati i costi relativi ai lavori necessari al recupero di infrastrutture e immobili da destinarsi alle attività progettuali. Rientrano in questa categoria tutti i costi necessari per la messa a norma, la realizzazione di impianti (elettrici, idraulici, di condizionamento, ecc.), la manutenzione ordinaria, il restauro/ripristino conservativo e la ristrutturazione edilizia, nonché i costi di manodopera necessari per la realizzazione e/o il completamento di tali interventi. All'interno di tale categoria vanno ricompresi anche, la direzione e la progettazione dei lavori, il coordinamento e gli oneri di sicurezza, il cablaggio e l'allaccio delle utenze.

Per le spese di ristrutturazione, l'ente finanziatore si riserva di richiedere la documentazione comprovante il corretto espletamento degli iter amministrativi necessari alla realizzazione dei lavori, il titolo di disponibilità del bene, un progetto di fattibilità tecnica ed economica redatto da un tecnico abilitato e la progettazione esecutiva dei lavori.

Non possono essere ricondotti all'interno di tale categoria gli arredi, i veicoli, le attrezzature e tutti beni durevoli di pertinenza degli immobili oggetto di ristrutturazione in quanto rientrano nella macro voce beni e attrezzature.

*Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione*

<i>Documento</i>	<i>Note</i>
Giustificativi di spesa	Copia ricevuta emessa dal fornitore contenente il riferimento al progetto, la natura e la tipologia dei lavori eseguiti. Preventivi e offerte comparabili secondo quanto previsto al punto 1.2.4 del presente vademecum.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento, ed evidenza del correntista e del numero di conto corrente.

*Documentazione integrativa da esibire su richiesta*

<i>Documento</i>	<i>Note</i>
Progettazione esecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Prospetto di fattibilità tecnica ed economica</a></li> <li>▪ Progetto esecutivo</li> </ul>
Contratti di affidamento	Incarichi e/o contratti di affidamento dei lavori a soggetti terzi, da sottoscrivere esclusivamente a seguito dell'acquisizione di almeno tre offerte da tre diversi fornitori.
Stati avanzamento lavori	Relazione e documenti (es. SCIA,...) sullo stato di avvio e/o avanzamento intermedio e finale dei lavori da parte dei fornitori.
Certificazioni autorizzazioni e collaudi	Documentazione di collaudo attestante il buon esito dei lavori e documentazione autorizzativa alla realizzazione delle attività previste dal progetto.

2.4. Beni e attrezzature

In tale tipologia di spesa devono essere ricompresi tutti i **beni strumentali** che vengono acquistati nell'ambito del progetto. Rientrano in questa categoria di spesa i beni e le attrezzature produttive durevoli, le apparecchiature informatiche e audiovisive, gli arredi di pertinenza dei beni immobili ristrutturati, veicoli o altri strumenti tecnici prettamente necessari alla realizzazione delle attività. La categoria di spesa può comprendere anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna. È ammesso l'acquisto di beni usati purché non eccedano il valore di mercato in caso di nuovo acquisto<sup>7</sup>.

<sup>7</sup> Nei casi di acquisto di beni usati, è richiesto che la ricevuta di acquisto riporti i seguenti dati fiscali:

- dati del cedente (nome, cognome, codice fiscale ed eventualmente l'indirizzo);
- dati dell'acquirente (nome e cognome nel caso in cui l'acquirente sia un soggetto privato, la ragione sociale nel caso di società);
- descrizione del bene venduto;
- importo percepito;
- indicazione che trattasi di "corrispettivo relativo alla cessione di beni compiuta quale attività commerciale occasionale di cui all'art. 67 lett. i) del D.P.R. n. 917/1986";
- data e firma del cedente che rilascia la ricevuta;
- se l'importo della ricevuta è maggiore o uguale ad euro 77,47 è necessario apporre all'originale del documento una marca da bollo da 2 euro.

Ai fini del riconoscimento dell’IVA, i beni strumentali acquistati nell’ambito delle attività progettuali non possono essere considerati ad “uso promiscuo”.

Non sono considerati ammissibili costi di leasing e/o ammortamenti.

I beni e le attrezzature acquisiti nell’ambito del progetto potranno essere intestati esclusivamente ai soggetti della partnership e dovranno essere inalienabili per un periodo di almeno 5 anni dalla conclusione formale delle attività progettuali. In caso di donazione ad altri enti della partnership (ad esempio istituti scolastici) o a singoli beneficiari di progetto è necessario predisporre un [Modulo di consegna \(fac-simile\)](#), con indicazione dei beni e dei soggetti cui sono stati donati.

#### *Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione*

<i>Documento</i>	<i>Note</i>
Giustificativi di spesa	Copia ricevuta emessa dal fornitore contenente il riferimento al progetto, la natura e la tipologia dei beni ceduti. Preventivi e offerte comparabili secondo quanto previsto al punto 1.2.4 del presente vademecum.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento, ed evidenza del correntista e del numero di conto corrente.

#### *Documentazione integrativa da esibire su richiesta*

<i>Documento</i>	<i>Note</i>
Inventari	Inventari dei beni acquisiti con chiaramente indicati un codice seriale, il codice di progetto, e la sede dove viene custodito il bene. <a href="#">Modello inventario (fac-simile)</a>
Donazioni /cessazioni	Documentazione attestante la donazione dei beni e relative ricevute. <a href="#">Modulo di consegna (fac-simile)</a>
Certificazioni	Certificazioni attestanti la proprietà o l’idoneità all’uso dei beni acquisiti.

### 2.5. Altri costi

Per altri costi si intendono tutte quelle spese collaterali ma necessarie alla gestione e realizzazione delle attività progettuali, si riportano di seguito le principali tipologie di spesa da inserire in questa categoria.

#### *2.5.1 Affitto di immobili e 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, con esclusione delle sedi istituzionali dei soggetti della partnership.



Gli affitti dovranno essere disciplinati da un contratto di locazione regolarmente registrato e stipulato appositamente per la realizzazione delle attività progettuali.

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, del numero di beneficiari che ne usufruiscono o della superficie destinata alle attività progettuali.

Non vengono considerate ammissibili spese di affitto di strutture o attrezzature appartenenti a persone fisiche o giuridiche affiliate alle organizzazioni partner di progetto.

Non sono, inoltre, 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.

Le spese relative alle utenze (luce, gas, linea telefonica etc.) sono riconosciute solo se relative ad attività progettuali di nuova realizzazione (attivazione di nuovi servizi) e solo se previste e approvate nel piano attività e costi.

Non sono considerate ammissibili spese di utenza relative alle sedi istituzionali dei soggetti della partnership.

#### *Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione*

<i>Documenti</i>	<i>Note</i>
Giustificativi di spesa	Ricevuta del locatore o contratto di affitto / utenza emessa relativamente al pagamento di riferimento.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con evidenza del CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione del beneficiario, della ricevuta di riferimento e del codice del progetto.
Sezione documenti	Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

#### *Documentazione integrativa da esibire su richiesta*

<i>Documenti</i>	<i>Note</i>
Contratto di noleggio o locazione	Contratto di noleggio o di locazione regolarmente registrato e intestato ad uno dei Soggetti della partnership.
Foglio di calcolo, relativo alla quota imputata al progetto	Nel caso di uso non esclusivo dell'immobile o delle attrezzature è necessario produrre un documento di calcolo della quota parte imputata al progetto.

#### *2.5.2 Viaggi, vitto e alloggio*

Nell'ambito delle spese di viaggio, vitto e alloggio possono essere ricompresi:

- le spese sostenute dalle risorse umane coinvolte nell'implementazione delle attività progettuali (indipendentemente dalla tipologia contrattuale del lavoratore) per i trasferimenti dalla sede di domicilio ad una sede di attività differente dall'abituale sede di lavoro e i relativi costi di trasferta;
- le spese sostenute dai beneficiari per la partecipazione ad attività;
- le spese per la fornitura di viaggi, vitto e alloggio collegate ad eventi o altre attività di progetto.

Le spese di viaggi, vitto e alloggio possono essere rendicontate attraverso rimborsi diretti alla persona che le ha sostenute. In tali casi va compilato il [Modulo rimborso spese](#) cui andranno allegati tutti i giustificativi di cui si richiede il rimborso (titoli di viaggio, ricevute, scontrini con chiaramente indicati i beni acquistati, etc). Il

modello di nota spese dovrà essere accompagnato da copia del pagamento del relativo importo da parte dell'organizzazione che procede al rimborso.

Nei casi in cui il rimborso avvenga direttamente in busta paga, occorrerà identificare chiaramente la quota di rimborso spese, imputare la busta paga e allegare i documenti che giustificano l'importo rimborsato.

La nota spese e la relativa documentazione di pagamento dovrà essere rendicontata sempre nella macro voce di spesa "Altri Costi".

Nei casi in cui le spese di viaggio, vitto e alloggio siano sostenute direttamente da un'organizzazione della partnership per conto delle risorse umane o dei beneficiari di progetto, è richiesto di allegare alla documentazione giustificativa di spesa un prospetto con chiaramente indicata la motivazione della spesa e il numero di partecipanti.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio vengono riconosciute nei limiti della congruità e della ragionevolezza. A titolo esemplificativo, s'intendono ragionevoli i costi dei trasferimenti ferroviari in seconda classe di viaggio. Qualora strettamente necessario alle esigenze di programma, è consentito l'utilizzo dell'auto propria. Il riconoscimento delle spese di viaggio con auto propria è determinato nella misura corrispondente ad 1/5 del costo medio di un litro di carburante per ogni km percorso. Ai fini del calcolo dei chilometri percorsi si può far riferimento all'applicazione del motore di ricerca [Google](#); per la determinazione del costo del carburante si rimanda alla pagina web del [Ministero](#). Ai fini della documentazione dei costi di carburante è possibile utilizzare l'apposito [Modulo rimborso spese](#) predisposto dall'ente finanziatore.

Le spese di carburante per mezzi in carico alle organizzazioni e necessari alla realizzazione delle attività (ad esempio ambulanze, veicoli aziendali, pulmini, mezzi fuoristrada) sono riconosciute sulla base del costo effettivo del carburante utilizzato, attraverso schede carburante o fatture emesse dal distributore. L'utilizzo dei mezzi aziendali deve essere documentato producendo l'autorizzazione formale con indicazione delle motivazioni, del tragitto e del conducente. Le spese di rifornimento dovranno essere sostenute direttamente dall'organizzazione.

In nessun caso è previsto il rimborso di spese di viaggio, vitto e alloggio attraverso diarie, importi forfettari, autocertificazioni o buoni pasto.

All'interno delle spese di viaggio, vitto e alloggio è possibile, anche, avvalersi del supporto di una agenzia specializzata, la quale dovrà rilasciare una fattura dettagliata del servizio offerto e dei suoi destinatari. La tassa (o fee) d'agenzia, che viene pagata come servizio per la prenotazione effettuata e che diventa per l'agenzia un ricavo per l'emissione del biglietto, non è un costo ammissibile.

Si precisa, inoltre, che tale modalità dovrà essere soggetta alla stessa procedura prevista nei casi di acquisizione di beni e materiali o affidamento di consulenze e lavori per importi superiori a 10.000 euro, acquisendo almeno tre offerte di preventivi comparabili da diverse agenzie.

#### *Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione*

<i>Documenti</i>	<i>Note</i>
Giustificativi di spesa	<a href="#">Modulo rimborso spese</a> con indicati il nominativo della persona che ha sostenuto le spese, il progetto, l'attività svolta e con allegato l'elenco dei giustificativi per cui si richiede il rimborso.  Fatture / ricevute emesse direttamente dai fornitori per spese relative a più persone.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento, ed evidenza del correntista e del numero di conto corrente.

*Documentazione integrativa da esibire su richiesta*

<i>Documenti</i>	<i>Note</i>
Prospetti riepilogativi	Prospetto riepilogativo dei costi di viaggio, vitto o alloggio sostenuti direttamente dall'organizzazione partner con indicati la motivazione e il numero di partecipanti.
Fogli presenza o verbali	Documentazione comprovante l'effettiva presenza della persona fisica nei luoghi indicati nella richiesta di rimborso spese.

*2.5.3 Materiali di consumo*

Per materiale di consumo si intende ogni bene destinato ad essere utilizzato e consumato nel progetto. Sono esclusi da questa categoria tutti i beni strumentali (che rientrano nella categoria beni e attrezzature). Possono essere ricompresi diversi acquisti, quali ad esempio, accessori e materiali per laboratori (pennarelli, cartelloni, tessuti e minuterie varie). Le minuterie e i materiali di consumo possono essere rendicontati anche sotto forma di rimborso alla persona che ha sostenuto la spesa; in tali casi va predisposta una nota spese analitica emessa dalla persona che richiede il rimborso, cui corrisponderà il pagamento del relativo importo da parte dell'organizzazione di appartenenza.

I materiali di cancelleria delle sedi amministrative dei partner di progetto (toner, carta, faldoni portadocumenti etc) non sono considerati spese ammissibili a rendicontazione.

Tra i materiali di consumo può essere considerato l'acquisto di vestiario, dispositivi di sicurezza, beni alimentari e di prima necessità, da utilizzare nell'ambito dei progetti o da distribuire ai beneficiari degli interventi.

*Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione*

<i>Documenti</i>	<i>Note</i>
Documenti giustificativi di spesa	Fattura del fornitore con indicazione della natura e del numero di beni acquistati. Nota spesa analitica integrata con la documentazione giustificativa (fattura, scontrini, etc.).
Documenti attestanti il pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento, ed evidenza del correntista e del numero di conto corrente.

*Documentazione integrativa da esibire su richiesta*

<i>Documenti</i>	<i>Note</i>
Prospetti riepilogativi	Ricevuta o prospetto riepilogativo di raccordo tra beneficiari e i beni distribuiti.
Inventari	Inventari dei materiali acquisiti.

#### 2.5.4 Borse di studio e tirocini attivati con soggetti esterni alla partnership

Per l'attivazione di tirocini con soggetti esterni al partenariato è sempre richiesta la sottoscrizione di una convenzione che definisca – nel rispetto della normativa di riferimento – i rapporti con gli enti ospitanti.

Ai fini della rendicontazione delle relative spese, gli enti ospitanti, non formalmente inclusi nel partenariato di progetto, dovranno emettere una nota di debito riepilogativa dei costi sostenuti per la realizzazione della borsa / tirocinio, cui corrisponderà il rimborso da parte dell'organizzazione partner di progetto.

#### Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione

Documenti	Note
Giustificativi di spesa	Convenzione per la realizzazione dello stage/tirocinio. Nota di debito da parte dell'azienda ospitante, se esterna al partenariato.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico (con evidenza del CRO), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione del beneficiario, della ricevuta di riferimento e del codice del progetto.
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

#### Documentazione integrativa da esibire su richiesta

Documento	Note
Relazione sull'attività	Breve sintesi riepilogativa delle attività realizzate.
Borse lavoro e tirocini	Modello telematico Unilav. Bando / convenzione per l'individuazione del borsista, procedure di selezione e lettere di accettazione. Copia della busta paga del beneficiario. Copia del pagamento (lordo) da parte dell'azienda ospitante a favore del tirocinante (evidenza addebiti). Copia del progetto formativo per ogni singolo tirocinante.
Foglio presenze	Documenti attestanti le ore effettive di attività svolte per il progetto <a href="#">Foglio presenze (fac-simile)</a>
Assicurazioni	Attestazione versamenti Inail.

#### 2.5.5 Sostegno economico ai beneficiari

Forme di sostegno diretto ai beneficiari degli interventi possono consistere nella distribuzione di strumenti prepagati vincolati all'acquisto autonomo di particolari beni o servizi, nel rimborso diretto di spese sostenute per l'educazione, la formazione, l'inclusione sociale, l'autonomia e il benessere personale; nell'assegnazione di pocket money e piccoli incentivi economici ai beneficiari in condizioni di particolare fragilità (svincolati dalla natura della spesa), nella distribuzione di beni di prima necessità.

Tali tipologie di spesa, oltre ad essere previste dal piano dei costi di progetto, devono essere sempre approvate formalmente con una comunicazione scritta da parte dell'ente finanziatore<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Nel caso in cui il progetto preveda attività di sostegno diretto verso i beneficiari è necessario acquisire e conservare una comunicazione formale di approvazione dei relativi costi da parte dell'ente finanziatore. Tale comunicazione andrà esibita in *Disposizioni per la rendicontazione finanziaria*

### Distribuzione buoni vincolati all'acquisto di specifici prodotti

La distribuzione di buoni pasto, gift card, buoni d'acquisto o strumenti analoghi deve prevedere la possibilità per i beneficiari (o a chi ne esercita formalmente la funzione di tutore) di effettuare autonomamente acquisti in beni o servizi presso specifici esercizi commerciali, enti o organizzazioni non partner di progetto, esclusivamente per alcune tipologie di prodotti o servizi. Tale spesa viene riconosciuta in considerazione del numero di buoni effettivamente percepiti dai beneficiari di progetto.

#### *Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione*

<i>Documenti</i>	<i>Note</i>
Documenti giustificativi di spesa	Fattura della società che emette il buono d'acquisto (cumulativa per n. buoni emessi). Prospetto riepilogativo di raccordo tra beneficiari e buoni distribuiti.
Documenti attestanti il pagamento	Disposizioni di bonifico (con codice CRO/TRN), assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento, ed evidenza del correntista e del numero di conto corrente.

### Trasferimenti economici diretti vincolati

La copertura delle spese sostenute dai beneficiari per particolari beni o servizi ritenuti funzionali al progetto e offerti da soggetti esterni alla partnership può avvenire attraverso trasferimenti diretti su conti correnti o carte intestati ai beneficiari (o a chi ne esercita formalmente la funzione di tutore). Tali trasferimenti devono sempre essere accompagnati da una nota spese riepilogativa dei costi sostenuti, con allegata copia della relativa documentazione di spesa. In tale tipologia di spesa è possibile rendicontare anche i costi di apertura conto o acquisto carte prepagate.

Tale spesa viene riconosciuta in considerazione della natura e degli importi effettivamente spesi dai beneficiari fino all'ammontare massimo del trasferimento effettuato dall'ente.

#### *Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione*

<i>Documenti</i>	<i>Note</i>
Documenti giustificativi di spesa	Nota spesa riepilogativa con chiaramente identificati natura e importi sostenuti e con allegate le copie dei relativi giustificativi di spesa.
Documenti attestanti il pagamento	Copia del bonifico di pagamento (con codice CRO/TRN), dal partner esclusivamente su un conto corrente o su una carta intestata al
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento, ed evidenza del correntista e del numero di conto corrente.

### Trasferimenti economici diretti svincolati

Eventuali pocket money o incentivi diretti ai beneficiari non vincolati all'acquisto di specifici beni, possono essere rendicontati attraverso trasferimenti diretti su conti correnti o carte intestati ai beneficiari (o a chi ne esercita formalmente la funzione di tutore).

#### *Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione*

<i>Documenti</i>	<i>Note</i>
Documenti giustificativi di spesa	Dichiarazione del beneficiario con indicazione del progetto e dell'importo ricevuto.
Documenti attestanti il pagamento	Copia del bonifico di pagamento (con codice CRO/TRN), dal partner esclusivamente su un conto corrente o su una carta intestata al beneficiario.
Sezione documenti	Estratto conto trimestrale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento, ed evidenza del correntista e del numero di conto corrente.

#### *Documentazione integrativa da esibire su richiesta*

<i>Documenti</i>	<i>Note</i>
Ricevute	Ricevuta del beneficiario della forma di sostegno prevista dal progetto.
Convenzioni e protocolli	Documentazione comprovante i rapporti di collaborazione avviati con le organizzazioni coinvolte nelle attività di sostegno (sia interne che esterne alla partnership di progetto) e la natura dei beni o servizi messi a disposizione dei beneficiari.
Modalità di selezione dei beneficiari	Bandi, verbali di selezione, conferme di adesione al progetto comprovanti la modalità di selezione dei beneficiari Atti attestanti le attività svolte del beneficiario nell'ambito del progetto
Attività previste o svolte dai beneficiari	Piani di intervento individuali per i beneficiari, relazioni tecniche su attività svolte dai beneficiari
Potestà legale	Nei casi in cui le forme di sostegno siano dirette ai tutori dei beneficiari: atti attestanti la responsabilità legale del tutore

### *2.5.6 Dotazioni economiche*

Con "dotazione economica" si intende un modello d'intervento di supporto individualizzato ai beneficiari che prevede l'allocazione di un certo ammontare di risorse finanziarie per la realizzazione di interventi personalizzati non programmabili in sede di progettazione iniziale del piano dei costi.

Per ciascuna "dotazione economica" deve essere sempre predisposto un piano individualizzato che definisce gli interventi da realizzare con il beneficiario.

All'interno della macro voce di spesa "altri costi" è dunque possibile prevedere l'allocazione di un importo predefinito per ciascun beneficiario che il progetto prevede di coinvolgere in interventi personalizzati.

In sede attuativa tali importi potranno essere utilizzati a favore del singolo destinatario per la realizzazione delle suddette attività.

Le dotazioni economiche possono essere destinate alla fornitura di servizi non reperibili internamente al partenariato, alla distribuzione di beni e risorse, alla copertura di costi volti a favorire l'autonomia e il benessere personale dei beneficiari (ad esempio: iscrizione a corsi di formazione e attività culturali o ludico ricreative; acquisto di libri, kit scolastici o dispositivi informatici; partecipazioni ad eventi; distribuzione di beni prima necessità, copertura dei costi di utenza, affitto e caparre; l'avvio di attività lavorative; spese mediche; trasporti).

L'ente finanziatore si riserva di non riconoscere la spesa se ritenuta non conforme alle finalità del progetto.

Le dotazioni economiche non possono essere utilizzate per la copertura di costi del personale dipendente (subordinato e parasubordinato).

Le dotazioni economiche possono essere destinate al trasferimento diretto di fondi ai beneficiari, secondo quando previsto al par 2.5.5.

*Documentazione da produrre e caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione*

<i>Documenti</i>	<i>Note</i>
Giustificativi di spesa	Ricevute, fatture, note spese riepilogative.
Giustificativi di pagamento	Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione del beneficiario, della ricevuta di riferimento e del codice del progetto.
Sezione documenti	Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

*Documentazione integrativa da esibire su richiesta*

<i>Documento</i>	<i>Note</i>
Relazione sull'attività	Breve sintesi riepilogativa delle attività realizzate.
Piani d'intervento	Piani d'intervento redatti dall'equipe di progetto e sottoscritti dal beneficiario.
Foglio presenze	Documenti attestanti le ore effettive di attività svolte per il progetto <a href="#">Foglio presenze (fac-simile)</a>