

Disposizioni per la rendicontazione finanziaria

Versione del 23 marzo 2020

Sommario

1. Premessa e norme generali	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	3
1.2 Principi di ammissibilità delle spese	3
1.2.2 Documentazione comprovante le spese sostenute	4
1.2.3 Pagamenti in contanti	5
1.2.4 Preventivi	5
1.2.5 Imposta sul Valore Aggiunto	5
1.2.6 Costi indiretti	5
1.2.7 Obblighi di conservazione	6
2. Tipologie di spesa	6
2.1 Risorse umane	6
2.1.1 Risorse umane interne	6
2.1.2 Risorse umane esterne	7
2.1.3 Costi differiti oneri sociali e previdenziali	8
2.1.4 Contratto di prestazione occasionale (ex voucher)	8
2.1.5 Personale scolastico	9
2.1.6 Personale Pubblica Amministrazione	9
2.2 Servizi esterni	9
2.2.1 Divieto di subappalto attività	10
2.2.2 Servizi di formazione	10
2.3 Ristrutturazioni e adeguamenti	10
2.4. Beni e attrezzature	11
2.5. Altri costi	12
2.5.1 Affitto di immobili e attrezzature	12
2.5.2 Viaggio, vitto e alloggio	13
2.5.3 Materiali di consumo	14
2.5.4 Borse lavoro e tirocini	14

1. Premessa e norme generali

Il presente vademecum riporta le indicazioni inerenti alle modalità di documentazione e rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati.

1.1 Liquidazione e gestione contributo

1.1.1 Modalità di liquidazione delle tranches di contributo

La suddivisione delle tranches di contributo erogabili AL Soggetto responsabile nel corso della realizzazione del progetto è disposta dal Regolamento di Assegnazione del Contributo.

Di norma, si prevedono tre momenti distinti di liquidazione: a titolo di anticipo, contestualmente all'avvio del progetto, a titolo di acconto, nel corso del periodo di attuazione, a titolo di saldo, a seguito della conclusione del progetto.

Ad eccezione dell'anticipo, la liquidazione dell'acconto e del saldo avverranno sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate, entro le percentuali massime riconoscibili indicate nel Regolamento di Assegnazione del Contributo.

La liquidazione delle diverse tranches di contributo potrà essere disposta esclusivamente su un conto corrente intestato al Soggetto responsabile; l'apertura di un controcorrente 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.

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 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 previste dal progetto.

Le quote e gli importi di cofinanziamento apportate al progetto dai diversi Soggetti della partnership sono indicate nel Piano attività e costi approvato dall'ente finanziatore.

Tutti gli importi di cofinanziamento vanno rendicontati secondo le procedure di rendicontazione disposte dal Regolamento di Assegnazione del Contributo e dalle presenti Disposizioni per la rendicontazione finanziaria.

Il cofinanziamento non può essere apportato tramite attività ricomprese in progettualità o interventi per i quali il Soggetto responsabile, o gli altri Soggetti della partnership, beneficiano di contributi da parte di altri enti finanziatori, siano essi privati o pubblici (locali, nazionali o comunitari).

In nessun caso saranno riconoscibili spese rendicontate e rimborsate in altre iniziative progettuali o sostenute da soggetti non appartenenti al partenariato.

Eventuali finanziatori esterni dovranno confermare esplicitamente l'assegnazione di un contributo al progetto finanziato e trasferire il relativo importo al Soggetto responsabile che dovrà materialmente sostenere e rendicontare le spese previste dal Piano attività e costi approvato.

Come per tutte le spese riportate nel Piano attività e costi di progetto, non sono consentite forme di cofinanziamento attraverso la valorizzazione di beni (mobili o immobili) o servizi o dell'impegno volontario.

Ai fini della rendicontazione del progetto e della liquidazione del contributo, non si identificano specifiche voci di costo oggetto di cofinanziamento, ma si applica a ciascuna spesa riconosciuta la quota percentuale di cofinanziamento apportata al progetto.

1.1.3 Rimodulazioni in corso d'opera

Non è consentita la modifica delle diverse componenti di progetto, sia per quanto riguarda gli aspetti di natura tecnico procedurale che il dettaglio dei costi di progetto riportati nel Piano attività e costi approvato.

Le rimodulazioni tecniche, 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, dovranno ricevere sempre approvazione formale da parte dell'ente finanziatore.

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 10% del relativo importo approvato. Tali incrementi di costo andranno compensati da residui derivanti da altre voci di spesa (in nessun caso è previsto l'incremento dell'importo assegnato a titolo di contributo). Non è ammessa la riallocazione di risorse derivanti da attività non realizzate o realizzate solo parzialmente.

Eventuali esigenze di modifica del progetto o del Piano attività e costi approvati, potranno essere discusse con i referenti dell'ente finanziatore che metteranno a disposizione del Soggetto responsabile gli strumenti più idonei alla presentazione delle richieste di rimodulazione.

1.1.4 Riduzione, revoca o restituzione del contributo

Nei casi previsti dal Regolamento di Assegnazione del Contributo, l'ente finanziatore si riserva di revocare il contributo assegnato, non procedere all'erogazione degli importi deliberati o richiedere la restituzione di eventuali somme precedentemente liquidate.

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.

1.2 Principi di ammissibilità delle spese

La rendicontazione delle spese sostenute e il conseguente riconoscimento del contributo assegnato rispondono a cinque principi di ammissibilità:

1. Sono considerate ammissibili esclusivamente le spese pertinenti al progetto, cioè riportate, per tipologia ed importo, nel progetto e 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 e fiscalmente validi.

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.).
2. Contributi in denaro, imborsi forfettari a persone fisiche o giuridiche, autodichiarazioni di spesa (ad esempio: premi in denaro, contributi liberali, finanziamenti di altri progetti, sponsorizzazioni, donazioni, buoni pasto, diarie, rimborsi forfettari per attività generiche non comprovate da documenti 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 di struttura e costi indiretti (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.

1.2.2 Documentazione comprovante le spese sostenute

La rendicontazione delle diverse tranche di contributo 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 da imputare al progetto:

a) 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.

b) giustificativi di pagamento

ovvero distinte di bonifico, 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.

c) 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 estratti conto cumulativi, 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.

d) 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 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 occasione delle rendicontazioni intermedie e finali, i punti a), b) e c) rappresentano la documentazione da caricare sulla piattaforma Chàiros, mentre la documentazione di supporto d) deve essere acquisita dal Soggetto responsabile e prontamente esibita in caso di richiesta 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

L'ente finanziatore riconosce 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: mediante 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 5.000 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:

Importo della fornitura	Documentazione richiesta
Tra € 5.000,00 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 raggiunta 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 verifica comparata delle spese e dei fornitori in carico ai diversi partner.
- 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.
- In casi specifici, l'ente finanziatore può richiedere la pre-approvazione del capitolato e della lista dei soggetti invitati.
- La selezione dell'offerta migliore dovrà avvenire in considerazione del criterio della scelta più vantaggiosa sulla base del prezzo più basso o, alternativamente, dovrà essere preventivamente approvata 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 e sugli appalti.

1.2.5 Imposta sul Valore Aggiunto

L'IVA è una spesa ammissibile solo se costituisce componente di costo non recuperabile e viene 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. Tutte le organizzazioni che svolgono attività di impresa e che compiono sia operazioni imponibili che operazioni esenti dovranno imputare per le prime il solo costo imponibile e per le seconde l'intero costo (cioè comprensivo dell'iva).

1.2.6 Costi indiretti

I costi indiretti fanno riferimento a spese non imputabili direttamente al progetto, ma che sono legate al funzionamento delle organizzazioni coinvolte nella partnership (utenze, assicurazioni generiche, spese tenuta conto, affitto delle sedi, spese di condominio, commissioni di agenzie, spese di spedizioni all'ente finanziatore). Ove non diversamente previsto dai regolamenti di assegnazione, i costi indiretti non sono considerati

ammissibili ai fini della rendicontazione delle spese, ma vengono coperti da una quota percentuale forfettaria che varia di bando in bando.

1.2.7 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. Tipologie di spesa

Con riferimento alle macro tipologie di spesa previste dal Piano attività e costi (Risorse umane, Servizi esterni, Beni e attrezzature, Spese di ristrutturazione e adeguamento, Altri costi), si riportano di seguito le indicazioni di dettaglio necessarie alla rendicontazione e documentazione degli oneri sostenuti per la realizzazione del progetto.

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) per lo svolgimento di funzioni ordinarie e istituzionali dell'organizzazione, sia a "risorse umane esterne" ovvero collaboratori contrattualizzati ad hoc per lo svolgimento di specifiche componenti progettuali o consulenze e prestazioni professionali di tipo specialistico rese da soggetti terzi.

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 in carico esclusivamente ai soggetti formalmente partner dell'iniziativa. Non si riconoscono spese relative al personale distaccato da organizzazioni non partner della proposta di progetto.
- 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 categoria dei 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.

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 (con esclusione delle componenti mobili e aggiuntive es. lavoro straordinario, lavoro supplementare per i contratti part time, la banca ore e le diarie); 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'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, 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 Annuo 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 e l'aliquota IRAP di riferimento.
- 3) **Costo C.** Costo orario lordo aziendale: si ottiene suddividendo il Costo Annuo Aziendale per le ore lavorabili annue (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.
- 4) **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.

Le retribuzioni relative a mensilità aggiuntive, ferie, permessi, etc., non vanno imputate in sede di rendicontazione in quanto calcolate in quota parte nell'ambito del Costo Orario Lordo aziendale. Le componenti mobili del salario (ore di straordinario, bonus, etc.) non costituiscono elemento di costo ammissibile.

Documentazione da caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione

Documento	Note
Buste paga	Tali documenti, emessi esclusivamente da organizzazioni aderenti alla partnership, dovranno riportare il codice del progetto e le ore di attività dedicate all'iniziativa.
Documenti attestanti il pagamento	Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento, ed evidenza del correntista e del numero di conto corrente

Documentazione da esibire su richiesta

Documento	Note
Contratti/lettere di assunzione	Per nuove assunzioni il contratto deve indicare chiaramente il progetto e la categoria d'appartenenza del dipendente.
Ordini di servizio	Specificare l'attività da svolgere nell'ambito del progetto, il tempo complessivo dedicato, il costo orario e la categoria d'appartenenza del dipendente.
Relazione sull'attività	Breve sintesi riepilogativa delle attività realizzate.
Foglio presenza	Documento da cui si possa evincere il numero di ore di attività svolte nell'ambito del progetto.
Curriculum vitae	Documento da cui si possano evincere competenze ed esperienza pregressa rispetto alle attività ed alla retribuzione percepita nell'ambito del progetto.
F24 / DURC	Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali e degli oneri fiscali.

2.1.2 Risorse umane esterne

Anche con riferimento alle risorse umane impegnate nel progetto con contratti di collaborazione occasionale o prestazione professionale, il costo del lavoro viene riconosciuto sulla base del principio del costo orario lordo aziendale. Tale importo va elaborato sulla base del compenso lordo previsto per l'incarico (comprensivo di IVA, IRAP ed eventuali casse previdenziali) e le ore di attività effettivamente dedicate al progetto.

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

Il modello di calcolo del costo orario va compilato con i seguenti dati:

Disposizioni per la rendicontazione finanziaria

- 1) **Costo A.** Il totale imponibile si compone del compenso previsto per l'attività svolta (imponibile prestazione) più, se dovute, il contributo INPS (rivalsa) che è imponibile ai fini del calcolo della ritenuta d'acconto; e il contributo CASSA ORDINE che, invece, non è imponibile ai fini del calcolo della ritenuta d'acconto.
- 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, più la quota IRAP di riferimento.
- 4) **Costo orario lordo.** È dato dal costo imputabile al progetto diviso le ore di attività svolte riscontrabili attraverso il foglio firma di riferimento.

L'importo lordo da imputare al progetto, sarà dato dall'imponibile della collaborazione comprensivo della ritenuta d'acconto del 20%, se prevista.

Documentazione da caricare sulla piattaforma Chàiros in fase di rendicontazione

Documento	Note
Ricevute/fatture	Documenti fiscalmente validi, emessi 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.
Documenti attestanti il pagamento	Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

Documentazione da esibire su richiesta

Documento	Note
Contratti e incarichi	I contratti e gli incarichi relativi ai collaboratori impegnati nel progetto devono indicare chiaramente il compenso previsto, il progetto e le mansioni di riferimento.
Relazione sull'attività	Breve sintesi riepilogativa delle attività realizzate.
Foglio presenza	Documento da cui si possa evincere il numero di ore di attività svolte nell'ambito del progetto.
Curriculum vitae	Documento da cui si possano evincere competenze ed esperienza pregressa rispetto alle attività ed alla retribuzione percepita nell'ambito del progetto.
F24 / DURC	Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali e degli oneri fiscali

2.1.3 Costi differiti oneri sociali e previdenziali

I costi aggiuntivi riferiti alle risorse umane (ad esempio: ritenute d'acconto, IRAP, quota TFR, INAIL, etc.) vengono versati all'Erario il giorno 16 del mese successivo all'effettivo pagamento della retribuzione. Tali costi vengono calcolati e riconosciuti all'interno del costo orario lordo e, pertanto, possono essere attribuiti anche senza aver provveduto al versamento delle rispettive somme attraverso il modello F24. I modelli F24 non vanno 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 o il rilascio del DURC (documento unico di regolarità contributiva).

2.1.4 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).

Disposizioni per la rendicontazione finanziaria

Tale modalità di lavoro può essere utilizzata per retribuire professionisti, lavoratori autonomi, imprenditori, aziende alberghiere e strutture ricettive del settore turismo, risorse umane impegnate per attività lavorative sporadiche e saltuarie, nel rispetto dei limiti economici previsti dalla norma¹.

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

- contribuzione alla Gestione Separata INPS, nella misura del 33% (Euro2,97);
- assicurazione INAIL, nella misura del 3,5%. (Euro 0,32);
- trattenuta dell'INPS nella misura dell'1%.

Ai fini della rendicontazione di tale tipologia di spesa sarà necessario caricare in piattaforma Chairos la seguente documentazione:

- prospetto paga mensile messo a disposizione dall'INPS;
- foglio presenze del prestatore con chiaramente indicate le ore di attività svolte;
- estratto conto dell'organizzazione (utilizzatore) con evidenza dell'effettivo addebito del pagamento effettuato.

2.1.5 Personale scolastico

Qualora le attività del progetto siano incluse nel piano dell'offerta formativa (POF) degli istituti scolastici pubblici è possibile rendicontarne le relative spese.

Il costo del lavoro del personale scolastico (docente e non) e dal personale ATA potrà essere riconosciuto se sostenuto nell'ambito del Fondo di Istituto Scolastico (FIS) istituito per sostenere il processo di autonomia scolastica.

Tali spese andranno presentate secondo le ordinarie modalità di rendicontazione.

2.1.6 Personale Pubblica Amministrazione

Il costo del lavoro del personale assunto nelle amministrazioni pubbliche partner di progetto può essere rendicontato purché l'attività resa sia formalmente e chiaramente collegata al progetto finanziato.

Ai fini dell'ammissibilità della spesa è necessario produrre:

- lettera di incarico formale da cui si evinca il monte ore da dedicare all'attività di progetto;
- busta paga o cedolino di spesa;
- certificazione del costo orario e delle ore di lavoro dedicate al progetto;
- mandato di pagamento.

2.2 Servizi esterni

Per servizi esterni si intende la possibilità di affidare a soggetti giuridici esterni alla partnership (con esclusione delle risorse umane) la realizzazione di una specifica prestazione professionale. L'affidamento di servizi a soggetti terzi è ammissibile solo se espressamente previsto dal Piano attività e costi di progetto e deve avvenire secondo criteri di legalità, economicità, efficienza e imparzialità. Non è possibile affidare a soggetti esterni la realizzazione di intere attività o componenti progettuali.

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

Rientrano in questa categoria anche tutti i servizi di consulenza effettuati da studi di professionisti (ad esempio: studi commerciali, società di comunicazione, etc.) e imprese o società aventi forma giuridica a carattere unipersonale. Le attività realizzate da imprenditori individuali (regolarmente iscritti alla camera di commercio e privi della ritenuta d'acconto) rientrano tra i servizi esterni.

Liberi professionisti e lavoratori autonomi in possesso di partita iva individuale devono essere annoverati tra le risorse umane.

¹ Per le caratteristiche del contratto di prestazione occasionale si rimanda il sito dell'INPS <https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?itemdir=51100>
Disposizioni per la rendicontazione finanziaria

2.2.1 Divieto di subappalto attività

In nessun caso sarà possibile affidare all'esterno servizi per la realizzazione di intere attività o componenti progettuali.

2.2.2 Servizi di formazione

Non sono considerati riconoscibili i costi legati all'affidamento a soggetti terzi (società di formazione o altri enti giuridici) di attività di formazione e selezione. Tali attività potranno essere realizzate dalle organizzazioni partner esclusivamente tramite il coinvolgimento diretto di personale specializzato (formatori/educatori/docenti).

Documentazione da allegare alla rendicontazione e caricare sulla piattaforma Chàiros

Documento	Note
Preventivi di spesa	Preventivi e offerte comparabili secondo quanto previsto al punto 1.2.4 del presente vademecum.
Ricevute/Fatture	Documenti fiscalmente validi, con chiaramente indicato il codice del progetto, la natura e la tipologia di servizi resi.
Documenti attestanti il pagamento	Disposizioni di bonifico assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento.
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

Documentazione da esibire su richiesta

Documento	Note
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
Relazioni stato avanzamento	Relazioni degli stati di avanzamento da parte dei fornitori (S.A.L.).
Certificazioni autorizzazioni e collaudi	Documentazione attestante il buon esito dei servizi o autorizzazione alla realizzazione delle attività.

2.3 Ristrutturazioni e adeguamenti

In questa tipologia di spesa vanno 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 e straordinaria, 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, gli allestimenti permanenti, la realizzazione di costruzioni amovibili 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 per approvazione preventiva un computo metrico estimativo redatto da un tecnico abilitato. Non vanno 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 allegare alla rendicontazione

Documento	Note
Preventivi di spesa	Preventivi e offerte comparabili secondo quanto previsto al punto 1.2.4 del presente vademecum.
Ricevute/Fatture	Documenti fiscalmente validi, chiaramente indicanti il codice del progetto, la natura e la tipologia di servizi resi.
Documenti attestanti il pagamento	Disposizioni di bonifico assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione della ragione sociale del beneficiario, della fattura 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 da esibire su richiesta

Documento	Note
Progettazione esecutiva	Progetto esecutivo dei lavori di ristrutturazione corredato da computo metrico.
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 ricomprendere 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 acquisto².

Non è ammissibile la rendicontazione 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 alle scuole (o altri enti della partnership) è necessario avere un 'modulo di ricezione', con indicazione dei beni ricevuti, firmato dall'ente beneficiario (ricevente...)

² In tal caso la ricevuta, ai fini della sua ammissibilità, dovrà riportare 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);
- ✓ la descrizione del bene venduto;
- ✓ l'importo percepito;
- ✓ l'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"
- ✓ la 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.

Documentazione da allegare alla rendicontazione e caricare sulla piattaforma Chàiros

Documento	Note
Preventivi di spesa	Almeno tre offerte di preventivo di spesa comparabili e formalmente acquisite prima dell'acquisizione del bene (solo per forniture superiori al valore di € 5.000).
Ricevute/Fatture	Documenti fiscalmente validi, chiaramente indicanti il codice del progetto, la natura e la tipologia di beni acquisiti.
Documenti attestanti il pagamento	Disposizioni di bonifico, assegni bancari, assegni circolari, mandati di pagamento sempre con indicazione della ragione sociale del beneficiario, della fattura 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 da esibire su richiesta

Documento	Note
Inventari	Inventari dei beni acquisiti con chiaramente indicati un codice seriale, il codice di progetto, e la sede dove viene custodito il bene.
Registri / ricevute	Eventuali registri e <u>ricevute di materiali distribuiti</u> a collaboratori o destinatari dell'intervento.
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. Gli affitti dovranno essere disciplinati da un contratto di locazione regolarmente registrato. Tale spesa è ammessa in quota parte se l'immobile o le attrezzature non sono ad uso esclusivo del progetto o nella totalità del costo in caso contrario. È possibile calcolare la quota di competenza del progetto in base ai principi del tempo di utilizzo del bene o della superficie destinata alle attività progettuali.

Non 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.

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

Documenti	Note
Ricevuta	Ricevuta del locatore emessa relativamente al pagamento di riferimento.
Documenti attestanti il 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.
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento

Documentazione da esibire su richiesta

Documenti	Note
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 Viaggio, vitto e alloggio

Le spese di viaggio, vitto e alloggio vanno presentate esclusivamente attraverso una nota spese analitica emessa dalla persona che ha sostenuto le spese, cui corrisponderà un rimborso da parte dell'organizzazione di appartenenza.

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 dello Sviluppo Economico](#). Ai fini della documentazione dei costi di carburante è possibile utilizzare l'apposito "[Modulo di rimborso](#)" 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) vengono riconosciute sulla base del costo effettivo del carburante utilizzato, attraverso schede carburante o fatture emesse dal distributore. L'utilizzo dei mezzi aziendali andrà documentato con 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 pagato direttamente dal viaggiatore 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 5.000 euro, acquisendo almeno tre offerte di preventivi comparabili da diverse agenzie.

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

Documenti	Note
Nota spese analitica	Richiesta di rimborso con indicati il nominativo della persona che ha sostenuto le spese, il progetto e l'attività svolta. La nota spese deve riportare l'elenco dei giustificativi di spesa per cui si richiede il rimborso e il totale dell'importo da ricevere.
Documenti giustificativi	Copia dei documenti giustificativi per i quali si richiede il rimborso (scontrini, titoli di viaggio, etc)
Rimborso carburante per viaggio con auto propria	Richiesta di rimborso con indicati il nominativo della persona che ha sostenuto le spese, il progetto e l'attività svolta, la tipologia di autoveicolo, il tragitto chilometrico percorso, la data e la motivazione del viaggio.
Fogli presenza o verbali	Documentazione comprovante l'effettiva presenza della persona fisica nei luoghi indicati nella richiesta di rimborso spese.
Documenti attestanti il 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.
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

2.5.3 Materiali di consumo

Per materiale di consumo si intende ogni bene destinato ad essere utilizzato e consumato nel progetto. Possono essere ricompresi diversi acquisti, quali ad esempio accessori e materiali per computer (mouse, cavi, penne USB), accessori necessari alla realizzazione di laboratori ad esempio lavagne, rastrelli, tessuti, candele e minuterie varie.

2.5.4 Borse lavoro e tirocini

La presente categoria di spesa comprende stage e tirocini extracurricolari finalizzati all'inserimento lavorativo. Tali spese sono soggette all'obbligo di comunicazione ai Centri per l'impiego (rif. L.296/2006) da parte dell'organizzazione ospitante e regolamentate in conformità con la normativa vigente. Gli stage esclusivamente formativi, come le borse lavoro a scopo terapeutico, non sono finalizzati all'inserimento lavorativo, e pertanto non soggetti alla comunicazione di cui alla L.296/2006.

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

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

Documenti	Note
Ricevute/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.
Documenti attestanti il 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.
Estratto conto ufficiale dell'istituto di credito	Estratto conto ufficiale con evidenza della transazione univocamente associabile al pagamento di riferimento.

Documentazione da esibire su richiesta

Documenti	Note
Relazione attività	Relazione sulle attività svolte nell'ambito del tirocinio/borsa lavoro.
Valutazione	Valutazione del tirocinio da parte del personale competente.
Documenti attestanti l'attivazione delle borse	Modello telematico Unilav. Per l'attivazione di stage soggetti all'obbligo di comunicazione ai Centri per l'impiego e finalizzati all'inserimento lavorativo. Bando dell'Ateneo per l'individuazione del ricercatore e lettera di accettazione.