



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA

AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI PER IL CONTRASTO DELLA POVERTÀ EDUCATIVA E IL SOSTEGNO DELLE OPPORTUNITÀ CULTURALI E EDUCATIVE DI PERSONE DI MINORE ETÀ “EDUCARE INSIEME”

Breve guida alla rendicontazione

Introduzione

Obiettivo del presente documento, non sostitutivo rispetto a quanto previsto nell'Avviso pubblico e nella richiamata normativa, è quello di trasmettere delle utili raccomandazioni operative che possano aiutare i beneficiari nel processo di gestione amministrativa/contabile dell'iniziativa finanziata, della predisposizione del Modello E, nonché della preparazione della documentazione di spesa necessaria a dimostrare la coerenza, la congruità e la quietanza delle spese rendicontate.

1. Rendicontazione delle spese

La rendicontazione è il processo di resoconto delle spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario, e dagli eventuali partner, per la realizzazione dell'iniziativa progettuale finanziata.

Le spese rendicontate, opportunamente giustificate, devono trovare rispondenza all'interno del piano finanziario approvato in fase di ammissione a finanziamento da parte del Dipartimento.

Ai sensi dell'art. 11 dell'Avviso, gli scostamenti inferiori al 5% tra le varie macrovoci di spesa sono ammissibili previa **comunicazione** al Dipartimento, quelli superiori al 5% solo previa **autorizzazione** del Dipartimento.

Tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute deve essere conservata in originale presso la sede del soggetto beneficiario e contabilizzata secondo quanto previsto dalla normativa contabile e fiscale. Inoltre, ai fini dell'ammissibilità, le spese rendicontate devono essere:

- riferita alle voci del piano finanziato approvato;
- sostenute successivamente alla data di registrazione dell'atto di concessione di contributo;
- quietanzate entro i 30 giorni successivi alla data di conclusione del progetto indicata nel Modello A.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Il Soggetto beneficiario dovrà farsi carico di rendicontare, con le medesime modalità, anche le spese sostenute dagli eventuali partner dell'ATS, utilizzando esclusivamente il modulo E.

2. Costi ammissibili : Tipologia e modalità di rendicontazione

I costi ammissibili si dividono in costi diretti e costi indiretti; a loro volta, le spese sono suddivise nelle macro-categorie previste all'interno del piano finanziario.

COSTI DIRETTI

Sono costi diretti quelli sostenuti per l'acquisizione di beni o servizi strettamente necessari per la realizzazione dell'iniziativa finanziata ed imputabili unicamente alla stessa.

I costi diretti sono relativi a:

- A. risorse umane;
- B. viaggio, vitto e alloggio;
- C. materiali e attrezzature;
- D. servizi;
- E. altri costi.

A. Risorse Umane

Rappresentano i costi relativi al personale coinvolto per la realizzazione dell'iniziativa finanziata ed a vario titolo contrattualizzato (lavoro subordinato, parasubordinato, incarichi professionali con P.iva, prestazioni occasionali, ecc.).

Per il personale dipendente il costo ammissibile si riferisce alla retribuzione lorda dipendente (comprensiva delle ritenute fiscali e previdenziali) effettuate dal datore di lavoro nonché degli oneri contributivi a carico del datore di lavoro stesso. A questa si aggiungono gli oneri differiti a carico del datore di lavoro (quota TFR, 13° e 14° mensilità).

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro, derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento.

Per l'inquadramento delle figure professionali e i relativi massimali di costo, si fa rinvio a quanto previsto dalle circolari del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 2/2009 e n.40/2010.

Inoltre, il calcolo del costo orario lordo dovrà essere attestato da un professionista abilitato (dottore commercialista, revisore legale dei conti, consulente del lavoro).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

Impiego di personale interno :

- prospetto di calcolo del costo orario medio lordo, attestato da un professionista abilitato (dottore commercialista, revisore legale dei conti, consulente del lavoro);
- contratto/Unilav;
- documento di riconoscimento;
- ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale o in ore);
- buste paga e documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente: bonifico/mandato ed estratti conto del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale: Tabella di riconciliazione);
- *timesheet* mensile, timbrato dal lavoratore e dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, con l'indicazione del codice progetto (CUP), del nominativo del dipendente, della qualifica e delle ore lavorate sul progetto;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali: denunce *uniemens* ed F24 (per l' F24 cumulativo è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzi per singolo codice tributo la quota di competenza relativa al personale rendicontato).

Impiego di personale esterno:

- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, durata e compenso previsti per la prestazione professionale (nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ove previsti);
- idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore (ad es. relazione attività svolte, *timesheet*, studi o altri prodotti realizzati dal collaboratore, utili a giustificare la spesa);
- notule, buste paga/fatture, ricevute;
- quietanza di pagamento del compenso netto professionale;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzi la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

B. Viaggio, vitto e alloggio

Rientrano in questa voce i costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento dell'incarico nell'ambito del progetto.

Tali spese sono definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista e in misura, comunque, non superiore a quanto disciplinato dai contratti collettivi nazionali, o, a seconda dei casi, dai regolamenti adottati dalle singole amministrazioni beneficiarie per la gestione delle missioni.

Nel caso in cui i soggetti proponenti non dispongano di una specifica disciplina per i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio, vale quanto di seguito indicato:

- sono sempre riconoscibili le spese per l'utilizzo di mezzi pubblici se utilizzati nel luogo di missione;
- non sono ammissibili i costi dei mezzi pubblici sostenuti dal personale impiegato nel progetto qualora residente nel luogo dello svolgimento delle attività progettuali;
- non sono ammissibili i costi sostenuti per l'utilizzo di mezzi propri.

L'uso dei taxi o il noleggio di autovetture deve essere motivato dal richiedente e preventivamente autorizzato dal legale rappresentante, o suo delegato.

La documentazione analitica delle spese dovrà comprendere anche l'autorizzazione della missione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione, nonché la destinazione e l'imputazione al progetto.

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

- nota spese riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta dallo stesso con allegati i relativi giustificativi e gli importi parziali e complessivo; fatture quietanzate/ricieste di rimborso relative al servizio di vitto e alloggio;
- ricevute e scontrini del vitto e alloggio (salvo casi di partita IVA) intestati al fruitore del servizio o al committente. Non possono essere ammesse a rimborso scontrini/ricevute "non parlanti";
- titoli di viaggio intestati, se applicabile, alla persona autorizzata e riportanti data, luogo e costo del viaggio; in particolare per:
 - ✓ trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
 - ✓ trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

- ✓ mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso del mezzo con indicazione del percorso e del chilometraggio;
- ✓ taxi: fattura/ricevuta per il viaggio effettuato con servizio taxi, ove ammesso, con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso del mezzo;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (mandati quietanzati, bonifici bancari, etc.);
- in caso di affidamento del servizio di prenotazione viaggio e alloggio ad una società esterna: documento giustificativo, ovvero la fattura emessa a rimborso del servizio, con corredo della documentazione su richiamata (autorizzazione di missione, report di attività, biglietti di viaggio/check-in, etc.) a supporto dell'ammissibilità della rendicontazione della spesa.

Le spese di carburante, qualora strettamente necessarie, potranno essere riconosciute solo se documentate da fatture elettroniche con i dati identificativi del mezzo utilizzato (targa-modello) e sostenute con strumenti di pagamento elettronico che ne assicurino la tracciabilità. Inoltre, resta in capo al soggetto beneficiario dimostrarne la congruità attraverso la produzione di un prospetto riepilogativo delle distanze chilometriche percorse e che le stesse siano strettamente collegate con le trasferte (non riferibili a personale interno ed esterno) imputabili al progetto.

Pertanto, se il documento fiscale prodotto è comprensivo di una spesa carburante che ha ad oggetto l'attività ordinaria dell'ente, andrà rendicontata solo la quota parte ricondotta alla specifica trasferta dimostrabile con documentazione a supporto e che sia rilevante ai fini del progetto.

Le spese relative al noleggio di mezzi di trasporto potranno essere riconosciute solo qualora l'attività di noleggio venga svolta da un soggetto giuridico iscritto presso la C.C.I.A.A. ed il cui codice ateco sia riconducibile all'attività di noleggio. Inoltre il beneficiario per potersi avvalere del servizio di noleggio dovrà attenersi alle regole sulla scelta del contraente (3 preventivi) dimostrando il noleggio con la conclusione del contratto.

C. Materiali e attrezzature

Rientrano in questa voce le spese relative ai materiali e alle attrezzature (arredi, pc, strumenti musicali, giochi, materiali di consumo, forniture, ecc), nella misura e per il periodo in cui sono indispensabili e utilizzati per il progetto. Sono esclusi beni immobili.

Nello specifico, i costi dei materiali di consumo, delle forniture e di eventuali spese accessorie sono ammissibili come costi diretti quando si possa chiaramente stabilirne l'utilizzo esclusivo ai fini diretti ed operativi del progetto. A titolo meramente esemplificativo essi includono: cancelleria, toner, dispense, materiale didattico, ecc. utilizzati in maniera diretta ed esclusiva per le azioni progettuali.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Se non si è in grado di fornire una chiara giustificazione bisogna includere tali spese nei costi indiretti.

Nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature, o parte di essi, per caratteristiche d'uso siano caratterizzati da una vita utile pari o inferiore alla durata del progetto, i relativi costi possono essere interamente considerati e poi rendicontati.

Il costo imputabile per singola attrezzatura è rappresentato dal costo integrale d'acquisto, il quale include il valore totale del bene, eventuali costi di trasporto e l'IVA, laddove rendicontabile (e quindi integralmente o parzialmente non recuperabile). A tal fine, in sede di rendicontazione, il beneficiario deve esibire specifica dichiarazione sostitutiva, attestante la propria posizione rispetto alla detraibilità dell'IVA, giustificando l'eventuale ammissibilità della stessa a valere sul finanziamento pubblico. L'attrezzatura acquistata deve essere inventariata e riportare il relativo numero oltre all'indicazione del finanziamento.

Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati, per tutto il loro ciclo di vita, per il progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento (leasing e noleggio sono costi riconducibili alla categoria di spesa D "Servizi"). La scelta tra leasing, noleggio o acquisto deve basarsi sempre sull'opzione economicamente più vantaggiosa identificata a seguito di una preliminare indagine di mercato.

È ammissibile la quota parte di ammortamento. A tale riguardo si precisa che è possibile imputare quota parte delle competenze di ammortamento relative esclusivamente ad attrezzature acquistate a partire dal giorno della registrazione dell'atto di concessione di contributo stipulato con il Dipartimento per le politiche della famiglia, sino alla data di conclusione delle attività progettuali, fermo restando che le stesse potranno essere fatturate e quietanzate entro i 30 gg. successivi concessi per la presentazione del rendiconto finale.

Nel dettaglio:

- per beni di valore imputabile inferiore o uguale a € 516,16 è ammissibile l'ammortamento dell'intero importo, parametrato sulla base del periodo di competenza (mesi di utilizzo / 12);
- per beni di valore imputabile superiore a € 516,16 è ammissibile l'ammortamento dell'importo in base al periodo di competenza e ai coefficienti di ammortamento di cui al Decreto del Ministero delle Finanze del 31/12/1988.

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

- selezione del fornitore (atti relativi alla procedura di selezione: indagine di mercato/ricorso al codice degli appalti Dlgs 50/2016 e s.m.i, relativamente alla regolarità contributiva si rinvia alle normative vigenti del settore pubblico e del settore privato: il fornitore dovrà essere un soggetto giuridico iscritto presso la C.C.I.A.A. ed il cui codice ateco sia riconducibile



Presidenza del Consiglio dei Ministri

all'attività di noleggio. Inoltre il beneficiario per potersi avvalere del servizio di noleggio dovrà attenersi alle regole sulla scelta del contraente, 3 preventivi, dimostrando il noleggio con la conclusione del contratto);

- eventuale copia dell'ordinativo e del documento di consegna o titolo di proprietà;
- copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);
- nel caso di uso promiscuo del bene è necessario produrre apposita tabella di riparto con l'indicazione, ai sensi del DPR 445/2000, del criterio utilizzato per l'imputazione al progetto;
- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato con esplicitazione dei mesi di effettivo utilizzo, sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario o del partner di progetto che ha sostenuto la spesa;
- registro dei beni ammortizzabili dal quale si evinca la registrazione del cespite destinato al progetto.

D. Servizi

Il soggetto proponente e beneficiario del finanziamento è responsabile dell'avvio e dell'attuazione del progetto. Esso può affidare l'attuazione di alcune attività, purchè risultino specialistiche o di tipo meramente accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie o caratterizzanti il progetto, a soggetti terzi, nel rispetto delle eventuali disposizioni normative vigenti.

In questa categoria rientrano i costi relativi a contratti di servizi (ad esempio servizi di consulenza, titoli di accesso ad eventi, realizzazioni di applicazioni software brevetti, *knowhow* e diritti di licenza, ecc). L'oggetto dei contratti dovrà riguardare attività progettuali per le quali il soggetto beneficiario non dispone delle adeguate competenze o risorse interne.

L'acquisto di beni classificabili come beni durevoli è soggetto alla disciplina dell'ammortamento come indicato in C. "Materiali e attrezzature".

Documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute:

- selezione del fornitore (atti relativi alla procedura di selezione: indagine di mercato/ricorso al codice degli appalti Dlgs 50/2016 e s.m.i, relativamente alla regolarità contributiva si rinvia alle normative vigenti del settore pubblico e del settore privato - il fornitore dovrà essere un soggetto giuridico iscritto presso la C.C.I.A.A. ed il cui codice ateco sia riconducibile all'attività di noleggio. Inoltre il beneficiario per potersi avvalere del servizio di noleggio dovrà attenersi alle regole sulla scelta del contraente, 3 preventivi, dimostrando il noleggio con la conclusione del contratto);



Presidenza del Consiglio dei Ministri

- nel caso di prestazione professionale: contratto di prestazione, lettera d'incarico, curriculum vitae, documento d'identità in corso di validità;
- relazione dell'attività effettivamente svolta;
- nel caso di lavori-servizi: contratto, eventuale copia dell'ordinativo e del documento di consegna, copia della fattura con l'indicazione del CUP e del riferimento al progetto;
- copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento-F24 attestante eventuale versamento della ritenuta acconto).

Ai fini dell'acquisto di materiali, attrezzature, servizi, lavori, nel settore pubblica amministrazione, sarà necessario rifarsi a quanto disciplinato dal codice degli appalti Dlgs 50/2016 e s.m.i. Pertanto per la scelta del contraente sarà necessario avvalersi della procedura di selezione ad evidenza pubblica nelle diverse modalità previste dalla normativa di riferimento e tenuto conto delle soglie comunitarie.

Nell'ambito del settore privatistico, per la scelta del fornitore, per acquisto di materiali, attrezzature, servizi e lavori, sarà necessaria un'indagine di mercato nella quale vengano richiesti almeno tre preventivi ai fini della congruità dei prezzi. relativamente alla regolarità contributiva si rinvia alle normative vigenti del settore pubblico e del settore privato.

E. Altri costi

Sono ammissibili tipologie di costi non riconducibili alle categorie di spesa sopra richiamate, purchè coerenti con il progetto approvato e con le specifiche riportate nel Piano economico finanziario. Non sono ammessi costi riconducibili a forme di contribuzione (come ad esempio rimborsi spese o borse di studio). Con riferimento alla documentazione da produrre, si rimanda alle specifiche riportate nelle precedenti categorie di spesa applicabili in via analogica.

COSTI INDIRETTI

Sono ammissibili le spese generali sostenute dal beneficiario (affitto, pulizia di locali, riscaldamento, illuminazione, telefono, collegamenti telematici, ecc.) nella misura forfettaria del 10% dei costi diretti rendicontati e giudicati ammissibili in sede di controllo, solo se preventivamente inserite nel Piano economico-finanziario (Format 4 e Modello 1). Nel caso in cui, in sede di verifica amministrativa e finanziaria del rendiconto presentato, si riscontrino decurtazioni dei costi diretti sostenuti dai beneficiari, i costi indiretti saranno riparametrati sulla base della percentuale risultante nel Piano economico-finanziario approvato.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

ULTERIORI CONSIDERAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Ogni singolo giustificativo di spesa rendicontato deve essere opportunamente quietanzato. Per i pagamenti effettuati tramite bonifico bancario o altri strumenti idonei ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, si dovrà allegare oltre alla disposizione di pagamento anche l'estratto del conto corrente bancario dal quale poter evincere l'avvenuta contabilizzazione del pagamento.

Le spese sostenute in contanti, nel rispetto degli importi massimi stabiliti dalla vigente normativa, dal 01 gennaio 2022 pari ad € 999,99 dovranno essere accompagnate da una dichiarazione liberatoria da parte del fornitore e il flusso finanziario dovrà essere giustificato mediante registro cassa in raccordo con i prelevamenti dal conto corrente dedicato.

Si fa presente che tutti i giustificativi di spesa e di pagamento in formato elettronico dovranno contenere, oltre ai dati essenziali conformi alla normativa fiscale di riferimento, anche i dati identificativi del progetto finanziato (CUP - titolo del progetto - importo rendicontato in caso di uso promiscuo).

Gli altri titoli di spesa, in formato non elettronico, dovranno essere annullati mediante l'apposizione di un timbro o dicitura che riporti il CUP, il titolo del Progetto ed avviso di riferimento, oltre all'importo rendicontato.

A titolo esemplificativo, il timbro dovrà riportare la denominazione di:

“Spesa sostenuta con i fondi relativi all'Avviso pubblico “Educare Insieme” del Dipartimento per le politiche della famiglia della PCM, progetto “ *(titolo)* ”, CUP _____ per un importo pari a € _____ ”

Tutti i giustificativi di spesa e di pagamento dovranno essere appositamente registrati negli appositi libri contabili come da normativa civilista e fiscale (libro giornale, libro inventari, registri iva, registro beni ammortizzabili).

Si richiede, inoltre, che il beneficiario rediga un'adeguata codifica contabile o una contabilità separata, in merito alle spese sostenute per il progetto finanziato.

INDICAZIONI PER LA DENOMINAZIONE DEI FILE DA TRASMETTERE AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE

Fatture: FT_N._ del_ nominativo fornitore;

Ricevute di varia natura: RIC_Tipologia (*es. scontrino, ricevuta fiscale, biglietto trasporti, ecc.*), del_;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Buste paga: BP_nominativo risorsa_mese riferimento (*allegare anche timesheet, relazione attività e prospetto RAL*);

Bonifico: BON_N_DEL_nome fornitore;

Estratto conto: EC_PERIODO_soggetto di riferimento (*capofila o partner*);

F24: F24 _ N_ DEL_tipologia (scegliere tra: IVA/RITE (ritenuta)/CTBR (contributi));

Mandato: MD_N_DEL_nome fornitore (*inserire nello stesso file la quietanza di pagamento relativa al mandato*);

Quietanza liberatoria Fornitore: QTLF_DEL_nome fornitore.