

DIREZIONE REGIONALE INCLUSIONE SOCIALE

Area Terzo Settore e Inclusione Sociale

**MANUALE OPERATIVO PER L'ATTUAZIONE E LA
RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI DI
INCLUSIONE SOCIALE E DI SOSTEGNO ALLE
COMUNITÀ LOCALI GESTITI DAGLI ENTI DEL
TERZO SETTORE**

Versione 1.2 – aggiornamento del 7 agosto 2024

Indice

1. SCOPO DEL DOCUMENTO	3
2. INTRODUZIONE	3
3. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	4
4. LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE	6
4.1 Risorse umane.....	6
4.1.1 <i>Risorse umane interne</i>	<i>6</i>
4.1.2 <i>Risorse umane esterne – costi diretti.....</i>	<i>8</i>
4.2 Acquisto di beni e servizi strumentali ed accessori	16
4.3 Affidamento di attività a soggetti terzi delegati.....	19
4.4 Attivazione di tirocini, corsi di formazione professionale e brevi attività formative	21
4.5 Pianificazione operativa.....	24
4.6 Funzionamento e gestione del progetto	24
4.7 Spese generali di funzionamento.....	24
4.7.1 <i>Spese di viaggio, vitto e alloggio di risorse umane interne ed esterne</i>	<i>25</i>
4.7.2 <i>Spese di viaggio, vitto e alloggio per i destinatari dell'intervento</i>	<i>27</i>
4.7.3 <i>Spese di vitto e alloggio per i volontari.....</i>	<i>29</i>
4.8 Altre voci	30
4.9 Modalità di effettuazione dei pagamenti da parte del soggetto attuatore	30
5. RENDICONTAZIONE A COSTI REALI.....	31
5.1 Costi diretti	31
5.2 Costi indiretti.....	31
6. VARIAZIONI E COMPENSAZIONI CONTABILI	31
7. CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE.....	32
8. TABELLA DEGLI ALLEGATI.....	33



1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il “MANUALE OPERATIVO PER L’ATTUAZIONE E LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI GESTITI DAGLI ENTI DEL TERZO SETTORE” disciplina le modalità a cui devono attenersi il soggetto beneficiario (e i suoi partner) per la richiesta di erogazione del finanziamento pubblico e la rendicontazione delle spese sostenute nell’ambito degli avvisi pubblici rivolti agli Enti del Terzo Settore (ETS).

Il documento si pone l’obiettivo principale di specificare le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e per il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativa-contabile e di rendicontazione delle spese.

Il presente documento è stato redatto sulla base della normativa e della disciplina vigenti, comunitarie e nazionali, per la rendicontazione degli interventi finanziati con risorse pubbliche comunitarie, nazionali e regionali. In particolare, sono stati presi a riferimento:

- i regolamenti comunitari attualmente vigenti e relativi al fondo sociale europeo per la programmazione 2021/2027 (Regolamento (UE) n. 1060/2021 e Regolamento (UE) n. 1057/2021), per quanto compatibili;
- il vigente Codice dei contratti pubblici;
- la circolare 2/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, per quanto compatibile;
- il Decreto Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”, per quanto compatibile;
- la nuova direttiva della Regione Lazio per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi, adottata con determinazione dirigenziale G04128 del 28 marzo 2023, per quanto compatibile;

Il manuale potrà essere oggetto di aggiornamenti in caso di modifiche normative di riferimento o di ulteriori specificazioni e criteri di gestione che l’amministrazione competente potrà adottare nel corso del tempo.

2. INTRODUZIONE

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente e definitivamente sostenute da tutti i soggetti attuatori, compresi i partners, per la realizzazione dei progetti finanziati dalla Regione Lazio a valere su propri bandi e avvisi pubblici. Tale processo è finalizzato a dimostrare:

- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l’erogazione del finanziamento;
- lo stato di avanzamento finanziario del progetto (spesa effettivamente sostenuta);
- lo stato di avanzamento fisico del progetto.



L'attività di rendicontazione, quindi, alimenta un processo trasversale a tutta la gestione che interagisce con l'attività di monitoraggio e di controllo. La rendicontazione deve riferirsi ad un unico progetto inteso come l'insieme delle azioni che fanno capo alla convenzione tra Regione Lazio e soggetto beneficiario. Inoltre, essa si riferisce al complesso delle spese sostenute per l'esecuzione delle attività previste indipendentemente dalla fonte di finanziamento. Le spese rendicontabili devono essere debitamente rappresentate e giustificate da idonea e inequivocabile documentazione, pena la non ammissibilità.

La documentazione giustificativa deve essere immediatamente e puntualmente collegabile all'importo rendicontato, in modo da rendere facilmente dimostrabile l'esistenza, la pertinenza e la ragionevolezza della voce di spesa.

In particolare, ai fini della rendicontazione, tutta la documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese sostenute deve essere conservata in originale presso il soggetto che rendiconta, conformemente alle norme nazionali contabili e fiscali e deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di spesa ammesse;
- essere riferita a spese sostenute solo successivamente alla data di avvio del progetto e non oltre la sua scadenza, salvo diversamente indicato nell'Avviso di riferimento;
- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive;
- avere, di norma, data di liquidazione non successiva ai 60 giorni decorrenti dal termine di conclusione del progetto, salvo diverse indicazioni adottate dallo specifico avviso/bando pubblico.

3. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Un **costo** per diventare **ammissibile** deve essere:

- **pertinente e imputabile**, direttamente o indirettamente, ad operazioni ammissibili ossia ad attività previste dal progetto approvato ed ammissibile al finanziamento;
- **effettivamente sostenuto e contabilizzato**, ossia le spese devono essere state effettivamente pagate dai soggetti attuatori nell'attuazione delle attività finanziate e aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili;
- **sostenuto nel periodo temporale di ammissibilità delle spese** indicato nell'Avviso Pubblico di riferimento o nell'atto di concessione della sovvenzione stipulato tra l'Amministrazione competente ed il soggetto attuatore dell'intervento;
- **comprovabile**, ossia i titoli di spesa devono essere giustificati da **fatture quietanzate** o da **documenti contabili di valore probatorio equivalente**. I giustificativi di spesa devono altresì contenere il riferimento all'Intervento finanziato (CUP e/o una dicitura che riconduca



direttamente all'Avviso Pubblico di riferimento – es. *progetto “xxx” co-finanziato dalla Regione Lazio nell'ambito dell'Avviso [nome avviso]*), e, qualora non sia possibile, è cura del soggetto che ha sostenuto la spesa apporre il suddetto riferimento;

- **legittimo** e quindi conforme alla normativa europea, nazionale e regionale, nonché coerente con le politiche comunitarie in materia di concorrenza;
- **tracciabile**. È buona norma che per i trasferimenti di denaro correlati alle spese afferenti all'intervento finanziato si ricorra a strumenti finanziari tracciabili quali:
 - assegni non trasferibili,
 - bonifici, e altre modalità di pagamento bancario o postale,
 - sistemi di pagamento elettronico.

Laddove strettamente necessario, qualora i soggetti attuatori siano impossibilitati per ragioni oggettive a ricorrere a pagamenti elettronici, e nel rispetto delle soglie stabilite ai sensi della normativa vigente, sarà loro cura garantire la tracciabilità dei movimenti di denaro contante mediante prospetti di riconciliazione tra i prelievi sul conto corrente e le spese sostenute. Non sono ammessi trasferimenti in contanti per i costi inerenti alle risorse umane impiegate nel progetto;

- **contenuto nei limiti stabiliti e autorizzati**: le spese non devono superare i limiti stabiliti, per natura e/o importo, nell'Avviso e nel Progetto approvato;
- **non espressamente escluso** dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

Per quanto concerne il principio comprovabile della spesa, questo prevede che un costo, in linea generale, è giustificato attraverso la presentazione di **tre tipologie di documenti** amministrativo-contabili:

- **provvedimenti che originano la prestazione o fornitura** (ad es. lettere di incarico, ordini di servizio, ordinativi di forniture) nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
- **documenti che descrivono la prestazione o fornitura** (ad es. registri di presenza, relazioni sull'attività svolta, etc.);
- **documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura** (ad es. fatture quietanzate, ricevute fiscali, note di debito, bonifici bancari o postali, F24 quietanzati, etc.).

Al fine di evitare il doppio finanziamento, **tutti i documenti di spesa devono consentire una diretta riconducibilità al progetto**, anche riportando, in linea generale e ove pertinente, **elementi quali il titolo del progetto, la dicitura riconducibile all'Avviso (ad es. Progetto co-finanziato dalla Regione Lazio nell'ambito dell'Avviso Comunità Solidali), il CUP e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata.**



4. LE SPESE AMMISSIBILI: TIPOLOGIA E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Nel rispetto dei principi di ammissibilità delle spese, le operazioni finanziate possono essere dichiarate dai soggetti attuatori secondo il principio dei costi reali oppure, qualora previsto, sulla base delle opzioni di semplificazione che l'amministrazione avrà eventualmente adottato secondo metodologie approvate a livello regionale, nazionale e comunitario.

Le modalità di dichiarazione dei costi vengono descritte nei singoli Avvisi Pubblici emessi dall'Amministrazione competente in relazione alla tipologia di intervento.

I costi dell'intervento sono esposti secondo l'articolazione dettagliata per singola voce di spesa definita negli avvisi di riferimento in relazione alla tipologia di intervento prevista.

Di seguito sono descritte le **principali voci di spesa** del piano finanziario:

- risorse umane interne ed esterne;
- acquisto di beni e servizi strumentali ed accessori;
- affidamento di attività a soggetti terzi delegati;
- attivazione di tirocini e corsi di formazione;
- funzionamento e gestione del progetto;
- spese generali di funzionamento;
- altre voci.

4.1 Risorse umane

Tale macro-voce comprende le seguenti voci di spesa:

- risorse umane interne;
- risorse umane esterne.

4.1.1 Risorse umane interne

Per **risorse umane interne** si intendono le figure professionali **legate al Beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente subordinato e affini (es. contratto a tempo determinato e/o indeterminato)**. Al fine di procedere ad una corretta contabilizzazione e rendicontazione del lavoro svolto nell'ambito di una determinata iniziativa, è necessario considerare il **costo orario del dipendente, secondo le modalità riportate all'interno del presente Manuale Operativo**.

In particolare, il costo totale annuo è dato dai seguenti elementi:



- l'importo totale annuo della retribuzione lorda già percepita dal dipendente (retribuzione base, contingenza, anzianità, indennità di funzione, eventuale quota fissa dell'integrativo regionale, ecc.), con esclusione degli elementi mobili¹ della stessa²;
- la tredicesima mensilità;
- la quattordicesima mensilità (ove prevista);
- l'INPS a carico del datore di lavoro;
- l'INAIL a carico del datore di lavoro;
- l'accantonamento annuo di TFR;
- l'IRAP (se dovuta e nella misura effettivamente a carico del Beneficiario).

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. Le spese sono dunque ammesse in base al numero di ore di effettivo utilizzo moltiplicato per il costo orario del dipendente, attraverso il prospetto allegato al presente Manuale Operativo.

Di seguito si riporta la documentazione da **produrre per ogni dipendente** ai fini dell'ammissibilità delle spese relative alle risorse umane interne.

Risorse umane interne Documentazione da produrre
Riferimento al CCNL applicato (e a eventuali contratti integrativi).
Ordine di servizio (ODS) per il conferimento dell'incarico, indicante il periodo di riferimento le attività che il dipendente svolgerà all'interno dell'iniziativa in oggetto, il massimale di ore da imputare al progetto o in alternativa la percentuale di ore imputate.
Compatibilmente con quanto stabilito dalla normativa di settore (<i>in primis</i> dal Codice del Terzo Settore), nel caso di incarico affidato ad una risorsa che ricopra una carica sociale, delibera del consiglio di amministrazione/direttivo (CdA) o dell'assemblea (laddove non sia presente il CdA o nel caso gli incarichi retribuiti da affidare riguardino i componenti del CdA). Le ODV non possono affidare incarichi retribuiti alle cariche sociali e ai soci
Cedolini paga corredati di una Dichiarazione Sostitutiva Atto Notorio (DSAN) firmata dal legale rappresentante dell'ente attestante, per ogni risorsa umana interna, il costo orario come da "Prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente" – vedi allegato al presente manuale, e la percentuale di ore da imputare sul progetto di pertinenza. Si ricorda che la DSAN deve riportare <u>il CUP e/o una dicitura che riconduca direttamente all'Avviso di pertinenza</u> (ad es. progetto "xxx" finanziato/co-finanziato dalla Regione Lazio nell'ambito dell'Avviso (<i>denominazione avviso</i>)).

¹ Per elementi mobili, non ammissibili, si intendono: indennità di trasferta, lavoro straordinario, emolumenti arretrati, assegni familiari (a seconda dei casi), assegni ad personam, premi aziendali, ecc.

² Tutti gli elementi della retribuzione dovranno risultare dall'ultima busta paga del dipendente.

Risorse umane interne Documentazione da produrre
Modello F24 quietanzato , attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo per ogni risorsa coinvolta (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).
Modelli di denuncia mensile dei dati retributivi e contributivi (es. UniEmens)
Prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente – vedi allegato al presente manuale.
Documento probante il pagamento – bonifici bancari o postali con indicazione del CRO (stato bonifico “eseguito”). Nel caso in cui il documento non riporti il CRO (es. bonifico nello stato “inserito”), sarà necessario allegare anche l’estratto conto evidenziando le spese di pertinenza.
Report delle attività controfirmato dal legale rappresentante o suo delegato, ivi compreso il responsabile dell’intervento contenente, per ciascun incarico, la descrizione dell’attività prestata, la documentazione realizzata, gli eventuali prodotti elaborati e i riferimenti alle giornate svolte (timesheet). Nell’eventualità di un cedolino imputato quota parte su un’iniziativa, tale percentuale dovrà corrispondere con le ore di lavoro riportate nel timesheet.

Il costo riferito alle imposte regionali (ad es. IRAP) è ammissibile nella misura in cui effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto attuatore.

4.1.2 Risorse umane esterne – costi diretti

Accanto al personale interno, sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane non legate al Beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente, ma coinvolte, attraverso **contratti di lavoro autonomi, consulenze, collaborazioni o prestazioni occasionali**, per fornire **attività specialistiche** direttamente riferibili all’intervento progettuale.

Per l’inquadramento delle figure professionali e i relativi massimali di costo, si fa rinvio alle seguenti tabelle.

Docenti/formatori/professionisti: esperienza	Docenti	Costo orario	Dettaglio
Docenti del sistema universitario/scolastico e dirigenti della PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione	A	100,00 €	Al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota del contributo previdenziale a carico del committente
Dirigenti della PA o Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione			
Dirigenti d’azienda o imprenditori impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione rivolte ai propri dipendenti, con			



Docenti/formatori/professionisti: esperienza	Docenti	Costo orario	Dettaglio
<p>esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento</p> <p>Esperti di settore senior o professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza</p>			
<p>Ricercatori universitari di primo livello o funzionari della PA impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione</p> <p>Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione/gestione di progetti nel settore di interesse</p> <p>Professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione/gestione di progetti nel settore/materia oggetto della docenza</p> <p>Funzionari della PA impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale</p>	B	80,00 €	Al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota del contributo previdenziale a carico del committente
<p>Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore</p> <p>Professionisti o esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza</p>	C	50,00 €	Al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota del contributo previdenziale a carico del committente
<p>(In caso di tirocinio, il tutor del soggetto ospitante, di norma dipendente dello stesso, deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio).</p>	Tutor	30,00 €	Al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota del contributo previdenziale a carico del committente
Coordinatore	Costo al giorno		Dettaglio



Docenti/formatori/professionisti: esperienza	Docenti	Costo orario	Dettaglio
Nella figura del coordinatore rientrano i soggetti che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attività, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca, di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.	150,00 €	max 15 giorni al mese	Al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente

Consulenti

Si tratta di personale esterno al beneficiario, impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali (comprese le attività di rendicontazione, progettazione, monitoraggio) espletate in autonomia e con la diretta responsabilità e controllo del consulente, mediante utilizzo di risorse dello stesso.

CATEGORIA	ESPERIENZA	ATTESTATI DI FORMAZIONE/TITOLI DI STUDIO OBBLIGATORI	COSTO AL GIORNO	DETTAGLI
A	<p>a) Docenti del sistema universitario/scolastico e dirigenti della PA impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e/o proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione</p> <p>b) Dirigenti della PA Ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e/o proprie del settore/materia di</p>	SI	500,00 €	<p>MAX 10 giorni al mese</p> <p>Al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente</p> <p>Il professionista deve certificare di essere in possesso di un titolo di studio universitario (o equiparato) o di un attestato di alta formazione tecnica riconosciuto e inerente al settore/materia progettuale per il quale viene coinvolto</p>



CATEGORIA	ESPERIENZA	ATTESTATI DI FORMAZIONE/TITOLI DI STUDIO OBBLIGATORI	COSTO AL GIORNO	DETTAGLI
	<p>appartenenza e/o di specializzazione;</p> <p>c) Dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale</p> <p>d) Esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza, con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione gestione di progetti nel settore di interesse</p>			
B	<p>a) Ricercatori universitari di primo livello e funzionari della PA impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione</p>	SI	300,00 €	<p>MAX 10 giorni al mese</p> <p>Al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente</p> <p>Il professionista deve certificare di essere in possesso di un titolo di studio o di un attestato di</p>



CATEGORIA	ESPERIENZA	ATTESTATI DI FORMAZIONE/TITOLI DI STUDIO OBBLIGATORI	COSTO AL GIORNO	DETTAGLI
	<p>b) Ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione gestione di progetti nel settore di interesse</p> <p>c) Professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione gestione di progetti nel settore di interesse</p> <p>d) Funzionari della PA impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale</p>			<p>formazione tecnica inerente al settore/materia progettuale per il quale viene coinvolto</p>



CATEGORIA	ESPERIENZA	ATTESTATI DI FORMAZIONE/TITOLI DI STUDIO OBBLIGATORI	COSTO AL GIORNO	DETTAGLI
C	a) Assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore b) Professionisti o esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale	NO	200,00 €	MAX 10 giorni al mese Al lordo di IRPEF, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale a carico del committente

La collaborazione o la prestazione di tali risorse risulta da specifica lettera d’incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate, in cui sono chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata, l’ammontare complessivo dell’incarico conferito con i relativi compensi per singola attività e/o per giornata.

Le forme contrattuali rientranti in tale voce sono le seguenti:

- contratto di **collaborazioni coordinate e continuative**;
- contratto di prestazione d’opera non soggetta a regime IVA (**prestazioni occasionali**), intese come le prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA, per i quali il soggetto è tenuto a riportare nella parcella le indicazioni dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti normativi;
- **contratto di prestazione d’opera soggetta a regime IVA**, qualora la prestazione di lavoro presenti il carattere dell’abitualità e/o professionalità (cfr. art. 5 del DPR n. 633/1972).

Di seguito si riporta la documentazione da **produrre per ogni collaboratore** ai fini dell’ammissibilità delle spese relative alle risorse umane esterne.

Risorse umane esterne Documentazione da produrre
Curriculum vitae (<i>redatti secondo i modelli in allegato al manuale</i>) sottoscritti dalla risorsa interessata.
Lettera d’incarico tra il mandante e il professionista/ prestatore di servizi, attestante l’impegno assunto dal professionista all’inizio dell’iniziativa progettuale, la durata dell’incarico, nonché i dettagli relativi alla retribuzione, diritti e doveri di entrambe le parti e le modalità di risoluzione del contratto.
Compatibilmente con quanto stabilito dalla normativa di settore (<i>in primis</i> dal Codice del Terzo Settore), nel caso di incarico affidato ad una risorsa che ricopra una carica sociale, delibera del consiglio di amministrazione/direttivo (CdA) o dell’assemblea (laddove non sia presente il CdA o nel caso gli incarichi retribuiti da affidare riguardino i componenti del CdA). Le ODV non possono affidare incarichi retribuiti alle cariche sociali e ai soci
Fatture/parcelle/ricevute imputati al progetto. Ogni fattura/parcella/ricevuta dovrà riportare nell’oggetto della prestazione <u>il CUP e/o una dicitura che riconduca direttamente all’Avviso di pertinenza</u> (ad es. progetto “xxx” co-finanziato dalla Regione Lazio nell’ambito dell’Avviso <i>nome avviso</i>), e l’importo imputato all’azione finanziata .
Modello f24 quietanzato , attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo per ogni risorsa coinvolta (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).
Lista nominativi per i quali sono state sottoscritte le polizze INAIL.
Prospetto paga per le collaborazioni coordinate e continuative.



Risorse umane esterne
Documentazione da produrre

Documento probante il pagamento – bonifici bancari o postali, con denominazione del CRO (stato bonifico “eseguito”). Nel caso in cui il documento non riporti il CRO (es. bonifico nello stato “inserito”), sarà necessario allegare anche l’estratto conto evidenziando le spese di pertinenza. In aggiunta, bonifici dovranno riportare come causale anche dettagli relativi al CUP e/o una dicitura che riconduca direttamente all’Avviso di pertinenza (ad es. progetto “xxx” co-finanziato dalla Regione Lazio nell’ambito dell’Avviso nome avviso), e l’importo imputato all’azione finanziata.

Registri presenze per le attività prestate dal beneficiario in favore di destinatari appositamente individuati (attività formative, laboratoriali, di counseling psicologico, etc). In caso di attività svolte a beneficio di alunni o studenti durante l’orario scolastico, in luogo del registro presenze è richiesta **una DSAN del docente/dirigente** scolastico attestante la partecipazione della classe alle attività progettuali. La DASN del docente/dirigente scolastico dovrà essere coerente con il calendario attività previste dall’ente attuatore.

Report delle attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile dell’intervento contenente, per ciascun incarico, la descrizione dell’attività svolta, la documentazione realizzata, gli eventuali prodotti elaborati, il periodo di riferimento all’interno del quale è stata svolta l’attività e l’indicazione delle ore svolte.

L’imposta sul valore aggiunto (IVA) costituisce spesa ammissibile **solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente)** ed è stata **realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario** indipendentemente dalla natura pubblica o privata del soggetto (cfr. DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 art. 7 c. 1 e 2).

In caso di **IVA non recuperabile** e, pertanto, ammissibile a finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa è relativa; in caso di **IVA parzialmente recuperabile**, la stessa sarà ammessa solo in quota parte.

L’**IVA recuperabile**, ancorché non effettivamente recuperata dal Beneficiario, è da considerarsi, comunque, **inammissibile** al finanziamento.

Al fine di **definire il regime fiscale** al quale l’ente Beneficiario è sottoposto, sarà necessario compilare ed inviare in sede di rendicontazione delle spese (intermedia o finale, sulla base della tipologia di intervento scelto) l’**allegato** specifico al presente Manuale Operativo, consistente in un’**autodichiarazione** da parte del legale rappresentante **ai sensi dell’art.46 del D.P.R. 28/12/2000 n.445**.

4.2 Acquisto di beni e servizi strumentali ed accessori

Ai sensi dell’art.69, paragrafo 3 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e dell’art. 13, paragrafo 4 del Regolamento (CE) 1304/2013 non sono ammissibili al contributo le seguenti spese:

- interessi passivi;
- acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile dell’operazione considerata;



- riconoscimento dell'imposta sul valore aggiunto salvo nel caso in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA;
- acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili.

Sono invece ammissibili *“i costi di ammortamento di beni ammortizzabili, assegnati esclusivamente per la durata dell'operazione, nella misura in cui sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo”*³.

A titolo esemplificativo, alcune delle voci di costo che rientrano in questa categoria sono:

- stampa;
- legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura;
- acquisto di materiale didattico e cancelleria;
- dispense per l'attività didattica;
- affitto spazi per lo svolgimento delle attività di progetto;
- acquisto di spazi pubblicitari;
- acquisto di beni come stampanti, computer o servizi strumentali ed accessori strettamente indispensabili per la realizzazione del progetto etc. (aggiungere attrezzature).

Le spese per gli oneri connessi all'**affitto di autoveicoli, macchinari industriali, agricoli e spazi fisici** (es. sala congressi), possono esser ritenuti ammissibili solo se **strettamente funzionali** alle attività progettuali e quindi all'effettiva realizzazione e durata del progetto. A tal fine, gli spazi, beni e/o servizi messi a disposizione all'interno del partenariato gratuito **non potranno esser ricompresi** all'interno del **cofinanziamento**.

Le spese di **acquisto di beni e servizi strumentali e accessori** dovranno essere contenute entro il limite del **30%** del valore complessivo del progetto e potranno essere espresse sia per un **valore unitario massimo di € 516,46** (IVA inclusa) sia in funzione del **riconoscimento del valore storico del bene/servizio**. In caso di acquisti di beni durevoli oltre la soglia dei €516,46, l'ente deve procedere all'ammortamento unitario degli stessi seguendo i coefficienti indicati⁴ (cfr.doc ministero dell'economia e finanze). Per ulteriori dettagli su questa voce di spesa, o per eventuali differenti modalità di rendicontazione, si rimanda a quanto dettagliato all'interno dell'Avviso/Bando di pertinenza. Nella scelta del fornitore del bene/servizio da acquistare, il beneficiario dovrà seguire procedure ispirate a criteri di **uniformità e trasparenza** al fine di garantire i principi di pubblicazione e delle parità di trattamento.

Inoltre, il beneficiario, dovrà uniformarsi alle procedure e seguenti fasce finanziarie⁵:

³ (cfr. art. 69 comma 2 del Regolamento (CE) n. 1303/2013).

⁴ Cfr. Decreto del 31/12/1988 – Min. Finanze, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.27 del 2 febbraio 1988, [reperibile online presso Agenzia](#) delle Entrate

⁵ A questo proposito si rinvia all'art. 36 e ss. del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36



- **fascia 1 – per importi fino a 20.000 euro compresi:** acquisizione diretta. L'amministrazione procedente si riserva di verificare le modalità e i criteri adottati dal beneficiario per la scelta dell'operatore economico, del servizio o del bene acquistati e delle eventuali ricerche effettuate per individuare l'offerta più vantaggiosa/economica;
- **fascia 2 – per importi superiori a 20.000 e fino a 40.000 euro compresi:** affidamento diretto previa valutazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa);
- **fascia 3 – per importi superiori a 40.000 euro:** l'affidamento prevede l'applicazione delle procedure relative al codice dei contratti e degli appalti pubblici.

Acquisto di beni e servizi strumentali ed accessori Documentazione da produrre
Prospetto riepilogativo delle fatture d'acquisto del materiale di consumo, possibilmente suddiviso in sotto-voci (es. cancelleria, stampanti, fotocopie etc.) sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente beneficiario.
Singoli giustificativi di spesa riportanti il CUP e/o <u>una dicitura che riconduca direttamente all'Avviso di pertinenza</u> (ad es. progetto "xxx" co-finanziato dalla Regione Lazio nell'ambito dell'Avviso <i>denominazione avviso</i>), e l'importo imputato all'azione finanziata.
Prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.
-Documento probante il pagamento – bonifici bancari o postali con indicazione del CRO (stato bonifico "eseguito"). Nel caso in cui il documento non riporti il CRO (es. bonifico nello stato "inserito"), sarà necessario allegare anche l'estratto conto evidenziando le spese di pertinenza.
Prospetto riportante un' indagine di mercato corredata dei relativi preventivi al fine di garantire trasparenza nell'acquisto di beni e servizi strumentali ed accessori.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) costituisce spesa ammissibile **solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente)** ed è stata **realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario** indipendentemente dalla natura pubblica o privata del soggetto (cfr. DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 art. 7 c. 1 e 2).

In caso di **IVA non recuperabile** e, pertanto, ammissibile a finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa è relativa; in caso di **IVA parzialmente recuperabile**, la stessa sarà ammessa solo in quota parte.

L'**IVA recuperabile**, ancorché non effettivamente recuperata dal Beneficiario, è da considerarsi, comunque, inammissibile al finanziamento.

Al fine di **definire il regime fiscale** al quale l'ente Beneficiario è sottoposto, sarà necessario compilare ed inviare in sede di rendicontazione delle spese (intermedia o finale, sulla base della tipologia di intervento scelto) l'allegato specifico del presente Manuale Operativo, consistente in un'**autodichiarazione** da parte del legale rappresentante **ai sensi dell'art.46 del D.P.R. 28/12/2000 n.445.**



Per ulteriori chiarimenti sulla documentazione da esibire in rendicontazione, in base alle diverse voci di costo, si rimanda all'Avviso Pubblico e a ulteriori dettagli ed integrazioni forniti all'occorrenza dall'amministrazione responsabile del Bando/Avviso pubblico.

4.3 Affidamento di attività a soggetti terzi delegati

Rientrano nel campo di ammissibilità delle spese l'affidamento di attività a soggetto terzi delegati ove non espressamente vietato dall'avviso pubblico.

Vi si potrà far ricorso unicamente nei casi in cui:

- **consista in apporti integrativi e/o specialistici** di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta (**non deve riguardare attività core di direzione, coordinamento, organizzazione, gestione, monitoraggio, segreteria organizzativa e rendicontazione dell'intervento progettuale nel suo complesso**);
- rivesta carattere di **occasionalità e/o comprovata urgenza**, in particolare laddove la delega non sia stata prevista dal beneficiario in fase di progettazione o non sia stata oggetto di valutazione in fase di candidatura al bando/avviso pubblico;
- il terzo delegato possieda i requisiti e le competenze tecniche richieste dall'intervento, da documentare in sede di presentazione del progetto, ovvero di richiesta dell'autorizzazione, e non possa a sua volta delegare ad enti terzi l'esecuzione dell'attività;
- **non superi il 30%** del valore complessivo del progetto.

Non costituisce affidamento a terzi l'incarico a persona fisica titolare di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico (ad es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

L'affidamento al soggetto terzo delegato dovrà essere indicato in fase di presentazione della proposta progettuale, specificandone le competenze tecniche e la comprovata necessità; sempre nella fase di proposta, il beneficiario dovrà fornire un primo riferimento al gruppo di lavoro (GdL) delegato che andrà ad operare all'interno dell'intervento. All'avvio del progetto, il soggetto terzo delegato dovrà confermare quanto già presentato precedentemente, fornendo i nominativi definitivi del GdL con relativi curricula e retribuzione complessiva. Sarà cura dell'ente beneficiario controllare l'effettiva regolarità contabile/amministrativa del soggetto delegato, sia in fase di stipula della convenzione con l'amministrazione precedente sia in fase di richiesta di saldo. L'amministrazione responsabile del Bando/Avviso pubblico di pertinenza si riserva di effettuare ulteriori controlli in merito. Pertanto, anche il soggetto delegato, al pari del beneficiario, deve rendersi disponibile ad eventuali verifiche da parte dell'amministrazione precedente. Tale previsione deve essere inclusa nei contratti di fornitura a cura del beneficiario (il soggetto responsabile del progetto), pena l'inammissibilità della delega.

In sede di valutazione delle proposte progettuali, la Commissione valuterà la pertinenza del soggetto delegato in relazione all'attività da svolgere, approvandone la richiesta.



L'ente beneficiario potrà modificare/introdurre nuovi soggetti terzi in un momento successivo alla valutazione del progetto solo in casi eccezionali e sotto esplicita approvazione dell'amministrazione precedente.

Il soggetto delegato, in fase di rendicontazione finale, riporterà i giustificativi di spesa e la documentazione probante al soggetto beneficiario, il quale la includerà nel prospetto cumulativo finale.

In caso di presenza di attività delegate, la rendicontazione dell'operazione dovrà avvenire con le medesime modalità previste per il Beneficiario. La documentazione presentata dovrà essere inoltre integrata da copia della convenzione, del contratto o della lettera d'incarico, dove dovranno essere analiticamente indicati:

- i dati identificativi dell'affidatario;
- l'oggetto puntuale e dettagliato dell'incarico;
- il corrispettivo articolato per voci di costo.

Unitamente a quanto già sopra indicato, nel caso di operazioni finanziate a costi reali o tassi forfettari, dovrà essere inoltrato un prospetto analitico dei costi della delega che dovrà riportare obbligatoriamente:

- a) principali voci di costo dell'offerta del delegato, che dovranno essere dettagliati al pari di quelle del beneficiario, con particolare attenzione a:
 - costi delle risorse umane impiegate;
 - spese generali;
 - altri costi;
 - descrizione del gruppo di lavoro coinvolto, comprensivo dei CV in formato europeo e mansioni nel progetto;
- b) costo orario (giornaliero) per ciascuna figura professionale e rispetto dei compensi massimi previsti dalla presente disciplina;
- c) l'impegno di ciascuna risorsa professionale (espresso in ore/uomo, giorni/uomo);

Affidamento di attività a soggetti terzi delegati Documentazione

Prospetto riportante un'**indagine di mercato** corredata dei relativi **preventivi** al fine di garantire trasparenza nell'affidamento dell'attività al soggetto terzo delegato.

Contratto o lettera d'incarico che ne evidenzia l'attività affidata, il periodo di riferimento, la modalità di esecuzione nonché il dettaglio della spesa, le modalità di pagamento e l'eventuale risoluzione del contratto. N.B. Il contratto dovrà prevedere l'impegno del terzo affidatario a fornire agli organi di revisione e controllo tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega

**Affidamento di attività a soggetti terzi delegati
Documentazione**

Prospetto indicante:

- a) principali voci di costo sostenute dal delegato e che dovranno essere dettagliate al pari di quelle del beneficiario, con particolare attenzione a:
 - costi delle risorse umane impiegate;
 - spese generali;
 - altri costi;
 - descrizione del gruppo di lavoro coinvolto, comprensivo dei CV in formato europeo e mansioni nel progetto;
- b) costo orario (giornaliero) per ciascuna figura professionale e rispetto dei compensi massimi previsti dalla presente disciplina;
- c) l'impegno di ciascuna risorsa professionale (espresso in ore/uomo, giorni/uomo).

Fatture/ ricevute imputati al progetto. Ogni fattura /ricevuta dovrà riportare nell'oggetto della prestazione il CUP e/o una dicitura che riconduca direttamente all'Avviso di pertinenza (ad es. progetto "xxx" co-finanziato dalla Regione Lazio nell'ambito dell'Avviso denominazione *avviso*), e l'importo imputato all'azione finanziata.

Documento probante il pagamento – bonifici bancari o postali, ricevute fiscali, note di debito ed estratto conto evidenziando le voci di pertinenza. I bonifici dovranno riportare come causale anche dettagli relativi al CUP e/o una dicitura che riconduca direttamente all'Avviso di pertinenza (ad es. progetto "xxx" co-finanziato dalla Regione Lazio nell'ambito dell'Avviso *denominazione avviso*).

4.4 Attivazione di tirocini, corsi di formazione professionale e brevi attività formative

Nel caso in cui i progetti approvati prevedano **l'attuazione di tirocini** (extracurricolari, di inclusione sociale o rivolti a soggetti stranieri residenti all'estero) questi **devono essere attivati seguendo le discipline vigenti adottate dalla Regione Lazio**, come da schema sottostante:

TIPOLOGIA	DISCIPLINA REGIONALE
Tirocini extracurricolari	Deliberazione della Giunta Regionale n.538 del 2 agosto 2019
Tirocini di inclusione sociale	Deliberazione della Giunta regionale n.511 del 30 dicembre 2013
Tirocini per stranieri residenti all'estero	Deliberazione della Giunta regionale n.902 del 3 dicembre 2019

Qualora il progetto ammesso abbia previsto l'erogazione dell'indennità di tirocinio, l'Amministrazione verificherà il rispetto della disciplina sopra descritta in sede di controlli in itinere (anche in loco) e di rendicontazione.

Indennità per tirocinio



L'indennità per la frequenza di tirocini extracurricolari è mensile ed è regolata dalla convenzione e dal progetto formativo di tirocinio in base a quanto stabilito dalla disciplina regionale in materia.

A pena del **non riconoscimento del rimborso delle indennità di tirocinio** da parte della Regione Lazio, **l'indennità è erogata esclusivamente** mediante:

- assegno bancario;
- assegno circolare;
- bonifico bancario;
- bonifico domiciliato.

Nel caso di pagamento dell'indennità con assegno bancario, il Soggetto Ospitante dovrà fornire al Soggetto Promotore, ai fini della successiva trasmissione alla Regione Lazio, la ricevuta di versamento e un'autodichiarazione resa dal tirocinante ai sensi del D.P.R. 445/2000 concernente l'effettivo incasso. La competente amministrazione responsabile del Bando/Avviso pubblico si riserva, in ogni caso, di effettuare ulteriori verifiche istruttorie al fine dell'accertamento del buon esito delle operazioni.

Ai fini del riconoscimento della spesa sostenuta per l'indennità erogata ai destinatari di tirocinio il soggetto beneficiario dovrà presentare in sede di verifica del rendiconto, la documentazione di seguito indicata.

1. modalità di selezione del tirocinante;
2. registro a fogli mobili di tirocinio;
3. convenzione tra soggetto ospitante e soggetto promotore, contenente le informazioni minime richieste (qualora non redatta tramite applicativi informatici resi disponibili dall'amministrazione);
4. progetto formativo (qualora non redatto tramite applicativi informatici resi disponibili dall'amministrazione);
5. estremi Comunicazione Obbligatoria;
6. prospetto individuale con l'indicazione delle presenze effettive (giornate) e l'ammontare dell'indennità corrisposta con esplicita indicazione della data di erogazione controfirmato dal destinatario;
7. prospetto riepilogativo generale con l'indicazione del totale delle presenze effettive e del totale dell'ammontare corrisposto per ogni singolo allievo;
8. relazione conclusiva delle attività svolte (Attestazione finale del tirocinio);
9. documento attestante l'avvenuto pagamento dell'indennità.



Attività formative per inclusione sociale

Nel caso di percorsi formativi finalizzati ad obiettivi di inclusione sociale e comunque di natura privatistica⁶ gli ETS si attengono – a pena di revoca del finanziamento concesso o di mancato riconoscimento totale o parziale dei costi - alle specifiche disposizioni degli avvisi/bandi pubblici, alle disposizioni del presente manuale, ovvero – in quanto applicabili e previste dagli avvisi/bandi medesimi – alle disposizioni relative ai corsi di formazione non finanziata (<https://www.regione.lazio.it/cittadini/formazione/autorizzazione-corsi-non-finanziati>)

Al termine dei corsi, se ne ricorrono le condizioni, potrà essere rilasciata a cura dell'ETS un'attestazione di trasparenza degli apprendimenti acquisiti, secondo modalità specificate negli avvisi/bandi medesimi e dal presente manuale.

I locali individuati dall'ETS per lo svolgimento dei percorsi formativi debbono essere idonei ad erogare dette attività e ad ospitare il personale, i docenti/tutor e i destinatari individuati ed essere conformi alla normativa sulla certificazione di idoneità igienico-sanitaria rilasciata dalla ASL competente.

Nel caso di percorsi formativi finalizzati al rilascio di una qualifica o di una certificazione da parte della Regione, gli ETS devono essere accreditati ai sensi della DGR 682/2019 e attenersi alle disposizioni in materia di formazione professionale adottate dalla Regione, di cui alla legge regionale n.23 del 25 febbraio 1992, applicando per analogia e in quanto compatibile la disciplina dei corsi di formazione autofinanziata e attenendosi agli standard professionali e formativi del repertorio regionale delle competenze e dei profili <https://www.regione.lazio.it/enti/formazione/profili-professionali>

Rendicontazione dei percorsi formativi di inclusione sociale

Qualora il progetto ammesso abbia previsto progetti formativi che hanno ad obiettivo l'inclusione sociale, sarà cura del soggetto beneficiario produrre in fase di rendicontazione la seguente **documentazione**:

- modalità di individuazione dei docenti;
- modalità di individuazione dei destinatari;
- l'articolazione delle attività formative, includendo le tematiche che si affronteranno e il calendario;
- registri presenze firmati dal docente e dall'allievo per ogni giornata di attività svolta;
- eventuali indennità di presenza (modalità di individuazione e quantificazione);
- relazione finale sulle attività svolte controfirmata, nel caso di attività nelle scuole, dal responsabile dell'istituto o della classe coinvolta;
- modalità di erogazione di attestati finali ai destinatari delle attività.

⁶ Non finalizzati al rilascio di qualifiche/certificazioni pubbliche.



In caso di attività formative con destinatari minorenni, sarà necessario presentare un documento redatto dal responsabile del progetto e controfirmato dal responsabile di classe attestante l'attività svolta, riportando:

- l'articolazione delle attività formative, includendo le tematiche che si affronteranno e il calendario;
- relazione finale sulle attività svolte.

4.5 Pianificazione operativa

All'interno di questa macro-voce di spesa rientrano le voci di spesa relative alle risorse umane, interne ed esterne, che svolgono attività di programmazione del progetto.

Per quanto concerne il dettaglio percentuale massimo della macro-voce "Funzionamento e gestione del progetto" si rimanda al Bando/Avviso di riferimento.

4.6 Funzionamento e gestione del progetto

All'interno di questa macro-voce di spesa rientrano le voci di spesa relative alle risorse umane, interne ed esterne, che svolgono attività relative al perseguimento degli obiettivi del progetto.

Per quanto concerne il dettaglio percentuale massimo della macro-voce "Funzionamento e gestione del progetto" si rimanda al Bando/Avviso di riferimento.

4.7 Spese generali di funzionamento

Le spese generali di funzionamento possono essere rendicontate a costi reali o su base forfettaria, sulla base di quanto stabilito all'interno del Bando/Avviso di pertinenza. In caso di rendicontazione su base forfettaria, all'interno del Bando/Avviso pubblico di riferimento sarà indicata la percentuale e le rispettive modalità di calcolo.

Per quanto concerne **la rendicontazione a costi reali**, l'ente beneficiario dovrà **dettagliare analiticamente** nel prospetto Excel di fine progetto tutti i costi relativi alle spese generali di funzionamento, riportando i singoli giustificativi di spesa, i documenti probanti il pagamento nonché il dettaglio del **metodo giusto, equo e verificabile**, utilizzato nel procedimento di imputazione quota-parte. Per quanto concerne il dettaglio percentuale massimo della macro-voce "Spese generali di funzionamento" si rimanda al Bando/Avviso di riferimento.

All'interno di tale macro-voce rientrano, a titolo esemplificativo, voci quali:

- spese per la registrazione dell'Accordo Temporaneo di Scopo (ATS);
- spese relative alla fidejussione;
- costi di istruttoria relativi all'accesso a forme di prestito agevolato a valere sulla realizzazione dell'iniziativa;
- energia, gas e acqua;
- spese postali, spese telefoniche e collegamenti telematici (internet);



- riscaldamento e condizionamento;
- spese relative alla locazione, spese condominiali e alla pulizia dei locali (sedi) degli enti beneficiari utilizzati quotidianamente per la realizzazione dell'iniziativa (es. nell'attività di monitoraggio e coordinamento etc.);
- spese di viaggio, vitto e alloggio, sia per risorse umane, interne ed esterne, che per volontari e destinatari;
- assicurazione, sia per volontari che per destinatari.

I costi dell'illuminazione, gas, acqua, riscaldamento, condizionamento, affitto e pulizia dei locali devono essere determinati in **modo proporzionale** in relazione alla **durata dell'azione finanziata**, alla **superficie dei locali utilizzati**, al **numero degli utilizzatori** e dei destinatari delle attività progettuali.

All'interno delle **spese postali** sono riconducibili, per il periodo di durata dell'operazione ed in relazione alle attività progettuali realizzate: spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, eventuale costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice.

Analogamente alle spese postali, le spese telefoniche e di collegamento telematico (internet) possono essere **riconosciute** per il **periodo di durata dell'operazione** e se **correlate alle attività progettuali realizzate**. In caso di **contemporaneo svolgimento di più attività**, si deve riportare la spesa in modo proporzionale in quota parte secondo un **metodo giusto, equo e verificabile**.

Rientrano altresì come costi ammissibili le spese sostenute dagli enti nella registrazione dell'ATS, così come le assicurazioni e fidejussioni.

Spese generali di funzionamento Documentazione da produrre
Prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sotto-voci (posta, valori bollati, telefono etc.).
Singoli giustificativi di spesa (es. bollette luce, gas, acqua, fatture relative all'affitto/ pulizia della sede etc.). Ogni giustificativo di spesa dovrà essere imputato quota parte riportando la percentuale, il CUP e/o una dicitura che riconduca direttamente all'Avviso di riferimento.
Prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro quota del costo.
Contratti di polizze assicurative.
Contratti di fidejussione.
Documento probante il pagamento – bonifici bancari o postali, ricevute fiscali, note di debito ed estratto conto evidenziando le voci di pertinenza.

4.7.1 Spese di viaggio, vitto e alloggio di risorse umane interne ed esterne

Tale voce comprende le spese sostenute dal personale interno ed esterno in caso di partecipazione ad azioni svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

Le spese per il trasporto ammissibili sono riferite all'utilizzo di mezzi pubblici.

Le spese per i mezzi privati, i taxi, il noleggio di autovetture e l'utilizzo di mezzi ad uso collettivo sono motivate dal richiedente e autorizzate dal soggetto attuatore e sono ammissibili solo nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato.

Di seguito si riporta la documentazione da **produrre** ai fini dell'ammissibilità delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Spese di viaggio, vitto e alloggio di risorse umane interne ed esterne Documentazione da produrre
Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio e autorizzazione alla missione .
Regolamento dell'ente per la gestione delle missioni
Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo chiesto a rimborso.
Fatture relative al servizio di vitto e alloggio.
Risorse umane interne: le spese di viaggio e di trasferta sono riconosciute nei limiti ed in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento. Qualora il CCNL di riferimento non disciplinasse tali spese, queste saranno riconosciute in conformità e nei limiti previsti per il personale esterno.
Risorse umane esterne: per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore giornaliere, riferibili all'attività finanziata, è ammissibile il rimborso fino a due pasti a persona consumati su territorio nazionale , nei limiti di massimo € 30,00 a pasto e limite giornaliero di € 60,00 per due pasti; su territorio estero limite massimo di € 45,00 a pasto e limite giornaliero di € 90,00 per due pasti. Per le spese di alloggio , è ammesso il soggiorno presso alberghi di categoria massima 3 stelle; eccezionalmente, per il personale direttivo o particolarmente qualificato (cat. D del CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali) è consentito l'alloggio presso strutture di categoria 4 stelle. Le spese sostenute dovranno essere rendicontate esclusivamente con ricevute/fatture intestate al beneficiario.
Ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art.3 del DPR n.696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute per le spese di vitto e alloggio non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota di spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi siano stati emessi a fronte di un servizio di vitto.
Trasporti su strada o rotaie: biglietto di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica.
Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sottoforma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica.



Spese di viaggio, vitto e alloggio di risorse umane interne ed esterne Documentazione da produrre
Mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale con indicazione delle percorrenze giornaliere, i chilometri totali, il rimborso spettante, corredata della richiesta di autorizzazione del dipendente all'uso del mezzo proprio. Sarà riconoscibile il rimborso chilometrico nella misura prevista dal contratto di lavoro e, laddove non desumibile, nell'importo massimo di 1/5 del costo della benzina per chilometro percorso (costi del carburante e distanze chilometriche desumibili in base alle tabelle ACI)"
Mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo, richiesta motivata del fruitore di servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo.
Taxi: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo.
Mezzi pubblici: biglietto di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica.
Documenti probanti il pagamento (es. scontrini, fatture, estratti conto etc), che rispondano ai principi di ammissibilità della spesa di cui al capitolo 3.

4.7.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio per i destinatari dell'intervento

Le spese rientranti in tale voce di costo sono quelle riferite al trasporto dei destinatari, al vitto e all'alloggio degli stessi per la realizzazione dell'attività progettuale finanziata.

Sono ammissibili le spese relative al trasporto pubblico e all'utilizzo del mezzo privato per uso collettivo. Le **spese per i mezzi privati** sono **ammissibili** solo nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti effettivamente compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività e sono autorizzate e motivate dal legale rappresentante.

Nel caso di soggiorni per tirocini e/o stage in località difficilmente raggiungibili giornalmente sono ammissibili le spese per l'alloggio dei destinatari in strutture ricettive di livello non superiore alla seconda categoria.

Il contributo per le spese di vitto dei destinatari è riconoscibile in caso di attività formative della durata giornaliera superiore alle 6 ore. Nel caso di servizio mensa gestito dal soggetto beneficiario, è ammissibile il costo medio aziendale di un pasto, calcolato sulla base dei costi per materie prime, ammortamento impianti e personale addetto. Nello specifico, le spese di vitto e alloggio vanno rapportate alla natura (residenziale, semi-residenziale o meno) dell'intervento formativo. In particolare, per gli interventi residenziali la spesa è ammissibile fino a un massimo di € 70,00 al giorno oltre IVA se dovuta; per i corsi semi-residenziali fino ad un massimale di € 25,00 al giorno oltre IVA se dovuta.

Qualora il servizio di mensa sia fornito da terzi, il costo del singolo pasto risulterà dalla convenzione stipulata con il fornitore del servizio. Nel caso in cui si faccia ricorso a servizi esterni, il soggetto beneficiario deve attenersi a quanto indicato dal d.lgs. n.36/2023.

In luogo del vitto, è consentita la distribuzione di buoni pasto o ticket per ogni giorno di effettiva presenza all'attività formativa, da utilizzare presso gli esercizi convenzionati, ovvero

l'erogazione di un'indennità sostitutiva. L'erogazione dei buoni pasto deve rispettare il principio di trasparenza e **tracciabilità** dell'operazione stessa.

Spese di viaggio, vitto e alloggio per i destinatari dell'intervento Documentazione da produrre
Elenco delle trasferte con specifica dei destinatari dell'intervento che hanno fruito delle singole trasferte.
Fatture, ricevute, scontrini intestati ai fruitori del servizio di vitto e alloggio.
Spese di vitto: in caso di attività formative continuative con durata eccedente le 6 ore, il beneficiario è tenuto ad erogare all'allievo un buono pasto . L'importo di tale buono è ammissibile se ricompreso fra i € 5,29 ed i € 10,00. Il limite dei buoni pasto riconoscibili è pari a 1 buono per ogni pasto principale giornaliero. Nel caso di partecipazione dei destinatari a visite e viaggi di studio è riconosciuto un limite massimo di € 15,00 per ogni pasto consumato sul territorio nazionale elevabile fino a € 30,00 per ogni pasto consumato su territorio estero.
Spese di alloggio: in relazione a visite e viaggio di studio , è riconosciuto un massimo di € 55,00 per ogni pernottamento sul territorio nazionale elevabile fino a € 85,00 per ogni pernottamento sul territorio estero.
Ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art.3 del DPR n.696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute per le spese di vitto e alloggio non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota di spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto.
Convenzione stipulata con il fornitore.
Trasporti su strada o rotaie: biglietto di viaggio vidimato, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica.
Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio vidimato, anche sottoforma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica.
Mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale con indicazione delle percorrenze giornaliere, i chilometri totali, il rimborso spettante, corredata della richiesta di autorizzazione del dipendente all'uso del mezzo proprio. Sarà riconoscibile il rimborso chilometrico nella misura prevista dal contratto di lavoro e, laddove non desumibile, nell'importo massimo di 1/5 del costo della benzina per chilometro percorso (costi del carburante e distanze chilometriche desumibili in base alle tabelle ACI)"
Mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo, richiesta motivata del fruitore di servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo.
Taxi: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo.



Spese di viaggio, vitto e alloggio per i destinatari dell'intervento Documentazione da produrre
Mezzi pubblici: biglietto di viaggio vidimato, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica.
Elenco riepilogativo dei buoni erogati ad ogni singolo destinatario con l'indicazione delle ricariche effettuate sulla tessera elettronica (se elettronici).
Documenti probanti il pagamento (es. scontrini, fatture etc) , che rispondano ai principi di ammissibilità della spesa di cui al capitolo 3.
Fatture complessive di soggiorno con elenco nominativo dei fruitori.
Fatture complessive per i biglietti di viaggio con elenco nominativo dei fruitori.

4.7.3 Spese di vitto e alloggio per i volontari

I singoli volontari potranno essere rimborsati dagli enti soltanto in relazione alle **spese effettivamente sostenute e documentate** (come vitto, viaggio e alloggio), per l'attività prestata nell'abito dell'iniziativa finanziata, entro i limiti massimi e alle **condizioni preventivamente stabilite dall'Ente** medesimo.

Ai sensi del d.lgs. 117/2017, art. 17, comma 3, sono espressamente **vietati** i rimborsi spesa di tipo forfettari.

In sede di verifica amministrativo-contabile tutte le spese effettivamente sostenute dovranno risultare giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Gli ETS, tramite deliberazioni del proprio organo sociale, stabiliscono i **limiti massimi** entro i quali accordare i rimborsi spese di viaggio, vitto e alloggio. Per questa voce di costo, l'ammontare delle spese ammissibili a contributo regionale NON deve superare il limite già accordato in scheda finanziaria.

Lo stesso ETS, in sede collegiale, dovrà approvare il ricorso ai mezzi privati per gli spostamenti dei volontari nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato.

L'ETS anticiperà il rimborso ai volontari e presenterà apposito rendiconto all'amministrazione responsabile dell'Bando/Avviso pubblico.

Ai fini del rimborso i volontari presenteranno al proprio ente i titoli di viaggio, le ricevute, le fatture, gli scontrini necessari a documentare l'effettività della spesa. Il rimborso delle spese alle singole persone avviene mediante trasferimenti tracciabili (es. bonifici).



Spese di vitto e alloggio per i volontari Documentazione da produrre
Deliberazione sui rimborsi spese adottate dall'organo sociale dell'ETS in favore dei volontari.
Autorizzazioni alle "missioni" dei volontari per l'attuazione del progetto (o parti del progetto).
Eventuali autorizzazioni all'utilizzo del mezzo privato in luogo del mezzo pubblico.
Mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale con indicazione delle percorrenze giornaliere, i chilometri totali, il rimborso spettante, corredata della richiesta di autorizzazione del volontario all'uso del mezzo proprio. Sarà riconoscibile il rimborso chilometrico nella misura prevista dal contratto di lavoro per attività similari e, laddove non desumibile, nell'importo massimo di 1/5 del costo della benzina per chilometro percorso (costi del carburante e distanze chilometriche desumibili in base alle tabelle ACI)"
Documenti contabili presentati dai volontari ai fini del rimborso.
Estratto conto bancario dell'ETS con la tracciatura dei bonifici erogati ai volontari ai fini del rimborso spese.
In caso di rimborso accordati dall'ETS in contanti, prospetto di riconciliazione dettagliato tra i prelievi effettuati dal conto corrente dell'ente e i rimborsi effettivi accordati ai singoli volontari.

4.8 Altre voci

All'interno di questa macro-voce di spesa potranno essere inserite tutte quelle voci che esulano dalle categorie precedentemente illustrate, sulla base di quanto espressamente riportato nei singoli Avvisi Pubblici emessi dall'Amministrazione competente in relazione alla tipologia di intervento. A titolo esemplificativo, rientrano in questa voce i costi di attivazione di tirocini, corsi di formazione professionale e brevi attività formative.

Per ulteriori chiarimenti sulla documentazione da esibire in fase di rendicontazione, in base alle diverse voci di costo, si rimanda all'Avviso pubblico e a ulteriori dettagli ed integrazioni forniti all'occorrenza dall'amministrazione responsabile del Bando/Avviso pubblico.

4.9 Modalità di effettuazione dei pagamenti da parte del soggetto attuatore

Le spese effettivamente sostenute sono documentate, con uno dei seguenti mezzi:

- contabile rilasciata dalla banca relativa al pagamento effettuato;
- mandato irrevocabile di pagamento recante la data di accettazione dalla banca;
- estratto conto bancario da cui risulti l'addebito sul conto corrente del soggetto attuatore.

I pagamenti cumulativi sono corredati da un prospetto di riconciliazione tra gli importi totali e i singoli pagamenti ai percettori delle somme, sottoscritto sotto propria responsabilità dal rappresentante legale del soggetto attuatore.



I **pagamenti** effettuati per **cassa** sono comprovati dall'**estratto conto bancario** da cui risultano i prelievi effettuati corredato di un **prospetto di riconciliazione** tra i suddetti prelievi e i pagamenti effettuati sottoscritto su propria responsabilità dal rappresentante legale del soggetto attuatore.

Si precisa altresì che, per una sana ed efficace gestione delle rendicontazioni, gli ETS sono invitati ad utilizzare un **unico conto corrente**, intestato all'ente beneficiario, al quale sono riconducibili ed agevolmente riscontrabili tutte le motivazioni di spesa afferenti ai progetti ammessi a finanziamento.

5. RENDICONTAZIONE A COSTI REALI

La modalità di rendicontazione a costi reali si basa sul concetto di costo reale inteso come il costo effettivamente sostenuto e corrispondente a pagamenti eseguiti e comprovati da fatture quietanzate e/o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

I costi reali si distinguono in costi "diretti" e "indiretti".

5.1 Costi diretti

I costi si definiscono diretti quando sono direttamente connessi all'operazione, ovvero imputabili in maniera diretta e adeguatamente documentata ad un'unità ben definita della stessa. A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso soggetto attuatore.

Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, il soggetto attuatore deve dimostrare la diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici).

5.2 Costi indiretti

I costi indiretti sono i costi non direttamente connessi all'operazione, benché ad essa indirettamente riferibili, collegati alle attività generali del soggetto attuatore e per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Tali costi possono essere imputati all'operazione attraverso:

- a) un metodo equo, corretto, proporzionale, e documentabile che deve essere specificato in fase di presentazione del progetto;
- b) su base forfetaria, nel rispetto della percentuale di forfetizzazione stabilita dall'Amministrazione nell'Avviso Pubblico di riferimento, comunque non superiore al 20% dei costi diretti di un'operazione.

6. VARIAZIONI E COMPENSAZIONI CONTABILI

Possono essere apportate modifiche alle attività progettuali che comportino uno scostamento di risorse da parte dell'ente beneficiario secondo le seguenti modalità:



- se le variazioni di budget sono effettuate all'interno di una stessa macro-voce di spesa non necessitano di autorizzazione da parte dell'amministrazione procedente;
- se le variazioni di budget comportano uno scostamento tra diverse macro-voci di spesa è necessario presentare una richiesta motivata da parte dell'ente beneficiario alla Regione Lazio che deve autorizzare tale variazione.

Inoltre:

- le variazioni non devono in nessun caso alterare l'impianto e le finalità del progetto;
- non possono essere approvate variazioni che comportino modifica di elementi costitutivi del punteggio assegnato in sede di valutazione;
- le variazioni devono sempre rispettare i limiti percentuali di budget indicati per ciascuna macro-voce;
- di norma, le richieste di variazione di budget possono essere effettuate fino a 3 mesi antecedenti la conclusione del progetto, salvo quanto eventualmente specificato dall'Avviso/Bando pubblico di riferimento e salvo comprovate cause di urgenza o forza maggiore occorse durante l'attuazione dell'intervento.

7. CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE

Il soggetto attuatore è obbligato alla conservazione e all'esibizione dei documenti giustificativi e della documentazione a supporto dei costi rendicontati. In caso di ATI/ATS tale obbligo vige per tutti i componenti associati.

I soggetti attuatori sono tenuti all'istituzione di un fascicolo contenente la documentazione tecnica e amministrativa e alla sua conservazione per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo.

La chiusura del programma operativo sarà comunicata dall'Amministrazione attraverso i mezzi di comunicazione ritenuti più idonei.

Il fascicolo predisposto dal soggetto attuatore è composto da:

- a) documentazione "procedurale" comprovante il rispetto degli adempimenti amministrativi previsti dal presente manuale (cfr. capitolo 4);
- b) registri obbligatori;
- c) documentazione contabile.

La documentazione contabile è ordinata per le singole macro-voci e strutturata in ordine progressivo del singolo giustificativo di spesa come indicato dal soggetto attuatore nel rendiconto di spesa.

Gli originali dei documenti sono timbrati con la dicitura che il documento stesso è stato utilizzato ai fini del contributo del Fondo, con l'indicazione dell'anno del contributo, del codice unico di progetto e della somma utilizzata ed imputata al progetto.

L'incaricato al controllo provvede, tramite apposizione di firma, al loro annullamento.

Il soggetto attuatore esibisce il titolo di spesa e gli altri documenti richiesti dalla presente normativa in originale, salvo quanto previsto da altre fonti normative riguardo la possibilità di emissione e conservazione di documenti elettronici.

Per ogni giustificativo di spesa della singola voce imputato a rendiconto è prodotta la documentazione richiesta nel capitolo 4.

Su richiesta, il soggetto attuatore rende disponibile copia (elettronica e/o cartacea) della documentazione all'Amministrazione per le proprie attività di controllo, anche successivamente alla conclusione dell'intervento fino al decorrere dei termini sopra richiamati.

8. TABELLA DEGLI ALLEGATI

Allegati
Autodichiarazione IVA
Dichiarazione conflitto interessi
Dichiarazione sostitutiva DURC
Dichiarazione avvio progettuale
Format Relazione finale di progetto
Gruppo di Lavoro
Richiesta saldo finale
Schema garanzia fideiussione
Rendicontazione finale
Format Nota di debito
RUint Prospetto costi dipendente
RUext Timesheet_
RUint Timesheet
Format CV per verifica costi RU
Modello per costituzione ATS
Modello nota prestazione occasionale
Modello Ordine di servizio DIPENDENTI
Modello_Timesheet_Volontario