



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità

BANDO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI ATTUATI A LIVELLO TERRITORIALE FINALIZZATI AD ASSICURARE, IN VIA TRANSITORIA, AI SOGGETTI DESTINATARI ADEGUATE CONDIZIONI DI ALLOGGIO, VITTO E ASSISTENZA SANITARIA E, SUCCESSIVAMENTE, LA PROSECUZIONE DELL'ASSISTENZA E DELL'INTEGRAZIONE SOCIALE - PROGRAMMA UNICO DI EMERSIONE, ASSISTENZA ED INTEGRAZIONE SOCIALE A FAVORE DEGLI STRANIERI E DEI CITTADINI DI CUI AL COMMA 6 BIS DELL'ART. 18 DEL DECRETO LEGISLATIVO 25 LUGLIO 1998, N. 286, ALLE VITTIME DEI REATI PREVISTI DAGLI ARTICOLI 600 E 601 DEL CODICE PENALE, O CHE VERSANO NELLE IPOTESI DI CUI AL COMMA 1 DEL MEDESIMO ARTICOLO 18 (ART. 1, COMMI 1 E 3, DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 16 MAGGIO 2016)

BANDO 4/2021

GUIDA

alle procedure per la gestione dei progetti

e per la rendicontazione delle spese



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

INDICE

NOTE INTRODUTTIVE.....	3
ADEMPIMENTI PROCEDURALI	3
ALTRI FINANZIAMENTI E/O COFINANZIAMENTO VOLONTARIO	5
VOCI DI SPESA	5
<i>Costo del personale (max 65%), in relazione ai parametri della circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali</i>	5
<i>Mezzi e attrezzature per i servizi di assistenza (max 5%)</i>	8
<i>Spese di gestione dei servizi di assistenza</i>	10
<i>Costi generali (max 7%).....</i>	16
<i>Spese produzione e divulgazione materiale (max 3%).....</i>	20
<i>Variazioni progettuali.....</i>	20
<i>Storni di spesa.....</i>	20
<i>Monitoraggio e verifica delle azioni di sistema</i>	21



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

1. NOTE INTRODUTTIVE

Il presente documento rappresenta uno strumento di lavoro per chi gestisce i progetti di cui al Bando n. 4/2021 avviati 1°luglio 2021 e con scadenza 30 settembre 2022.

Vengono offerte alcune schede sintetiche esplicative in grado di permettere:

- ❑ l'uniformità di applicazione (tra i promotori ed attuatori dei progetti) delle procedure per la gestione degli interventi progettuali e per la rendicontazione delle spese;
- ❑ l'esemplificazione degli adempimenti da espletare;
- ❑ il catalogo delle procedure necessarie per la gestione del progetto.

Questa guida vuole essere, altresì, un contributo affinché le modalità procedurali e rendicontative siano caratterizzate da:

- ❑ trasparenza di spesa,
- ❑ semplificazione delle procedure,
- ❑ congruità tra progettazione e spesa.

Tutte le spese sono considerate rendicontabili se indicate specificatamente, regolarmente documentate, congrue rispetto al preventivo di spesa approvato o alle eventuali variazioni progettuali approvate dal DPO e di competenza del periodo 1°luglio 2021 – 30 settembre 2022.

2. ADEMPIMENTI PROCEDURALI

- ❑ **richiesta anticipo 30%** del finanziamento concesso, entro 60 giorni dall'inizio del progetto, unitamente alla dichiarazione di inizio attività. Il soggetto privato dovrà produrre nel medesimo termine apposita fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa emessa a garanzia dell'importo del predetto anticipo, il soggetto pubblico dovrà produrre copia della/e convenzioni stipulate con gli enti attuatori;
- ❑ **relazione intermedia e rendicontazione delle spese dei primi sei mesi di attività**, da presentarsi entro i 90 giorni successivi al primo semestre (modello allegato);
- ❑ **relazione e rendicontazione economica finale** entro i 90 giorni successivi alla chiusura del progetto (modello allegato);



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

- ❑ **relazione esplicativa e rendicontazione economica finale per ogni azione di sistema realizzata** e copia dei prodotti realizzati, entro i 90 giorni successivi alla chiusura del progetto;
- ❑ **inserimento dei dati** sui percorsi individuali delle vittime assistite nel sistema di raccolta dati SIRIT entro 48 ore dalla presa in carico (apertura della scheda contestualmente all'inserimento della vittima);
- ❑ **successivo aggiornamento dei dati relativi alle vittime assistite** per permettere l'analisi e la verifica dello stato delle prese in carico: compilazione in itinere e chiusura della scheda a conclusione del percorso;
- ❑ **invio della comunicazione, da parte degli enti pubblici beneficiari del finanziamento**, dell'avvenuto pagamento a favore degli enti attuatori entro 90 giorni dallo stesso.

Rendicontazione semestrale e finale - documentazione da presentare:

- 1) Registro generale delle spese (modello allegato);
- 2) Registro delle presenze dei beneficiari;
- 3) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art.47 DPR 445/2000) attestante la congruità delle spese sostenute e il costo del progetto (modello allegato);
- 4) Dettaglio riepilogativo dei costi del personale impiegato imputato alla voce di spesa Personale (suddiviso per figura professionale, numero di figure professionali, ore di attività, costo imputabile al finanziamento richiesto/ad altro finanziamento/auto finanziamento volontario);
- 5) Documentazione riguardante il personale con le seguenti modalità:
 - per i contratti a tempo indeterminato, determinato e a progetto: dichiarazione del legale rappresentante che attesti il monte ore del personale allocato;
 - per le consulenze: dichiarazione del legale rappresentante che attesti: l'oggetto e la durata dell'incarico, la regolare esecuzione dello stesso, nonché le modalità di pagamento. (lettera di incarico o contratto, fatture e relativi mandati di pagamento)
- 6) Nella **rendicontazione finale**, dichiarazione attestante l'effettivo costo totale del progetto e comprovante l'effettiva entità di ulteriori finanziamenti e cofinanziamenti, distinti per voci di spesa, così come dichiarato nella proposta progettuale presentata.

Tutti i documenti giustificativi di spesa devono essere regolarmente e interamente quietanzati all'atto della presentazione delle rendicontazioni.

La documentazione contabile in originale deve essere conservata a cura del soggetto attuatore e in copia conforme all'originale presso il soggetto proponente per gli eventuali controlli da parte degli organi preposti. Si ricorda che le risorse assegnate ai soggetti beneficiari e non spese nei due anni successivi all'impegno contabile delle stesse, saranno oggetto di perenzione amministrativa.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

Modalità di trasmissione della documentazione

La rendicontazione deve essere inviata, con lettera di trasmissione firmata digitalmente, alla casella di posta PEC: interventitratta@pec.governo.it.

Il Registro generale delle spese, redatto sul modello excel allegato, dovrà essere debitamente firmato in calce ed inviato sia in formato pdf che in formato excel.

Tutta la restante documentazione dovrà essere inviata in formato pdf.

Per i registri delle presenze o per il registro delle erogazioni si sottolinea che devono essere rispettare le forme di anonimato atte alla massima tutela del beneficiario.

3. ALTRI FINANZIAMENTI E/O COFINANZIAMENTO VOLONTARIO

L'eventuale altro finanziamento e/o cofinanziamento volontario costituisce parte essenziale dell'intero importo a disposizione per la realizzazione del progetto stesso.

Pertanto, è necessario che, entro sei mesi dall'avvio del progetto contemporaneamente alla presentazione della prima rendicontazione, sia definita chiaramente la quota di finanziamento e/o cofinanziamento attraverso l'assunzione specifica di regolare delibera/convenzione/atto con la determinazione delle modalità erogative dello stesso.

Il finanziamento/cofinanziamento può essere costituito da:

- ❑ fondo economico specifico proprio del bilancio dell'Ente previsto dall'impegno;
- ❑ valorizzazione di spese e/o prestazioni effettuate da parte dell'Ente specificatamente per la realizzazione del progetto stesso¹.

Tutto l'importo oggetto del finanziamento/cofinanziamento va documentato con regolari giustificativi debitamente quietanzati.

4. VOCI DI SPESA

4.1 COSTO DEL PERSONALE (MAX 65%) IN RELAZIONE AI PARAMETRI DELLA CIRCOLARE N. 2 DEL 2 FEBBRAIO 2009 DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

¹ Ad esempio quota parte di stipendi del personale, quota spese di affitto spazi e locali, quota spese di utenze.



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità

Personale interno/collaboratori (personale con Buste paga – retribuzioni e oneri):

Impegno	Spesa	Pagamento
Contratto di Lavoro/Lettera di incarico/Ordine di servizio. Contenuti lettera incarico da controllare: - ruolo e le attività da svolgere all'interno del progetto - durata dell'incarico (monte ore complessivo o massimo da dedicare al progetto) (CV)	Cedolini/ Buste paga Prospetto di calcolo del costo lordo (retribuzione + oneri) orario / mensile. <i>Timesheet</i> , (firmato dal dipendente/collaboratore e attestato dal RL). (Documenti/relazioni attestanti il lavoro svolto)	Bonifico con numero identificativo dell'azione finanziata (CRO o TRN), o altra documentazione idonea attestante l'effettivo pagamento della prestazione. Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile). Documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24). In particolare se non c'è "capienza" in Busta paga.

Personale esterno (es. consulenti)

Impegno	Spesa	Pagamento
Contratto di Lavoro / Lettera di incarico. Contenuti lettera incarico da controllare: - ruolo e le attività da svolgere - durata dell'incarico - retribuzione complessiva (CV)	Notule, buste paga/fatture, ricevute. (Documenti/relazioni attestanti il lavoro svolto)	Bonifico con numero identificativo dell'azione finanziata (CRO o TRN), o altra documentazione idonea attestante l'effettivo pagamento della prestazione. Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile). Documenti attestanti il versamento della ritenuta d'acconto e degli oneri fiscali e previdenziali qualora dovuti (es. F24).

Inoltre, il beneficiario dovrà produrre uno schema dal quale risulti per ogni risorsa (dipendenti/collaboratori e consulenti esterni): nominativo, figura/ruolo nel progetto, ore di attività imputate al progetto, costo lordo orario, importo complessivo imputato al progetto.



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità

Approfondimento - Metodo del calcolo del costo orario personale dipendente

Il costo ammissibile è determinato **in base alle ore effettivamente prestate nel progetto**. Queste, comprovate attraverso la compilazione di **time sheet**, sono valorizzate al costo lordo orario.

Per determinare il costo lordo orario sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti (13esima, 14esima, TFR) suddiviso per un monte ore annuo convenzionale di ore lavorare.

Metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo	
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità (ovvero x 13 e/o 14 mensilità)
Retribuzione differita	Rateo TFR, 13esima, 14esima
Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)	Contributi INPS e INAIL
Ulteriori costi previsti da contratto	Premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili)

Il monte ore annuo convenzionale è desumibile dal CCNL, e ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi. A solo titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore, si procede nel modo seguente:

Calcolo del monte ore annuo di lavoro		
Ore di lavoro convenzionali	52 settimane X 40 ore settimanali	2080 +
Ore non lavorate	Ferie (20 giorni x 8 ore)	160 -
	Permessi retribuiti (9 giorni x 8 ore)	72 -
	Riposi per festività soppresse (4 giorni x 8 ore)	32 -
	Festività cadenti in giorni lavorativi (9 giorni x 8 ore)	72 -
TOTALE MONTE ORE ANNUO CONVENZIONALE		1744

Pertanto il costo orario sarà dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{Costo effettivo annuo lordo}}{\text{Monte ore annuo}}$$

Il costo orario così ottenuto, moltiplicato il numero delle ore prestate nel progetto finanziato rappresenta il costo massimo ammissibile al finanziamento. Il calcolo del costo orario per ogni qualifica va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo del soggetto che rendiconta.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

4.2 MEZZI E ATTREZZATURE PER I SERVIZI DI ASSISTENZA (MAX 5%)

Per le spese di attrezzature occorre che vengano ottemperate le seguenti procedure:

- ❑ oltre euro 2.000,00 (duemila/00), siano stati acquisiti regolari preventivi di spesa (almeno 3) da cui risulti la scelta motivata del fornitore delle attrezzature;
- ❑ siano state iscritte le attrezzature nei rispettivi inventari degli enti pubblici e/o privati.

In questa voce dovranno essere inserite le attrezzature, le strumentazioni e i prodotti di nuovo acquisto e “nuovi di fabbrica”, indispensabili per il progetto, limitatamente alle quote impiegate per lo svolgimento dell’attività oggetto del progetto, che possono essere acquisite e/o utilizzate con diverse modalità e criteri e precisamente:

- ❑ il costo delle attrezzature, delle strumentazioni e dei prodotti di nuovo acquisto, **da utilizzare esclusivamente per il progetto**, ivi inclusi i dazi doganali, il trasporto, l’imballo e l’eventuale montaggio, sarà determinato in base alla fattura, con esclusione invece di qualsiasi ricarico per spese generali.

Il costo può essere imputato totalmente ove il bene sia utilizzabile esclusivamente per la realizzazione del progetto o, in caso contrario, applicando un criterio massimo di ammortamento secondo la normativa vigente.

- ❑ per le attrezzature e le strumentazioni ed i prodotti di nuovo acquisto, **il cui uso sia necessario, ma non esclusivo per il progetto**, il costo relativo sarà ammesso al finanziamento in parte proporzionale all’uso effettivo per il progetto stesso. In tale ottica il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni utilizzate per il progetto è quello della quota d’uso, riconducibile all’utilizzo effettivo e si basa sull’applicazione della seguente formula:

$$\frac{(A \times B \times C) \times D}{360}$$

360

dove:

A = è il costo di acquisto dell’attrezzatura o strumentazione

B = è il coefficiente di ammortamento civilistico e fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili ²

C = sono le giornate di utilizzo dell’attrezzatura o della strumentazione sul progetto

D = è la % di utilizzo effettivo dell’attrezzatura o della strumentazione nell’ambito del progetto

² D.M. del 31 dicembre 1988 e D.M. del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996 – “Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell’esercizio di attività commerciali, arti e professioni”.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

In particolare, si evidenzia che, la data da considerare per il calcolo dei mesi di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (es. data di consegna del bene, data di collaudo, ecc).

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (gare, confronto preventivi, ecc.);
- ❑ ordine al fornitore contenente l'indicazione del riferimento al progetto;
- ❑ documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
- ❑ documentazione attestante la conformità all'ordine ed eventuale collaudo;
- ❑ fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;
- ❑ documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Per le spese in contanti, regolarmente accompagnate da idonea documentazione, non potrà essere superato il tetto massimo stabilito dalla legge³ e altresì non saranno ammessi frazionamenti di spesa in contanti per lo stesso acquisto;
- ❑ registro dei beni ammortizzabili e/o nota integrativa al bilancio con la descrizione dei beni e le relative quote di ammortamento annuali;
- ❑ dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- ❑ prospetto di calcolo della quota d'uso, con l'indicazione della descrizione del bene, del numero di serie del bene, dell'importo del bene, della percentuale di ammortamento, del tempo e della percentuale di utilizzo nel progetto, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico.

Con specifico riferimento alla voce di costo noleggio/*leasing* si rappresenta quanto segue.

Il *leasing* di una strumentazione è un costo ammissibile, distinguendo il caso in cui il beneficiario del finanziamento sia: a) il concedente b) l'utilizzatore. Per le attrezzature e strumentazioni in *leasing*, purché di nuova acquisizione e a noleggio, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa indicata nel progetto e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate con l'esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali. L'importo massimo ammissibile non potrà, comunque, in nessun caso, superare il valore commerciale netto del bene. Il contratto di *leasing*, inoltre, può prevedere esplicitamente una clausola di riacquisto, ovvero una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto. Si precisa, inoltre, che il soggetto beneficiario che opta per

³ D.L. 124/2019, art. 18, L. conv. 157/2019



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

il *leasing* o il noleggio deve fornire dimostrazione della convenienza economica del *leasing* rispetto all'acquisto diretto del bene e che, in caso di *leasing* e locazione, vanno comunque rispettate, ove applicabili, le procedure di evidenza pubblica.

Ulteriore documentazione relativa alla voce noleggio/leasing, da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ preventivi relativi alla locazione del bene;
- ❑ prospetto dei beni in *leasing* o in noleggio con descrizione del bene, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- ❑ contratto di noleggio o *leasing*, con la descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo d'acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie;
- ❑ fatture del fornitore intestate al beneficiario, relative ai canoni periodici di noleggio o *leasing* con evidenza della quota capitale da rimborsare.

4.3 SPESE DI GESTIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA

➤ Affitto locali

La spesa per il bene assunto in locazione è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua economicità rispetto ad altre forme contrattuali di utilizzazione del bene.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo – contabile:

Contratto di locazione, documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare non trasferibile corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Per le spese in contanti, regolarmente accompagnate da idonea documentazione, non potrà essere superato il tetto massimo stabilito dalla legge⁴ e altresì non saranno ammessi frazionamenti di spesa in contanti per lo stesso acquisto.

➤ Materiali di consumo

In questa categoria sono ricompresi i costi per materiali, forniture e prodotti sostenuti direttamente per effetto dell'attività di progetto.

In particolare, tale voce include le spese per:

- ❑ le materie prime, semilavorati e altri materiali commerciali che, utilizzati nel corso del progetto, subiscono una trasformazione chimica, fisica o meccanica;
- ❑ materiali di consumo specifico;

⁴ Cfr. 3



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

- ❑ le strumentazioni utilizzate per la realizzazione di prototipi e/o impianti pilota.

Il materiale sopra descritto può essere acquistato e i costi sono determinati in base al prezzo di fattura più eventuali dazi doganali, trasporto e imballo.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene;
- ❑ ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- ❑ documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
- ❑ fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- ❑ documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Per le spese in contanti, regolarmente accompagnate da idonea documentazione, non potrà essere superato il tetto massimo stabilito dalla legge⁵ e, altresì, non saranno ammessi frazionamenti di spesa in contanti per lo stesso acquisto;
- ❑ elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi;
- ❑ schede o elenchi di consegna del materiale distribuito, firmate per ricevuta e controfirmate dal soggetto beneficiario.

➤ **Spese di manutenzione**

Sono rendicontabili tutti i costi sostenuti per manutenzione ordinaria dei locali asserviti in modo esclusivo al progetto. Tali costi dovranno essere giustificati da fatture quietanzate con causale dettagliata degli interventi e dovrà esserne attestata la regolare esecuzione.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ documentazione relativa alla selezione del fornitore del servizio;
- ❑ ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- ❑ fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- ❑ documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Per le spese in contanti, regolarmente accompagnate da idonea

⁵ Cfr. 3



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

documentazione, non potrà essere superato il tetto massimo stabilito dalla legge⁶ e, altresì, non saranno ammessi frazionamenti di spesa in contanti per lo stesso acquisto.

➤ **Spese utenze**

Le spese riconoscibili, per il periodo di durata del progetto ed in relazione alle attività progettuali per i beneficiari, possono essere ad esempio le spese postali, le spese telefoniche e di collegamento telematico, nonché le spese per forniture di luce e gas. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si deve ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Per rendicontare tali spese occorrono, oltre alle fatture, i bollettini quietanzati dagli uffici postali o bancari e, in caso di addebito in conto, copia dell'estratto conto bancario o postale. In caso di tessere telefoniche pre-pagate si dovranno allegare le ricevute di acquisto delle stesse (fatture, ricevute bancomat, ecc.). Nel caso delle tessere telefoniche pre-pagate, ai fini della competenza, varrà la data di acquisto.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile.

- ❑ prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
- ❑ singoli giustificativi di spesa.

➤ **Spese vitto, vestiario**

In linea generale in questa voce vanno rendicontati con fatture gli acquisti di generi alimentari, di abbigliamento e degli altri articoli annessi destinati ai beneficiari.

L'eventuale erogazione di buoni pasto o contributi in denaro, che sostituiscono o completano la tipologia di spesa sopra indicata, va registrata *ad personam* in un apposito registro.

Ogni singola registrazione deve contenere la data e la firma del beneficiario a fronte dell'importo dell'erogazione.

➤ **Spese alloggio (pernottamento)**

Tali spese sono rendicontabili oltre che con una normale fattura anche mediante copia dei titoli di alloggio sui quali deve essere ben visibile il costo unitario e per la consegna dei quali è preferibile che il beneficiario ricevente rilasci apposita ricevuta con firma di quietanza.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

Per tale voce di spesa è obbligatorio produrre fatture di alloggio o la ricevuta del contributo in denaro eventualmente corrisposto al beneficiario, corredata possibilmente dai documenti giustificativi delle spese sostenute direttamente con il contributo in questione (in questo caso anche scontrini o ricevute).

⁶ Cfr. 3



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

➤ **Spese materiali di gestione (pulizie, casalinghi ecc.)**

Se presenti, si tratta delle spese riferite ai locali utilizzati per la realizzazione delle attività progettuali.

In questa tipologia di spesa sono imputabili fatturazioni di ditte specializzate, nonché eventuali spese per l'acquisto del solo materiale di pulizia e affini.

Se il rapporto con la ditta specializzata è contrattualizzato, è necessario allegare copia del contratto stesso.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ documentazione relativa alla selezione del fornitore del servizio;
- ❑ ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- ❑ fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- ❑ documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Per le spese in contanti, regolarmente accompagnate da idonea documentazione, non potrà essere superato il tetto massimo stabilito dalla legge⁷ e, altresì, non saranno ammessi frazionamenti di spesa in contanti per lo stesso acquisto.

➤ **Spese carburante, pedaggi e spostamenti beneficiari**

Sono riconducibili a questa tipologia di spese tutti i costi sostenuti per gli spostamenti dei beneficiari.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

Sarà necessario presentare qualunque documento attestante la spesa sostenuta.

Qualora al progetto fosse asservito un automezzo a uso esclusivo le eventuali schede carburante dovranno riguardare soltanto tale automezzo.

➤ **Spese di emersione**

Sono riconducibili a questa tipologia di spese tutti i costi sostenuti resi necessari per interventi in favore dell'emersione.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

Sarà necessario presentare qualunque documento attestante la spesa sostenuta per esempio per materiale informativo, carburante e rimborso biglietto trasporto per attività di strada e di contatto presso centri di accoglienza.

⁷ Cfr. 3



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

➤ **Spese di presa di contatto**

Sono riconducibili a questa tipologia di spese tutti i costi sostenuti resi necessari per interventi di presa di contatto.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

Sarà necessario presentare qualunque documento attestante la spesa sostenuta per esempio per materiale info, carburante, rimborso biglietto trasporto per accompagnamenti, per azioni di tipo socio-sanitario.

➤ **Spese di tutela**

Sono riconducibili a questa tipologia di spese tutti i costi sostenuti resi necessari per interventi di tutela che vengono affrontati per l'espletamento anche delle pratiche burocratiche strettamente legate ai beneficiari.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

Sarà necessario presentare qualunque documento attestante la spesa sostenuta per esempio per tasse di concessione governativa per i permessi di soggiorno, carta consolare e passaporto, spese di trasporto da e per l'Ambasciata/Consolato, iscrizione al SSN.

➤ **Spese di prima assistenza**

Sono riconducibili a questa tipologia di spese tutti i costi sostenuti di prima assistenza.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

Sarà necessario presentare qualunque documento attestante la spesa sostenuta per esempio per materiale informativo, carburante e rimborso biglietto trasporto per accompagnamenti socio sanitari.

➤ **Spese di integrazione sociale**

Sono riconducibili a questa tipologia di spese tutti i costi sostenuti resi necessari per interventi di integrazione sociale.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

Sarà necessario presentare qualunque documento attestante la spesa sostenuta per esempio per materiali per servizi educativi e di socializzazione, per l'alfabetizzazione linguistica e informatica, per laboratori a carattere culturale e ludico-ricreativo, spese per uscite di socializzazione, ingressi presso cinema, teatri, musei, spese per il conseguimento della patente di guida.

➤ **Spese di seconda accoglienza per formazione professionale e inserimento lavorativo**

Sono riconducibili a questa tipologia di spese tutti i costi sostenuti resi necessari per interventi di seconda accoglienza per formazione professionale e inserimento lavorativo.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

Sarà necessario presentare qualunque documento attestante la spesa sostenuta per esempio l'iscrizione presso corsi di formazione professionale, il materiale didattico, la dotazione individuale di sicurezza.

➤ **Spese mediche**

Sono riconducibili a questa tipologia di spese tutti i costi sostenuti resi necessari per spese mediche.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

Sarà necessario presentare qualunque documento attestante la spesa sostenuta per esempio l'acquisto medicinali, gli esami e le analisi cliniche, dispositivi medici.

➤ **Pocket money**

Il *pocket money* consiste in un contributo in denaro da corrispondere a ogni beneficiario (commisurato al numero dei componenti del nucleo familiare) e destinato alle piccole spese personali, ulteriori rispetto ai beni e ai servizi garantiti dal progetto di accoglienza. Il *pocket money*, oltre a consentire ai beneficiari di acquistare anche generi voluttuari e di non prima necessità, è uno strumento di supporto ai percorsi di inserimento.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

La registrazione dei *pocket money* erogati va operata utilizzando un apposito registro delle erogazioni con firma di quietanza del beneficiario accanto ai totali dei giorni di presenza e al relativo importo.

Nel caso di nucleo familiare la firma verrà apposta dal solo capo famiglia, avendo cura di indicare il numero dei componenti il nucleo stesso. La pagina mensile del registro, pertanto, andrà estratta in copia, regolarmente vidimata e allegata al rendiconto come documento giustificativo con regolare numerazione progressiva.

➤ **Borse lavoro e Tirocini/apprendistato**

Questa tipologia di costo deve essere intesa come strumento di transizione per agevolare l'ingresso nel mercato lavorativo, attraverso un'esperienza di formazione in azienda, con caratteristiche molto simili al tirocinio formativo.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

Per queste tipologie di costo è obbligatorio allegare tutta la documentazione idonea (convenzione o protocolli d'intesa con aziende, registri di presenza dei beneficiari etc.) oltre alla dimostrazione dell'eventuale rimborso erogato al beneficiario (ricevuta o accredito su c/c) ed una relazione dettagliata sull'organizzazione e sulle modalità di attuazione degli interventi con certificazione dell'azienda presso cui si è svolto il tirocinio circa i risultati raggiunti.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

➤ **Altre spese**

Sono rendicontabili in questa voce spese per iniziative, eventi interculturali e le altre attività direttamente o indirettamente mirate all'intervento e in generale al progetto, ad ogni modo non riconducibili alle altre spese di gestione dei servizi di assistenza, come per esempio un contributo per agevolare la sistemazione alloggiativa (ovviamente solo all'atto della definitiva uscita dei beneficiari dal progetto).

4.4 COSTI GENERALI (MAX 7%)

➤ **Affitto locali**

In questa voce vanno imputate le spese per l'affitto e la relativa gestione di uffici (ad esclusione delle utenze e della manutenzione da imputare esclusivamente alle relative voci di spesa), appositamente costituiti a supporto organizzativo delle attività del progetto, comprese quelle per l'essenziale arredamento degli uffici stessi. Risulta chiaro che, se tali uffici sono preesistenti e non adibiti appositamente ed esclusivamente al progetto, l'imputazione delle spese di affitto è ridotta alla quota parte di esse riconducibili alle attività del progetto stesso, con esclusione di quelle per l'essenziale arredamento (mobili e arredi).

Rientrano in questa tipologia di spesa i costi sostenuti per affitto locali, condominio, cauzione, registrazione contratti.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti;
- eventuale prospetto di calcolo di imputazione al progetto;
- ricevute del pagamento del canone, e documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Per le spese in contanti, regolarmente accompagnate da idonea documentazione, non potrà essere superato il tetto massimo stabilito dalla legge⁸ e altresì non saranno ammessi frazionamenti di spesa in contanti per lo stesso acquisto.

➤ **Materiali di consumo**

In questa categoria sono ricompresi i costi per materiali, forniture e prodotti analoghi, sostenuti direttamente per effetto dell'attività di progetto.

Il materiale può essere acquistato e i costi sono determinati in base al prezzo di fattura più eventuali dazi doganali, trasporto e imballo.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

⁸ Cfr. 3



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

- ❑ documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene;
- ❑ ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- ❑ documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
- ❑ fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- ❑ documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Per le spese in contanti, regolarmente accompagnate da idonea documentazione, non potrà essere superato il tetto massimo stabilito dalla legge⁹ e, altresì, non saranno ammessi frazionamenti di spesa in contanti per lo stesso acquisto;
- ❑ elenco riepilogativo del materiale effettivamente utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi.

➤ **Spese di manutenzione**

Sono rendicontabili tutti i costi sostenuti per manutenzione ordinaria dei locali adibiti alla gestione/coordinamento del progetto. Tali costi dovranno essere giustificati da fatture quietanzate con causale dettagliata degli interventi e attestazione di regolare esecuzione.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ documentazione relativa alla selezione del fornitore del servizio;
- ❑ ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- ❑ fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- ❑ documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Per le spese in contanti, regolarmente accompagnate da idonea documentazione, non potrà essere superato il tetto massimo stabilito dalla legge¹⁰ e, altresì, non saranno ammessi frazionamenti di spesa in contanti per lo stesso acquisto.

➤ **Spese utenze**

Le spese riconoscibili devono essere riconducibili al personale impiegato per l'attuazione del progetto, per il periodo di durata dell'operazione ed in relazione alle attività progettuali realizzate. Possono essere ad

⁹ Cfr. 3

¹⁰ Cfr. 3



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

esempio le spese postali. Analogamente a queste ultime spese, le spese telefoniche e di collegamento telematico 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 ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Per rendicontare tali spese occorrono, oltre alle fatture, i bollettini quietanzati dagli uffici postali o bancari e, in caso di addebito in conto, copia dell'estratto conto bancario o postale. In caso di tessere telefoniche prepagate si dovranno allegare le ricevute di acquisto delle stesse (fatture, ricevute bancomat, ecc.). Nel caso delle tessere telefoniche prepagate, ai fini della competenza, varrà la data di acquisto.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
- ❑ singoli giustificativi di spesa;
- ❑ prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

➤ **Spese amministrative**

Possono qui essere appostate tutte quelle tipologie di spesa che non possono essere ricondotte ad alcuna delle voci precedenti.

Deve essere inoltre imputata a questa voce il costo della garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa richiesta.

Sono ammissibili le spese relative a fideiussioni rilasciate esclusivamente da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni oppure da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del Dlg. N. 385/93.

È possibile, infine, imputare a questa voce il costo degli eventuali oneri finanziari (interessi passivi) che dovessero essere rimborsati al sistema bancario per l'anticipazione dei fondi necessari alla realizzazione delle attività progettuali, nelle more dell'accredito dei fondi assegnati.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ contratto di anticipazione bancaria (prestito);
- ❑ contratto di fideiussione;
- ❑ documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Per le spese in contanti, regolarmente accompagnate da idonea



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

documentazione, non potrà essere superato il tetto massimo stabilito dalla legge¹¹ e, altresì, non saranno ammessi frazionamenti di spesa in contanti per lo stesso acquisto.

➤ **Spese vitto, alloggio e trasporto**

Le spese riconoscibili devono essere riconducibili al personale impiegato per l'attuazione del progetto, per il periodo di durata dell'operazione ed in relazione alle attività progettuali realizzate.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento. Le suddette spese, in carenza di trattamento previsto contrattualmente, dovranno essere determinate, anche per quanto riguarda il personale esterno, in maniera analoga al trattamento previsto dal CCNL di riferimento, le cui norme e limiti di spesa sono di seguito riassunti:

- per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore giornaliere è ammissibile il rimborso di due pasti a persona (D.P.R. n. 395/88 – art. 5), con i massimali di spesa che si riepilogano:

Località:	1 pasto:	2 pasti:
Territorio nazionale	€ 27,79	€ 55,47
Eestero	€ 41,63	€ 83,15

Ciascun partecipante alla missione deve presentare distinta ricevuta fiscale (o fattura), a lui intestata, per i pasti consumati. È possibile cumulare i due pasti giornalieri, qualora se ne abbia diritto, purché non si superi il massimale complessivo previsto.

Per le spese di alloggio, è ammesso il soggiorno presso alberghi di categoria massima 3 stelle; eccezionalmente, per il personale direttivo è consentito l'alloggio presso strutture di categoria 4 stelle. Le suddette spese sono ammissibili solo se strettamente connesse ad esigenze organizzative dell'azione progettuale.

In linea di massima per i trasporti devono essere utilizzati i mezzi pubblici. Non sono ammesse le spese relative al noleggio di autovetture o al taxi, salvo casi di comprovata necessità, motivati dal legale rappresentante del soggetto proponente. Per le spese di trasporto ci si deve attenere alla regola di utilizzo del mezzo di trasporto più economico per raggiungere le località previste dal progetto stesso.

Potrà essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio, dove e quando si ravvisi l'impossibilità o l'inopportunità alla fruizione del mezzo pubblico, al personale direttamente impegnato nel progetto.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Ricevuta fiscale o fattura quietanzata, biglietti di viaggio vidimati.

¹¹ Cfr. 3



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

- ❑ Dichiarazione di responsabilità e prospetto riepilogativo dal quale risultino le date degli spostamenti, le date di svolgimento della prestazione principale, le distanze percorse e i costi imputati, al fine di verificare l'inerenza fra tali spese e la prestazione principale svolta dal soggetto che chiede il rimborso.

4.5 SPESE PRODUZIONE E DIVULGAZIONE MATERIALE (MAX 3%)

Sono riconducibili a questa tipologia di spese tutti i costi sostenuti resi necessari per attività inerenti spese di produzione e divulgazione di materiale di sensibilizzazione, comunicazione e prevenzione.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

- ❑ documentazione relativa alla selezione del fornitore del servizio;
- ❑ ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto;
- ❑ fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine e il costo unitario del bene fornito;
- ❑ documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del beneficiario; assegno bancario o circolare corredati da contabile bancaria di addebito in conto corrente; mandato di pagamento e relativa liquidazione. Per le spese in contanti, regolarmente accompagnate da idonea documentazione, non potrà essere superato il tetto massimo stabilito dalla legge¹² e, altresì, non saranno ammessi frazionamenti di spesa in contanti per lo stesso acquisto.

4.6 VARIAZIONI PROGETTUALI

Eventuali variazioni delle attività progettuali (per un massimo di due), che comportino storni di spesa fra diverse macro voci di costo superiori al 15%, dovranno essere preventivamente autorizzate dal DPO a seguito di richiesta motivata dal soggetto proponente da far pervenire con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla loro messa in atto, periodo entro il quale il DPO esprimerà il proprio eventuale diniego motivato. Trascorso tale termine le variazioni richieste dovranno intendersi approvate (silenzio-assenso). Non saranno riconosciute spese relative a variazioni non autorizzate. Per variazioni che non incidono sugli obiettivi e sulla realizzazione di azioni previste dal progetto, inferiori al 15%, è sufficiente una comunicazione al Dipartimento.

4.7 STORNI DI SPESA

Sono previsti storni di spesa con le seguenti regole:

- ❑ Senza limiti all'interno di ogni singola macro-voce di costo (es. all'interno della voce di costo PERSONALE) nel rispetto delle attività progettuali previste dall'intervento approvato;

¹² Cfr. 3



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

- Entro i limiti del 15%, tra macro voci di costo, dandone comunicazione al DPO (cfr. Variazioni progettuali).

4.8 MONITORAGGIO E VERIFICA DELLE AZIONI DI SISTEMA

Il costo per l'espletamento delle azioni di sistema è da considerare parte integrante del progetto e pertanto risulta necessario rendicontarlo.

Ogni azione di sistema, così come è stata rappresentata in fase di proposta progettuale, dovrà essere trattata come un separato progetto per il quale dovrà essere presentata una rendicontazione a parte, unitamente ad una relazione delle attività svolte e una copia degli eventuali prodotti realizzati.

In generale è necessario che dell'esperienza fatta sia rappresentata la possibile sostenibilità del progetto sia relativamente all'ambito dei risultati e dei prodotti realizzati, sia relativamente all'aspetto della diffusione del progetto come modello o benchmark ossia punto di riferimento e comparazione per altri progetti simili e, quindi, spunto d'ispirazione. Inoltre, è necessario conoscere la fattiva trasferibilità del progetto e dei suoi risultati in contesti geografici e sociali diversi.

La rendicontazione delle attività delle azioni di sistema dovrà essere riportata in schemi a parte che indichino, per ogni singola azione realizzata, i costi per essa sostenuta, organizzati per macroarea, così come già rappresentati nella rendicontazione finale.

Si precisa, che le spese sostenute per la realizzazione delle azioni non possono essere imputate alla macro area 'Mezzi e attrezzature per i servizi di assistenza' e alla macro area 'Spese di gestione dei servizi di assistenza', mentre possono essere attribuite alle restanti macroaree, con le medesime regole di rendicontazione amministrative contabili sopra illustrate.