



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

BANDO PER IL FINANZIAMENTO 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 7/2025

**GUIDA ALLE PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI PROGETTI
E PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**



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

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE	3
2.	ADEMPIMENTI PROCEDURALI	3
3.	ALTRI FINANZIAMENTI E/O COFINANZIAMENTO VOLONTARIO	7
4.	AMMISSIBILITA' DELLA SPESA.....	8
5.	VOCI DI COSTO	9
5.1	COSTO DEL PERSONALE	9
5.2	REVISORE CONTABILE INDIPENDENTE.....	12
5.3	MEZZI E ATTREZZATURE PER I SERVIZI DI ASSISTENZA (MAX 4%)	13
5.4	SPESE di GESTIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA.....	15
5.5	COSTI GENERALI (max 5%)	22
5.6	SPESE PRODUZIONE E DIVULGAZIONE MATERIALE (max 1%)	26
6.	VARIAZIONI PROGETTUALI.....	26
7.	STORNI DI SPESA	26
8.	MONITORAGGIO E VERIFICA DELLE AZIONI DI SISTEMA	27



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

1. INTRODUZIONE

Il presente documento richiama quanto previsto dal comma 7 dell'art. 13 del Bando 7/2025 ed intende fornire le principali linee guida necessarie per il corretto espletamento del processo di rendicontazione e controllo della spesa relativo ai progetti di cui al Bando n. 7/2025 la cui esecuzione è prevista nel periodo dal 1° agosto 2025 al 30 novembre 2026.

La guida ha quindi l'obiettivo di fornire apposite indicazioni volte da un lato a migliorare la qualità delle rendicontazioni di spesa presentate dai Beneficiari e dall'altro ad assicurare uno svolgimento adeguato delle verifiche di propria competenza da parte dei soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli.

A tal fine vengono offerte alcune schede sintetiche esplicative in grado di assicurare:

- ❑ 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.

2. ADEMPIMENTI PROCEDURALI

La corretta gestione del progetto prevede l'assolvimento dei seguenti adempimenti da parte dei Beneficiari:

- ❑ **Richiesta dell'anticipo 35%** del finanziamento concesso, da formulare 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, mentre il soggetto pubblico dovrà produrre copia della/e convenzioni stipulate con gli enti attuatori.

Detta fidejussione bancaria o assicurativa dovrà avere durata fino alla conclusione del progetto, intendendo come tale la conclusione di tutta la procedura, ivi compresi i tempi di rendicontazione e monitoraggio.



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

- **Richiesta della seconda tranche** di pagamento, facoltativa, di importo **massimo pari al 45%** del finanziamento concesso, dopo i primi otto mesi di attività, accompagnata da una relazione sullo stato di avanzamento delle attività progettuali (**Allegato n. 1**, Modello di relazione), nonché da una dichiarazione attestante l'avvenuto aggiornamento dei dati sulle persone assistite e prese in carico, nel periodo di riferimento, inserite nel sistema SIRIT.

Il **soggetto privato** dovrà, inoltre, produrre, alternativamente:

- apposita fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa emessa a garanzia dell'importo richiesto, fino al 45% del finanziamento concesso;

o

- la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute nei primi otto mesi di progetto, certificata da professionista o da società di servizi di revisione contabile abilitati. La richiesta, analogamente a quanto si produrrà in occasione della richiesta del saldo finale, dovrà contenere:

- **La rendicontazione economica intermedia, che consta dei seguenti documenti**

- 1) **registro generale delle spese (Allegato n. 2)**
- 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 (**Allegato n. 3** Modello dichiarazione congruità spese);
- 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), da presentare mediante foglio excel e file pdf;
- 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.
- 6) **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, coerente con quanto attestato dal registro generale delle spese



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

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

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.

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.

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**.

- **La certificazione delle spese** rilasciata da professionista o da società di servizi di revisione contabile abilitati (**Allegato n. 4** "Linee di indirizzo per la certificazione delle spese").
- **La dichiarazione relativa all'avvenuto 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) e **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.

Tutta la documentazione sopra elencata dovrà essere trasmessa in formato "pdf" (registro generale delle spese e dettaglio riepilogativo costi personale anche in formato "excel"), e, ad eccezione dei titoli di spesa e dei relativi giustificativi di pagamento, dovrà essere trasmessa con firma olografa, allegando copia del documento di identità, o con firma digitale.

- **Richiesta del saldo** del finanziamento concesso, unitamente alla presentazione **della relazione finale e della rendicontazione delle spese sostenute nell'arco della durata progetto** adeguatamente certificata in conformità a quanto previsto dal bando. La richiesta, da presentare **entro i 90 giorni** successivi alla chiusura del progetto, ovvero, entro il 30 novembre 2026, dovrà contenere:

- **La rendicontazione economica finale**, che consta dei seguenti documenti:
 - 1) **registro generale delle spese (Allegato n. 2)**
 - 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 (**Allegato n. 3** Modello dichiarazione congruità spese);
 - 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,



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

costo imputabile al finanziamento richiesto/ad altro finanziamento/auto finanziamento volontario), da presentare mediante foglio excel e file pdf;

- 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.
- 6) **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, coerente con quanto attestato dal registro generale delle spese

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

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.

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.

Le risorse assegnate ai soggetti beneficiari e non spese nei due anni successivi all'impegno contabile delle stesse, saranno oggetto di perenzione amministrativa.

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**.

- **La certificazione delle spese** rilasciata da professionista o da società di servizi di revisione contabile abilitati (**Allegato n. 4** "Linee di indirizzo per la certificazione delle spese").
- **La relazione finale della progettualità realizzata, accompagnata dalla relazione esplicativa e dalla rendicontazione economica finale per ogni azione di sistema realizzata**, nonché copia dei prodotti realizzati.
- **La dichiarazione relativa all'avvenuto 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) e **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.

Tutta la documentazione sopra elencata dovrà essere trasmessa in formato "pdf" (registro generale delle spese e dettaglio riepilogativo costi personale anche in formato "excel"), e, ad eccezione dei titoli



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

di spesa e dei relativi giustificativi di pagamento, dovrà essere trasmessa con firma olografa, allegando copia del documento di identità, o con firma digitale.

Sia nella fase di presentazione della rendicontazione delle attività dei primi otto mesi che in quella finale il Dipartimento potrà attivare verifiche di natura amministrativo-contabile, accompagnate da un campionamento delle spese sostenute, che tenga conto dei fattori di rischio (es. numerosità e natura giuridica dei partners) nonché di eventuali rilievi/osservazioni del revisore.

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.

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 otto 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.

Non potranno essere riconosciute spese laddove già coperte da altri finanziamenti di carattere europeo, nazionale, regionale e locale, fatta salva la possibilità di finanziamento pro-quota.

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*

4. AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

4.1 Principi generali

Sono ammissibili le spese relative agli interventi rientranti nella graduatoria approvata con Decreto Dipartimentale del 29 luglio 2025 a condizione che esse siano:

- legittime, ossia conformi con le normative vigenti, anche in materia fiscale e contabile;
- correlate all'operazione cofinanziata;
- effettive, ossia corrispondenti ai pagamenti realmente effettuati ed effettivamente imputabili all'operazione ed i cui pagamenti devono essere effettuati mediante bonifico bancario o postale (accompagnato da documento della banca/posta attestante l'esecuzione con esito positivo dell'operazione, nel rispetto della normativa nazionale vigente) o mandato di pagamento quietanzato, salvo che la natura della spesa non lo consenta (es. Gestione pocket money);
- documentabili, ossia giustificate da fatture o da documenti contabili avente valore probatorio considerato equivalente;
- contenute nei limiti autorizzati, ossia rispettanti i presupposti e le condizioni disciplinati dal bando, stabilendosi che ogni eccedenza di spesa rispetto all'importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata, resterà a carico del soggetto proponente, che provvederà alla relativa copertura con mezzi finanziari reperiti a propria cura ed onere;
- temporalmente sostenute nel periodo di validità della spesa ovvero nel periodo dal 1° agosto 2025 al 30 novembre 2026. Eventuali giustificativi di spesa emessi successivamente alla data di fine progetto dovranno contenere il riferimento al periodo di competenza ed essere supportati da idonea documentazione (relazioni, timesheet, bolle di consegna, etc.) atta a dimostrare che gli affidamenti ai quali si riferiscono sono stati resi all'interno del periodo di ammissibilità. I giustificativi di spesa che per loro natura vengono emessi sempre successivamente al periodo al quale si riferiscono (ad es: modelli F24) sono ritenuti ammissibili. Analogamente sarà considerata ammissibile la spesa prevista per l'attività di certificazione delle spese, che per sua natura potrà essere sostenuta successivamente alla conclusione del progetto.

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. Sono rendicontabili le spese che si configurano come "costo" per ciascun singolo soggetto attuatore. È compito del soggetto proponente raccogliere la documentazione probante l'ammissibilità del costo con riferimento a ciascun singolo soggetto attuatore.

In sede di rendicontazione, il soggetto beneficiario dovrà esibire specifica dichiarazione sostitutiva, attestante la propria posizione rispetto alla detraibilità dell'IVA (**Allegato n. 5**, Modello dichiarazione IVA), giustificando l'eventuale ammissibilità della stessa a valere sul finanziamento pubblico ricevuto.



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

Le spese dichiarate in sede di rendicontazione dovranno essere indicate nel budget di progetto e descritte in relazione alla natura della spesa, al costo unitario utilizzato, alla quantità e all'importo totale della spesa stessa.

Le spese per essere considerate ammissibili e rimborsabili dovranno essere certificate con apposita dichiarazione rilasciata da professionista o da società di servizi di revisione contabile abilitati, redatta secondo le Linee di indirizzo per la certificazione delle spese allegate al presente documento.

Copia di tutta la documentazione comprovante le spese sostenute dovrà essere disponibile presso la sede amministrativa del soggetto responsabile al fine di consentire eventuali verifiche in loco fino ai 5 anni successivi alla conclusione del progetto. In caso di esplicita richiesta, il soggetto responsabile e la partnership sono tenuti ad esibire la documentazione di spesa in originale.

Il Dipartimento si riserva di effettuare in ogni momento verifiche in loco per accertare l'effettiva esecuzione degli interventi e delle attività e richiedere tutta la documentazione attestante le spese sostenute.

4.2 Spese non ammissibili

Vengono considerate non ammissibili e pertanto non valide ai fini della rendicontazione del progetto, oltre alle spese non allineate a quanto indicato nel paragrafo precedente, le seguenti tipologie:

- costi dichiarati dal beneficiario e coperti da un altro progetto o da un'altra sovvenzione comunitaria o nazionale, fatta salva la possibilità di finanziamento pro-quota;
- interessi passivi, commissioni di cambio di valute e perdite derivanti dai cambi di valute, accantonamenti per perdite o per potenziali passività future, interessi dovuti, ammende e sanzioni finanziarie;
- costi recuperabili (es. cauzioni, spese soggette ad agevolazioni fiscali, IVA, ecc.);
- valorizzazione di prestazioni lavorative non retribuite/volontarie.

5. VOCI DI COSTO

5.1 COSTO DEL PERSONALE

(max 70%) in relazione ai parametri della circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Rientrano in tale categoria i costi relativi al personale la cui attività sia regolata da un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o da altre tipologie di contratto previste dalla normativa nazionale, inclusi i contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili.



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

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

Personale interno/collaboratori (personale con Busta 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/ Busta 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. Dichiarazione prospetto di raccordo F24 (Allegato n. 6 Modello di prospetto raccordo F24)

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).



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

In merito al calcolo del costo orario dei lavoratori dipendenti si rinvia a quanto indicato nella tabella seguente:

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 sopresse 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 sopresse (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*

5.2 REVISORE CONTABILE INDIPENDENTE

Ai fini della presentazione della richiesta di pagamento delle spese sostenute è necessario assicurare una attività di certificazione delle spese del progetto che può essere affidata a:

- professionisti (revisori contabili iscritti al registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze in applicazione del decreto legislativo n. 39/2010);
- società di servizi o di revisione contabile. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto al registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della società di servizi o di revisione.

Per poter validamente assumere l'incarico di revisore del progetto è infatti necessario possedere il requisito di indipendenza. Pertanto, non sarà considerato possibile affidare l'incarico ad un professionista o a una società di certificazione laddove sussistano tra beneficiario (ivi incluso il Capofila e tutti i Partner di progetto) relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere tali da considerare compromesso il criterio di indipendenza.

Il beneficiario sarà tenuto a comunicare al Dipartimento per le Pari Opportunità l'avvenuta nomina del revisore/società di revisione nonché le indicazioni in merito alla procedura di selezione adottata. Tale onere di comunicazione potrà essere adempiuto entro la tempistica prevista per la richiesta della seconda tranche di pagamento, ovvero otto mesi dall'avvio del progetto.

Per le modalità con le quali verranno esercitate le attività del certificatore si rinvia al richiamato Allegato n. 4, "Linee di indirizzo per la certificazione delle spese".

La documentazione da assicurare per la certificazione delle spese di certificazione è la seguente:

- fattura;
- evidenza della procedura di selezione utilizzata;
- CV del professionista se incarico individuale; visura della società, delega alla firma e cv del delegato in caso di società;
- contratto;
- quietanza di pagamento relativa al compenso;
- eventuale modello F24 o altri documenti per i versamenti contributivi e le ritenute (in caso di affidamento a persona fisica).

I costi sostenuti per la certificazione delle spese andranno previste nel preventivo economico ed inserite nelle macro-voci "Costi del personale" o "Costi Generali", sottovoce "Spese amministrative", a discrezione del soggetto proponente, rispettando le percentuali degli importi ammissibili per ciascuna macro-voce di spesa, in funzione dell'ammontare complessivo del finanziamento richiesto.



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

5.3 MEZZI E ATTREZZATURE PER I SERVIZI DI ASSISTENZA (MAX 4%)

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. Il costo integrale di acquisto è ammissibile per singole attrezzature purché consegnate ed entrate nella disponibilità del beneficiario in coerenza con lo svolgimento delle attività di progetto a cui sono destinate, viceversa sarà riconosciuto il costo proporzionalmente al periodo di utilizzo.
- ❑ 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:

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

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 ammortizzabili²

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 il *leasing* o il noleggio deve fornire dimostrazione della convenienza economica del *leasing*

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



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

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.

5.4 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.

Le spese relative agli affitti di immobili sono riconosciute se funzionali allo svolgimento e alla realizzazione delle attività progettuali. Gli affitti dovranno essere disciplinati da un contratto di locazione regolarmente registrato e stipulato per finalità in coerenza con la realizzazione delle attività progettuali previste.

In caso di locazioni di immobili destinati a più usi, è possibile calcolare la quota di competenza del progetto in base ai principi del tempo di utilizzo del bene o della superficie destinata alle attività progettuali.

Non sono, inoltre, considerati ammissibili costi relativi a depositi cauzionali richiesti dai proprietari, affitti e noleggi forfettari o sostenuti attraverso l'erogazione di contributi o donazioni, affitti e locazioni intestati ad organizzazioni non partner del progetto.

⁴ Cfr. 3



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

➤ **Acquisto immobili**

È consentito il riconoscimento di costi connessi all'acquisto di immobili purché abbiano le caratteristiche tecniche necessarie per l'attuazione del progetto e corrispondano alle norme e standard loro pertinenti.

Il riconoscimento dei costi di acquisto è ammissibile posto che l'edificio in questione sia essenziale per l'attuazione del progetto e sia in nesso evidente con i suoi obiettivi, alle condizioni che l'immobile:

- ❑ abbia ottenuto, da un perito qualificato indipendente o da un organo ufficiale debitamente autorizzato, un certificato attestante che il prezzo di acquisto non è superiore al valore di mercato e che sia conforme alle norme nazionali, in particolare che la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti e agli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;
- ❑ non deve esser stato acquistato mediante una sovvenzione comunitaria e/o nazionale nei 10 anni precedenti all'attuazione del progetto;
- ❑ deve essere utilizzato ai fini e nei modi conformi a quanto previsto nel progetto.

Sono ammissibili al finanziamento i costi di ammortamento, posto che la quota di ammortamento del bene si possa evincere da apposita voce nel bilancio. In tale caso è ammissibile solo la percentuale di ammortamento del bene immobile corrispondente alla durata di impiego e al tasso di utilizzo effettivo per il progetto. La quota di ammortamento deve essere calcolata sulla base dei criteri del TUIR (ammortamento fiscale) o del Codice civile (ammortamento civilistico) e tale calcolo deve essere adeguatamente documentato. Gli importi dell'ammortamento sono calcolati sulla base di un intero mese di utilizzo.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo – contabile:

- ❑ documentazione probatoria prodotta da un perito tecnico attestante il valore dell'immobile, che il prezzo non risulti superiore al valore di mercato e che l'immobile sia conforme agli standard e alle norme nazionali;
- ❑ dichiarazione rilasciata dal venditore, dal notaio, da altro soggetto autorizzato o attestata con DSAN da parte del legale rappresentante del beneficiario con la quale si rilevi l'inesistenza di sovvenzioni comunitarie o nazionali per l'acquisto dell'immobile nei 10 anni precedenti all'attuazione del progetto;
- ❑ atto di compravendita o documentazione equivalente comprovante l'acquisto;
- ❑ quietanza di pagamento;
- ❑ piano di ammortamento ed evidenza dell'indicazione in bilancio della quota di ammortamento;
- ❑ dichiarazione di riconducibilità della quota di ammortamento al periodo di impiego, al tasso di utilizzo e alla tipologia di utilizzo nell'ambito del progetto;

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



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

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 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.

⁵ Cfr. 3

⁶ Cfr. 3



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

➤ **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 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 produrre in sede di verifica amministrativo-contabile.

- ❑ prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
- ❑ singoli giustificativi di spesa e documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

➤ **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 da trasmettere unitamente ai relativi giustificativi. Ogni singola registrazione deve contenere la data e la firma del beneficiario a fronte dell'importo dell'erogazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile.

- ❑ documentazione relativa alla selezione del fornitore del bene (laddove applicabile);
- ❑ ordine al fornitore contenente l'indicazione dell'esplicito riferimento al progetto (se applicabile);
- ❑ documento di trasporto e buono di consegna (se applicabile);
- ❑ documento contabile 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 giustificativa, non potrà essere superato il tetto massimo stabilito dalla legge⁷ e, altresì, non saranno ammessi frazionamenti di spesa in contanti per lo stesso acquisto;

⁷ Cfr. 3



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

➤ **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).

➤ **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 corredata 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.

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

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

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.

⁸ Cfr. 3



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

➤ **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.

➤ **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 sociosanitario.

➤ **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 sociosanitari.

➤ **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.



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

➤ **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:

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 un 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



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

sull'organizzazione e sulle modalità di attuazione degli interventi con certificazione dell'azienda presso cui si è svolto il tirocinio circa i risultati raggiunti.

➤ **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).

5.5 COSTI GENERALI (MAX 5%)

➤ **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 spese i costi sostenuti per affitto locali, condominio, cauzione, registrazione contratti. Le garanzie di alloggio non sono ammissibili in quanto non rappresentano un costo definitivo e possono essere recuperate alla fine del periodo di locazione.

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 legge⁹ e altresì non saranno ammessi frazionamenti di spesa in contanti per lo stesso acquisto.

⁹ Cfr. 3



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

➤ **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:

- ❑ 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 legge¹⁰ 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 legge¹¹ e, altresì, non saranno ammessi frazionamenti di spesa in contanti per lo stesso acquisto.

¹⁰ Cfr. 3

¹¹ Cfr. 3



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

➤ **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 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 e documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- ❑ 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 relativa al progetto.

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 legge¹² 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
Esteri	€ 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.

Rientrano in questa categoria anche le spese di viaggio e soggiorno sostenute tramite una agenzia di viaggio, comprensivi dei relativi oneri, purché coerenti con tariffe di mercato ed espressamente riconoscibili nel documento contabile.

Documentazione da esibire in sede di verifica amministrativo-contabile:

¹² Cfr. 3



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

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

5.6 SPESE PRODUZIONE E DIVULGAZIONE MATERIALE (MAX 1%)

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 legge¹³ e, altresì, non saranno ammessi frazionamenti di spesa in contanti per lo stesso acquisto.

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%, sia in aumento che in diminuzione, 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 preventiva comunicazione motivata al Dipartimento.

7. STORNI DI SPESA

Sono previsti storni di spesa con le seguenti regole:

¹³ Cfr. 3



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

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

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 prospetti a parte che indichino, per ogni singola azione realizzata, i costi per essa sostenuta, organizzati per macroarea, così come già rappresentati nella rendicontazione economica finale.

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

Allegati

- **Allegato n. 1** Modello di relazione sullo stato di avanzamento delle attività progettuali, intermedia e finale
- **Allegato n. 2** Modello "Rendicontazione intermedia/finale – Registro generale delle spese"
- **Allegato n. 3** Format "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art.47 DPR 445/2000) attestante la congruità delle spese sostenute e il costo del progetto"



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

- **Allegato n. 4** “Linee di indirizzo per la certificazione delle spese” e relativa documentazione annessa
- **Allegato n. 5.** Dichiarazione IVA
- **Allegato n. 6** Dichiarazione prospetto di raccordo F24