



*Ministero del lavoro e delle politiche sociali*

Direzione Generale del terzo settore e della  
responsabilità sociale delle imprese

### **Allegato G**

DDPF n. 130/IGR del 17.06.2021 - AVVISO PUBBLICO per la presentazione di un progetto regionale di rete finalizzato a realizzare interventi emergenziali e post-emergenziali correlati alla diffusione del virus COVID-19, di cui alla DGR 1546/2020, IN ATTUAZIONE DELL'ACCORDO STATO-REGIONE MARCHE 2020

### **VADEMECUM PER LA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO**

## 1.INTRODUZIONE

Il presente documento “Vademecum per la rendicontazione del progetto” contiene le modalità cui devono attenersi il soggetto beneficiario (di seguito Capofila) e i partner di progetto, denominati anche ETS-nodi, costituenti l’Associazione Temporanea di Scopo (di seguito ATS) di cui al paragrafo 6 dell’avviso, per la rendicontazione delle spese sostenute e la richiesta di erogazione del finanziamento pubblico nell’ambito dell’Avviso pubblico per la presentazione di un progetto di rete, di cui al DDPF n. 130/IGR del 17.06.2021, denominato ‘Facciamo Rete’, quale progetto ammesso a finanziamento con i DDPF n. 177 del 17.09.2021 e DDPF n. 190 del 07.10.2021.

Il documento si pone l’obiettivo principale di fornire ai soggetti beneficiari ed ai partner di progetto le regole per il rispetto dei criteri di ammissibilità della spesa e, quindi, il corretto svolgimento delle attività di gestione amministrativo-contabile e di rendicontazione delle spese.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si deve far riferimento all’Avviso pubblico di cui al DDPF 130/IGR del 17.06.2021, in quanto *lex specialis* regolatrice delle modalità di selezione, esecuzione e rendicontazione del progetto finanziato, nonché alla Convenzione stipulata tra Regione Marche e soggetto capofila.

Le indicazioni che seguono devono essere considerate cogenti ai fini del riconoscimento delle spese sostenute dai beneficiari e dai partners di progetto.

## 2.CRITERI

Il progetto deve concludersi entro e non oltre 9 (nove) mesi decorrenti dalla data di avvio del progetto, salvo eventuali proroghe connesse al perdurare della situazione emergenziale e post emergenziale, nei limiti di validità dell’Accordo 2020 con il MLPS.

Responsabile della puntuale realizzazione del progetto è il Capofila. Le risorse finanziarie assegnate al progetto verranno trasferite esclusivamente a tale soggetto.

A tal fine, una volta ammesso a finanziamento, il capofila, dovrà indicare un Responsabile di progetto che sarà unico interlocutore rispetto a tutto il ciclo di vita del progetto.

Il Capofila si relaziona con i partners di progetto in base a quanto previsto nel progetto approvato e, in base agli accordi presi, può procedere all’erogazione di rimborsi o anticipazioni ai partner avendo cura di esporre a rendiconto le relative spese.

Il capofila, quale ente beneficiario, rimane unico responsabile nei confronti della Regione, in sede di verifica amministrativo-contabile, dell’intera rendicontazione anche rispetto alle spese sostenute dai partner, e dovrà fornire tutti i giustificativi di spesa idonei a dimostrare che l’attività è stata rendicontata a costi reali.

Gli ETS-nodi del gruppo di rete possono essere affiancati, nello svolgimento delle attività progettuali da altri soggetti terzi – c.d. sinergici che collaborano al progetto che possono essere individuati quali fornitori di specifici servizi/prestazioni professionali che non siano motivatamente realizzabili direttamente dall’ETS-nodo, quantificati complessivamente in misura non superiore al 30% del budget complessivo di progetto.

Il budget gestito da ogni partner/Ets-nodo dell’ATS non potrà essere inferiore ad € 5.000,00.

La compagine dei soggetti coinvolta nel progetto deve avere caratteristiche tali da garantire la realizzazione delle azioni progettuali sull’intero territorio della regione Marche. Anche a tal fine, il partenariato può essere ampliato anche durante l’attuazione del progetto, previa autorizzazione della Regione Marche, quale integrazione alle attività e alle azioni progettuali, in relazione alle necessità contingenti ed in relazione alle candidature di altre OdV/APS estranee alla compagine iniziale, ma interessate a prestare la propria opera all’interno del progetto, previa valutazione della capacità di realizzazione delle azioni che si propongono di realizzare.

Il partenariato non può restringersi al di sotto della composizione minima prevista per l’ATS. In tale circostanza la partnership ha un mese di tempo per ricostituire la base minima, pena la cessazione del progetto ed il riconoscimento delle spese ammissibili sostenute fino alla data in cui la composizione minima prevista per l’ATS era garantita.

Le variazioni dei rapporti giuridici all'interno del gruppo di rete saranno regolati attraverso scritture private da depositare presso la Regione Marche entro 10gg dalla loro sottoscrizione.

Tutti i costi del progetto dovranno essere riconducibili alle ODV/APS che costituiscono i nodi del gruppo di rete.

Essendo il soggetto sinergico fornitore di specifici servizi/prestazioni professionali, l'ETS-nodo che conferisce l'incarico acquisirà la documentazione necessaria atta a giustificare la spesa sostenuta, documentazione che dovrà essere assunta dal Capofila e messa a disposizione della Regione per le conseguenti verifiche amministrativo-contabili.

Resta inteso che il Capofila è responsabile del puntuale compimento di tutti gli impegni previsti dal progetto approvato, dall'ATS costituito e dalla Convezione e che, nel caso di modifiche di uno o più soggetti terzi, è tenuto a richiederne preventivamente l'autorizzazione alla Regione, secondo quanto esplicitamente disciplinato al paragrafo 14 dell'Avviso.

Il progetto e le relative spese non devono essere oggetto di altri finanziamenti pubblici, regionali, nazionali o comunitari.

I costi ammissibili a finanziamento possono essere "Diretti" e "Indiretti".

I costi "Diretti" sono quelli che possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata al progetto finanziato e identificabili all'interno del sistema contabile del gruppo di rete in quanto fiscalmente intestati ad uno dei partner/nodi del progetto di cui all'ATS.

I costi "Diretti" sono ammissibili laddove quietanzati con mezzo tracciabile di pagamento da cui risulti il nominativo verso il quale è stato effettuato il versamento.

Sono ammissibili a finanziamento le spese sostenute esclusivamente per la realizzazione del progetto approvato e i cui documenti contabili di spesa fiscalmente validi e relative quietanze decorrano dal giorno successivo alla data di sottoscrizione della Convenzione con la Regione, di cui al §12 dell'Avviso e sino al termine di realizzazione del progetto, fissato entro e non oltre 9 (nove) mesi decorrenti dalla data di avvio del progetto (§ 12) salvo eventuali proroghe connesse al perdurare della situazione emergenziale e post emergenziale, nei limiti di validità dell'Accordo 2020 con il MLPS.

In alternativa, ai sensi del paragrafo 12, il partenariato può decidere di avviare il proprio progetto anche nella data di costituzione dell'Associazione Temporanea di Scopo, laddove tale data sia antecedente la stipula della Convenzione; in tal caso, il sostenimento di spese anteriormente alla stipula di tale convenzione resta ad esclusivo rischio del soggetto che ha presentato la domanda.

Le spese devono quindi essere sostenute in un momento successivo alla data di avvio del progetto di cui al §12 e compreso entro la data di conclusione del progetto, ad eccezione:

- delle spese di progettazione inserite a preventivo nella proposta progettuale e quelle di costituzione dell'ATS ascrivibili alla fase progettuale - comunque successiva alla data dell'Avviso (17.06.2021) e quelle relative alla sottoscrizione della polizza fidejussoria necessaria per la richiesta dell'anticipo, da richiedersi dopo l'avvio del progetto;
- delle spese quietanzate entro i trenta giorni successivi alla data di conclusione del progetto ma riferite ad attività svolte in un momento compreso tra la data di avvio e la data di conclusione del progetto.

I costi diretti saranno pertanto ritenuti ammissibili solo se debitamente documentati, riconducibili al progetto finanziato e identificabili all'interno del sistema contabile della partnership in quanto fiscalmente intestati ad uno dei partner del progetto, effettivamente sostenuti e pagati dalle ODV/APS appartenenti al gruppo di rete del progetto, giustificati e tracciabili con documenti fiscalmente validi, strettamente connessi alle azioni progettuali approvate.

Non sono ammesse al finanziamento:

- spese in conto capitale;

- spese già finanziate/rimborsate da altre leggi o provvedimenti nazionali, regionali e locali o per le quali sia già stato ottenuto o richiesto contributo a valere su altre misure nazionali, regionali o comunali;
- spese che non siano direttamente imputabili alle attività oggetto del progetto.

I costi "Indiretti" sono ammissibili nel limite del 20% dei costi "Diretti". Sono costi "Indiretti" quelli che non sono o non possono essere connessi direttamente ad un'operazione, ma che sono collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (ETS-nodo). Tra tali costi figurano quelle spese amministrative per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile ad un'attività specifica.

Il contributo concesso sarà erogato con le modalità previste dal paragrafo 16 dell'Avviso Pubblico, con una quota in anticipazione dell'80% garantita da polizza fideiussoria e la restante quota a saldo.

E' facoltà del soggetto capofila optare per l'erogazione dell'intero contributo a saldo, dietro verifica della rendicontazione complessiva del progetto, rinunciando alla quota in anticipazione, in tal caso non sarà necessaria la presentazione della polizza fideiussoria di cui al paragrafo 17 dell'Avviso.

Il pagamento del contributo avverrà esclusivamente tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al soggetto Capofila, dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, ai sensi della normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari, che pertanto dovrà assicurarsi di averne disponibilità al momento della comunicazione dell'ammissione a finanziamento e dovrà comunicarne le coordinate nei modelli di richiesta anticipo e saldo.

Per la richiesta dell'anticipo dell'80%, deve essere inviata una comunicazione redatta secondo quanto indicato nel modello "All2\_Richiesta anticipo" allegato al DDPF n. 177/IGR del 17.09.2021.

Le spese sostenute riferite al progetto devono essere rendicontate integralmente comprese quelle relative alla quota di cofinanziamento, i costi "Indiretti" verranno indicati come previsto al § 13 dell'Avviso pubblico.

La quota del costo del progetto non coperta dal contributo regionale è da cofinanziare da parte del/dei soggetto/i attuatore/i (nodi) della rete, che possono avvalersi anche di eventuali risorse finanziarie messe a disposizione da soggetti terzi collaboratori individuati tra i soggetti aderenti e i soggetti sinergici, di cui al § 6.

Tale quota di cofinanziamento a carico dei soggetti attuatori e degli eventuali terzi può anche essere superiore al 5%. In questo modo non si prevede un limite al costo previsto dalla proposta progettuale, ma un limite al finanziamento e una percentuale minima di cofinanziamento da parte dei soggetti attuatori.

Nel caso di rimodulazione del progetto a seguito di riconoscimento solo parziale delle spese indicate a preventivo, sarà applicata la percentuale di finanziamento prevista nella proposta iniziale e rideterminato il contributo assegnato.

Ai fini della determinazione della quota del cofinanziamento:

- non sono ammissibili apporti in natura, figurativi o "in kind":
- è ammissibile il costo delle buste paga del personale dipendente, anche dei soggetti terzi qualora identificati come soggetti aderenti o sinergici che collaborano al progetto ma non beneficiano del contributo regionale, essendo considerato tale costo come contributo "in cash".

Ogni singolo partner conserva gli originali delle fatture o i giustificativi di spesa, regolarmente quietanzati e fiscalmente validi, presso la propria sede. Il soggetto capofila deve conservare copia, anche in formato digitale, dell'originale di tutti i documenti rilevanti per la rendicontazione, ivi compresi quelli dei soggetti partners, in quanto soggetto responsabile verso la Regione della rendicontazione complessiva del progetto finanziato.

### 3. RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

#### SEZIONE 1: SPECIFICHE DI RENDICONTAZIONE

Ai sensi del **paragrafo 13 dell'avviso pubblico approvato con decreto n. 130/IGR/2021**, sono ammissibili a finanziamento i costi DIRETTI che possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata al progetto finanziato e identificabili all'interno del sistema contabile del gruppo di rete in quanto fiscalmente intestati ad uno dei partner/nodi del progetto di cui all'ATS,

Il piano finanziario è distribuito nelle seguenti macro voci di spesa con i seguenti tetti percentuali:

A Progettazione (max 2% dei costi diretti)

B Promozione, informazione, sensibilizzazione del progetto (max 5% dei costi diretti)

C Spese per eventi conviviali (pranzi, serate, raduni, ecc) max 5% dei costi diretti

D Realizzazione delle attività del progetto

E Affidamento attività a soggetti sinergici (max 30% del totale progetto)

F Altre voci di costo

G Spese generali di funzionamento o Costi Indiretti (max 20% totale progetto)

Ai fini dell'individuazione dei criteri di ammissibilità delle singole tipologie di spesa, di seguito si riporta il dettaglio della natura delle spese possibili (voci di spesa) a prescindere dalla macrovoce cui le singole spese si riferiscono.

1. Risorse umane.
2. Acquisto materiali e servizi strumentali ed accessori
3. Attrezzature
4. Materiale didattico strettamente ad uso del progetto
5. Fidejussione o spese di anticipazione bancaria
6. Spese di viaggio, vitto e alloggio volontari
7. Spese di viaggio, vitto e alloggio destinatari
8. Assicurazione volontari per responsabilità civile verso terzi, contro infortuni e malattie connesse all'attività svolta nel progetto/iniziativa
9. Assicurazione destinatari
10. Altre spese direttamente riferibili al progetto
11. Costi indiretti

In considerazione delle attività legate alla rendicontazione delle spese, si riportano di seguito, per voce di spesa, le indicazioni necessarie per una più efficace e corretta gestione del progetto.

#### 1. **RISORSE UMANE**

Questa voce di spesa può essere attivata all'interno delle seguenti Macrovoce che compongono lo schema di piano economico:

A) PROGETTAZIONE;

B) PROMOZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEL PROGETTO;

C) SPESE PER EVENTI CONVIVIALI (PRANZI, SERATE, RADUNI, ECC) MAX 5% DEI COSTI DIRETTI

D) REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO

La voce di spesa "Risorse Umane" comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) iscritto nel libro unico del lavoro e del personale esterno incaricato, finalizzate alla realizzazione delle azioni progettuali.

Ai fini della rendicontazione delle spese sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro, collaborazioni o incarichi professionali.

L'attività dei volontari, che prendono parte alle iniziative o progetti, non può essere retribuita in alcun modo.

Per il personale dipendente il costo ammissibile comprende le retribuzioni lorde, previste dai contratti collettivi/integrativi aziendali, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione al progetto; nella retribuzione lorda sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano inoltre nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro.

Non sono considerabili tra i costi diretti ammissibili, in quanto costi indiretti, le spese per il personale dipendente dell'ETS addetto a tenuta della contabilità, a segreteria, a coordinamento, a monitoraggio e rendicontazione.

Il costo del personale preposto alle attività di tenuta della contabilità, segreteria, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione è ammissibile solo nel caso di avvio di nuovi contratti di lavoro specifici, dedicati al progetto, in un periodo temporale compreso tra la data di inizio e di fine del progetto stesso. Nel caso il dipendente preposto a tali attività sia già in forza dell'ETS nodo della rete sono ammissibili esclusivamente i costi derivanti da documentate integrazioni contrattuali in termini di orario settimanale, per attività interamente dedicate al progetto, nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente in tema di rapporti di lavoro.

Relativamente alle altre attività di progetto, diverse da quelle di tenuta della contabilità, segreteria, coordinamento, monitoraggio e rendicontazione, sono ammissibili i costi derivanti dall'avvio di contratti di lavoro specifici dedicati al progetto e sostenuti in un periodo temporale compreso tra la data di inizio e di fine del progetto stesso. E' inoltre ammissibile, per tali altre attività, l'imputazione in quota parte del costo del personale già in forza all'ETS nodo della rete, senza necessità di integrazioni contrattuali orarie, fermo restando la produzione di tutta la documentazione prevista in questo paragrafo atta a documentare l'impiego del personale nelle attività progettuali e la conseguente ricaduta economica degli oneri sostenuti.

Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per il personale:

### **1.1 Impiego di personale interno (Dipendenti a tempo indeterminato, Dipendenti a tempo determinato, Collaborazione coordinata e continuativa, etc.)**

a) contratto di lavoro specifico per il progetto o ordine di servizio di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale);

b) buste paga/cedolino specificando la quota dedicata al progetto e documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente (nel caso di mandati cumulativi e necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale);

c) documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi e necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzi la quota di competenza relativa al personale imputato al progetto);

d) Dichiarazione costo orario del personale dipendente **Modello L1** oppure **Modello L2** in caso di Collaborazione coordinata e continuativa

e) Timesheet riepilogativo dell'attività svolta **Modello M**

### **1.2 Impiego di personale esterno**

- a. fatture, parcelle, ricevute fiscalmente valide, con prospetto riepilogativo riportante il compenso erogato (comprensivo di eventuali quote previdenziali obbligatorie), il richiamo al progetto approvato, eventuale IVA e ritenuta d'acconto; non si considerano documenti probatori le auto fatture, le fatture pro-forma ed i preventivi.
- b. lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, durata, compenso e obiettivi da raggiungere oppure numero di ore/giornate di impegno previste per la prestazione professionale (nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ove previsti). L'incarico deve essere affidato tenendo conto dei costi di mercato vigenti per analoghe prestazioni lavorative.
- c. attestati di pagamento con mod. F24 (IRPEF, IRAP, INPS, ERARIO, IVA, etc.) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi nel mese di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- d. Dichiarazione costo orario del personale incaricato **Modello L2** (per incarichi in cui è prevista articolazione giornaliera/oraria dall'incarico)
- e. Timesheet riepilogativo dell'attività svolta **Modello M** (per incarichi in cui è prevista articolazione giornaliera/oraria dall'incarico)
- f. relazione esplicativa degli obiettivi raggiunti (per incarichi a obiettivo senza articolazione giornaliera/oraria)

## 2. ACQUISTO MATERIALI E SERVIZI STRUMENTALI ED ACCESSORI

Questa voce di spesa può essere attivata all'interno delle seguenti Macrovoce che compongono lo schema di piano economico:

- B) PROMOZIONE, INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEL PROGETTO (max 5% dei costi diretti);
- C) SPESE PER EVENTI CONVIVALI (PRANZI, SERATE, RADUNI, ECC) MAX 5% DEI COSTI DIRETTI
- D) REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO
- E) AFFIDAMENTO ATTIVITÀ A SOGGETTI SINERGICI (MAX 30% DEL TOTALE PROGETTO)

Rientrano in questa voce tutte le spese sostenute dagli ETS nodi della rete per l'acquisizione di beni di consumo non durevoli e servizi forniti da soggetti/fornitori terzi purché interamente riferibili al progetto.

Rientrano in questa voce anche le spese relative al coinvolgimento dei "SOGGETTI SINERGICI" i quali operano come fornitori di beni e servizi.

Le attività progettuali possono infatti essere svolte oltre che dai partner dell'ATS anche da altri soggetti, purché indicati nel progetto come risorse/sinergie, necessarie alla realizzazione delle azioni, nel limite del 30% del costo del progetto.

Rientrano in questa voce anche le spese relative al coinvolgimento delle organizzazioni associate agli ETS nodi della rete e/o appartenenti alla medesima rete/federazione purché dotate di autonomia giuridica e patrimoniale distinta dal l'ETS nodo della rete.

Non rientrano in questa voce gli incarichi professionali a persone fisiche e/o a studi associati che vengono annoverati alla voce "Risorse Umane" tra le spese del personale esterno.

Non rientrano, inoltre, nel caso di affidamento a terzi le seguenti situazioni, per le quali è prevista la rendicontazione delle spese a costi reali:

- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati persone fisiche, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art.2359, c.c.;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per l'acquisto di servizi e beni non durevoli:

- a. fatture, parcelle, ricevute, fiscalmente valide, con prospetto riepilogativo riportante il compenso erogato (comprensivo di eventuali quote previdenziali obbligatorie), il richiamo al progetto approvato, eventuale IVA;

b. nota addebito esente IVA art.4/72, esclusivamente intestate ai partner dell'ATS, con prospetto riepilogativo riportante il richiamo al progetto approvato come da REGOLE GENERALI; le principali attività del progetto realizzate; il costo sostenuto.

### **3. ATTREZZATURE**

Rientrano in questa voce le spese di acquisto di beni ad uso non durevole poiché non sono ammesse al finanziamento le spese in conto capitale o di investimento e non sono ammissibili i costi per ammortamento ai sensi del paragrafo 13 dell'avviso pubblico.

Tali spese, tra cui software e hardware a supporto e corredo della realizzazione di specifici servizi, sono ammissibili solo se strettamente funzionali alle attività progettuali e limitatamente al periodo di durata del progetto, in applicazione dei principi contabili che disciplinano l'ammortamento.

Sono ammissibili pertanto costi di acquisto di beni durevoli di valore pari o inferiore ad euro 516,46, autonomamente funzionanti, (es. tablet, computer ecc..) in quanto tale costo può essere integralmente dedotto nell'esercizio in cui è stato sostenuto senza procedere all'ammortamento.

Rientrano in questa voce anche le spese di adeguamento di attrezzature (es riparazioni) e il noleggio di spazi ed attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono indispensabili ed utilizzati per il progetto.

Nello specifico, i costi delle forniture e di eventuali spese accessorie possono essere ammissibili come costi diretti quando si possa chiaramente stabilirne l'utilizzo esclusivo ai fini diretti ed operativi del progetto attraverso apposita dichiarazione prodotta dal capofila o dal partner. Se non si è in grado di fornire una chiara giustificazione bisogna includere tali spese nei costi indiretti.

- Sono considerati ammissibili in questa categoria di spesa i costi di leasing, noleggio e affitto, basati sull'opzione più vantaggiosa in termini di costo/benefici.

Il costo imputabile per singola attrezzatura è rappresentato dal costo di leasing/noleggio/affitto, eventuali costi di trasporto e l'IVA

Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile per noleggio:

- fattura con l'indicazione del riferimento al progetto;
- quietanze di pagamento allegate a ciascuna fattura (copia bonifico, copia estratto conto con l'evidenza del pagamento);

### **4. MATERIALE DIDATTICO STRETTAMENTE AD USO DEL PROGETTO**

Questa voce di spesa può essere attivata all'interno delle seguenti Macro voci:

#### **D) REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO**

Rientrano nella voce "Materiale didattico strumentale ad uso del progetto" le spese sostenute per l'acquisizione di materiali, dispense, supporti didattici, materiale di consumo, ecc... strettamente connesse alla realizzazione delle attività progettuali. In merito all'ammissibilità delle spese, ai soggetti fornitori e alla documentazione da produrre si rimanda a quanto previsto al paragrafo "2. Acquisto materiali e servizi strumentali ed accessori".

### **5. FIDEISSIONE O SPESE DI ANTICIPAZIONE BANCARIA**

Questa voce di spesa può essere attivata all'interno delle seguenti Macro voci:

#### **D) REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO**

#### **F) Altre voci di costo**

Questa voce comprende la spesa relativa alla stipula di una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa a garanzia su anticipo risorse.

Puo' essere ricompresa in questa voce di spesa la polizza assicurativa appositamente stipulata per copertura rischi da attività di progetto.



Con riferimento alla voce “spese bancarie” si precisa che esse sono rendicontabili come “costi diretti” nel caso in cui vadano a sostituire le spese per la polizza fidejussoria relativa alla richiesta di anticipo e siano relative ad un’anticipazione bancaria, riferita in modo chiaro, inequivocabile e documentato al progetto finanziato. In tale circostanza, quindi, il soggetto beneficiario procederà ad una variazione progettuale nel piano finanziario, inserendo tra i costi diretti, in luogo di quelli relativi alla polizza fidejussoria e nei limiti della spesa prevista e ammessa a finanziamento per la stessa, quelli relativi alle spese per suddetta anticipazione bancaria e opererà contestualmente per la richiesta di liquidazione dell’intero contributo a saldo, dietro rendicontazione complessiva del progetto.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- contratto stipulato;
- quietanza di pagamento la cui data deve essere pertinente con l’avvio del progetto;
- documentazione giustificativa di pagamento (bonifico, distinta home banking ecc.).

## **6. SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO VOLONTARI**

Questa voce di spesa può essere attivata all’interno delle seguenti Macro voci:

### **D) REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO.**

Rientrano nella voce “Spese di viaggio, vitto e alloggio volontari” le spese sostenute direttamente dai nodi ETS della rete per viaggio vitto e alloggio dei propri volontari relative a trasferte effettuate per lo svolgimento delle attività progettuali. In merito all’ammissibilità delle spese, ai soggetti fornitori e alla documentazione da produrre si rimanda a quanto previsto al paragrafo “2. Acquisto materiali e servizi strumentali ed accessori” e a quanto stabilito al successivo punto 7.

Le spese individuate in rimborsi a piè di lista non sono ammissibili ad eccezione esclusiva dei rimborsi spese per viaggio, vitto e alloggio ai singoli volontari, che non possono essere in alcun modo retribuiti, direttamente coinvolti in specifiche attività di progetto, effettivamente sostenute e documentate per l’attività prestata entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall’ETS di riferimento e nei limiti previsti dall’art. 17 c.4 del CTS. In caso si optasse per tale modalità è necessario produrre documentazione fiscalmente valida relativa al rimborso effettuato al volontario, corredata da documentazione giustificativa di viaggio (es. biglietti bus, taxi, scheda rimborso KM), vitto (ricevute fiscali intestate al volontario per i pasti), alloggio (fattura dell’albergo intestata al volontario), da cui si evinca in modo chiaro il nominativo del volontario, e una relazione/scheda sulle attività correlate alle spese sostenute e motivazione. La scheda per rimborsi KM del carburante dovrà contenere targa dell’auto del volontario utilizzata per gli spostamenti, data e attività progettuali di riferimento, km effettuati, costo chilometrico considerato (come da tabella ACI e o come deliberato preventivamente dall’ets-nodo in relazione al progetto, in tal caso va allegata la delibera di riferimento).

Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario (si richiamano a riguardo le norme di cui all’art. 17, commi 3 e 4 del Codice del Terzo settore).

## **7. SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DESTINATARI**

Questa voce di spesa può essere attivata all’interno delle seguenti Macro voci:

### **D) REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO**

Rientrano nella voce “Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari” le spese sostenute direttamente dai nodi ETS della rete per viaggio vitto e alloggio relative a trasferte e mobilità dei destinatari del progetto. In merito all’ammissibilità delle spese, ai soggetti fornitori e alla documentazione da produrre si rimanda a quanto previsto al paragrafo “2. Acquisto materiali e servizi strumentali ed accessori”.

Non sono ammissibili rimborsi spese a piè di lista e non assoggettati a ritenuta fiscale.

Le eventuali spese sostenute a favore dei destinatari per la realizzazione delle attività progettuali (es viaggio, vitto e alloggio) sono sostenute direttamente dal capofila o dai partner e rendicontate con documentazione

di spesa fiscalmente valida intestata al Capofila o al Partner che ha sostenuto la spesa, non essendo ammissibili rimborsi a piè di lista.

Tale documentazione dovrà essere corredata da una relazione/scheda sulle attività correlate alle spese sostenute.

Le spese di carburante saranno ammissibili solo dietro presentazione di fatture/ricevute carburante intestate al capofila o partner e scheda con specifica degli spostamenti effettuati con mezzo dell'ETS, data e attività progettuali di riferimento, km effettuati costo chilometrico considerato (come da tabella ACI e o come deliberato preventivamente dall'ets-nodo in relazione al progetto, in tal caso va allegata la delibera di riferimento).

Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario (si richiamano a riguardo le norme di cui all'art. 17, commi 3 e 4 del Codice del Terzo settore).

## **8. ASSICURAZIONE VOLONTARI PER RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI, CONTRO INFORTUNI E MALATTIE CONNESSE ALL'ATTIVITÀ SVOLTA NEL PROGETTO/INIZIATIVA**

Questa voce di spesa può essere attivata all'interno delle seguenti Macro voci:

### **D) REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO**

Rientrano nella voce "8. Assicurazione volontari per responsabilità civile verso terzi, contro infortuni e malattie connesse all'attività svolta nel progetto/iniziativa" le spese sostenute direttamente dai nodi ETS della rete per assicurare i propri volontari per l'attività svolta nell'ambito delle azioni progettuali previste.

Sono ammissibili le spese sostenute per la stipula di nuovi contratti assicurativi specifici, dedicati al progetto, per un periodo temporale compreso tra la data di inizio e di fine del progetto stesso. E' inoltre ammissibile l'imputazione in quota parte del costo assicurativo di contratti già in essere all'ETS nodo della rete purché sia prodotta specifica dichiarazione dalla quale si evinca il rapporto tra costo complessivo del contratto assicurativo e costo imputato al progetto sulla base dell'impegno lavorativo dedicato al progetto da parte dei volontari dell'ETS nodo della rete.

Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Copia dei contratti di assicurazione;
- Quietanza di pagamento;
- Dichiarazione fornita dall'ETS nodo della rete in caso di imputazione di quota parte di costo di contratti assicurativi già in essere.

## **9. ASSICURAZIONE DESTINATARI**

Questa voce di spesa può essere attivata all'interno delle seguenti Macro voci:

### **D) REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO**

Rientrano nella voce "9. Assicurazione destinatari" le spese sostenute direttamente dai nodi ETS della rete assicurare i destinatari delle attività progettuali previste.

Sono ammissibili le spese sostenute per la stipula di nuovi contratti assicurativi specifici, dedicati al progetto, per un periodo temporale compreso tra la data di inizio e di fine del progetto stesso, o quelle sostenute per l'estensione di coperture assicurative nei confronti dei destinatari del progetto, relative a contratti già in essere all'ETS nodo della rete.

Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Copia dei nuovi contratti di assicurazione o delle estensioni di copertura dei contratti già in essere;
- Quietanza di pagamento;

## **10. Altre spese direttamente riferibili al progetto**

Questa voce di spesa può essere attivata all'interno delle seguenti Macro voci:

#### D) REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO

Per costi diretti ammissibili non classificabili nelle altre categorie, per cui valgono le regole generali di rendicontazione indicate per le altre categorie di spesa, da valutare preventivamente con la Regione.

### 11. COSTI INDIRETTI

I costi "Indiretti" sono ammissibili nel limite del 20% dei costi "Diretti". Sono costi "Indiretti" quelli che non sono o non possono essere connessi direttamente ad un'operazione, ma che sono collegati alle attività generali dell'organismo che attua l'operazione (ETS-nodo). Tra tali costi figurano quelle spese amministrative per le quali è difficile determinare con precisione l'importo attribuibile ad un'attività specifica.

Sono considerati costi indiretti:

1. spese di gestione dell'Associazione;
2. oneri connessi all'organizzazione e alla partecipazione ad appuntamenti istituzionali delle organizzazioni proponenti (ad es. congresso nazionale, regionale o provinciale, raduni, ecc.);
3. spese per il personale dipendente dell'ETS addetto a tenuta della contabilità, a segreteria, a coordinamento, a monitoraggio e rendicontazione;
4. spese per le pulizie;
5. spese telefoniche e utenze acqua, riscaldamento, energia elettrica, ecc.;
6. spese postali;
7. spese bancarie, ad eccezione della polizza fideiussoria riferita esclusivamente al progetto finanziato, o dei costi per eventuali anticipazioni bancarie riferite esclusivamente ed espressamente al progetto finanziato, con contestuale rinuncia all'anticipazione regionale;
8. cancelleria, toner, carta per fotocopie;
9. spese assicurative, ad eccezione della polizza fideiussoria riferita esclusivamente al progetto finanziato e delle assicurazioni stipulate specificatamente riferite al progetto rivolte ai destinatari del progetto o per i volontari per responsabilità civile verso terzi, contro infortuni e malattie connesse all'attività svolta nel progetto/iniziativa;
10. locazione sede sociale;
11. imposte e tasse, ad eccezione dell'IVA (se non recuperabile)
12. ammortamenti.

Le spese sopra identificate come costi "Indiretti" non sono considerabili tra i costi diretti, anche quando specificatamente riferibili al progetto finanziato, fatte salve le eccezioni espressamente previste.

I costi "Indiretti" non devono essere rendicontati: essi verranno determinati automaticamente in misura forfettaria al momento della rendicontazione applicando ai costi diretti ammissibili la percentuale riconosciuta al momento dell'approvazione del progetto. Dal momento che i costi diretti effettivamente sostenuti servono da base per il calcolo dei costi indiretti, ogni riduzione di tali costi diretti si riflette automaticamente sull'importo forfettario dei costi indiretti.

Alla rendicontazione dovrà essere allegata una dichiarazione di atto notorio dei soggetti beneficiari attestante l'effettivo sostenimento di tali costi nel periodo di durata del progetto.

Riepilogo della documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- dichiarazione di atto notorio degli ETS-nodi attestante l'effettivo sostenimento di tali costi nel periodo di durata del progetto.

## **12. SPESE NON AMMISSIBILI**

Ai sensi del paragrafo 13 dell'avviso, non sono in ogni caso ammessi i seguenti costi:

- spese in conto capitale;
- spese già finanziate da altre leggi o provvedimenti nazionali, regionali e locali o per le quali sia già stato ottenuto o richiesto contributo/rimborso a valere su altre misure nazionali, regionali o comunali;
- spese che non siano direttamente imputabili alle attività oggetto del progetto.

Non sono inoltre ammessi i seguenti costi:

1. gli oneri relativi ad attività promozionali che eccedono il 5% dei costi diretti;
2. le spese di progettazione che eccedono il 2% dei costi diretti;
3. le spese per eventi conviviali (quali pranzi, serate ...) che eccedono il 5% dei costi diretti;
4. gli oneri relativi all'acquisto di riviste, periodici e pubblicazioni;
5. spese sostenute prima della data di avvio del progetto, ad eccezione delle spese di progettazione, di costituzione dell'ATS e di sottoscrizione della polizza fidejussoria come specificato nel punto 1.1. Costi Diretti par. 13 dell'Avviso;
6. spese sostenute dopo la data di conclusione del progetto, (sono ammissibili i pagamenti effettuati entro i trenta giorni successivi alla data di conclusione del progetto che si riferiscono ad attività e/o prestazioni realizzate durante il periodo di svolgimento del progetto);
7. spese individuate in rimborsi a piè di lista, ad eccezione esclusiva dei rimborsi spese per viaggio, vitto e alloggio ai singoli volontari, che non possono essere in alcun modo retribuiti, direttamente coinvolti in specifiche attività di progetto, effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ETS di riferimento e nei limiti previsti dall'art. 17 c.4 del CTS.
8. rimborsi spese non assoggettati a ritenuta fiscale;
9. ogni altra spesa non fiscalmente intestata ad uno dei partner componenti l'ATS;
10. ogni altra tipologia di spesa non strettamente finalizzata e riconducibile alla realizzazione del progetto approvato.
11. spese sostenute in contanti o comunque non tracciabili o documentate attraverso scontrini;
12. l'IVA afferente i costi diretti ove per la stessa possa essere esercitato il diritto alla detrazione ex. DPR n. 633/1972 e s.m.i.;
13. spese connesse a variazioni progettuali per le quali non sia stata acquisita la necessaria autorizzazione della Regione Marche

L'attività dei volontari, che prenderanno parte alle iniziative o progetti, non potrà essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario e, ai singoli volontari potranno essere rimborsate dagli enti soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate (come vitto, viaggio e alloggio) per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente medesimo. Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario (art. 17, comma 3 del Codice del Terzo settore).

Il sostenimento di spese anteriormente alla data del provvedimento di approvazione delle graduatorie resta ad esclusivo rischio del percettore del finanziamento.

in specifiche attività di progetto, effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ETS di riferimento e nei limiti previsti dall'art. 17 c.4 del CTS.

## **SEZIONE 2: REGOLE GENERALI**

Entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, il soggetto capofila trasmetterà la relazione finale sulla realizzazione complessiva delle attività previste nel progetto e sui risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati, nonché il rendiconto finale, redatto coerentemente all'impostazione del piano finanziario accompagnato da copia dei giustificativi delle spese sostenute utilizzando la modulistica approvata dalla Regione.

Pertanto la rendicontazione finale delle spese sostenute e la richiesta del saldo deve essere prodotta alla completa realizzazione del progetto e pagamento di tutte le spese, entro i 60 giorni successivi alla fine delle attività progettuali, inviando una comunicazione redatta secondo quanto indicato nel modello H unitamente all'elenco di TUTTE le spese sostenute e dei pagamenti effettuati (non solo quelli coperti dal contributo) come da modello F (da inoltrare sia nella versione editabile – .xls oppure .ods - sia nella versione firmata) ed alla relazione finale redatta secondo il modello I.

La modulistica sopracitata è allegata al decreto di approvazione del presente vademecum.

Sui giustificativi di spesa (fatture, ricevute fiscali, notule, cedolini, ecc.) dovrà essere riportata la seguente dicitura:

"Spesa sostenuta per il progetto: FACCIAMO RETE per € .... di cui € .... finanziati con il contributo di Regione Marche DDPF 130\_2021". L'importo "per €...." va specificato qualora alcune spese siano riferite solo in quota parte al progetto.

Le spese sostenute riferite al progetto devono essere rendicontate integralmente comprese quelle relative alla quota di cofinanziamento, ad eccezione dei costi "Indiretti" che verranno determinati come previsto al § 13 dell'Avviso.

Le fatture o i giustificativi di spesa, regolarmente quietanzati, dovranno essere conservati in originale presso la sede degli ETS-nodi che sostengono la spesa. Ogni partner dovrà conservare i propri documenti in originale e il soggetto capofila dovrà conservare copia dell'originale dei documenti dei partner, anche in formato digitale, in quanto soggetto responsabile verso la Regione della rendicontazione complessiva del progetto finanziato, impegnandosi a renderli disponibili in caso di verifica da parte della Regione Marche sulla veridicità della rendicontazione.

Va allegata eventuale documentazione informativa relativa al progetto (manifesti, brochure, informative su siti internet e altri new media, ecc.), nonché tutto il materiale prodotto in relazione alle attività e iniziative connesse al progetto stesso. Sul materiale prodotto va apposta la dicitura "il progetto è finanziato dalla Regione Marche con risorse statali del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali", impiegando a tal fine il logo ufficiale del Ministero e, previa autorizzazione secondo le disposizioni vigenti, il logo della Regione Marche.

Per quanto riguarda le fatture elettroniche la suddetta dicitura dovrebbe essere inserita nell'oggetto del documento.

Nel caso in cui la dicitura non sia stata inserita già in origine è necessario effettuare una copia cartacea di tale fattura su cui apporre la dicitura (a mano o con timbro).

Non saranno accettate autocertificazioni in sostituzione di fatture, ricevute, notule, cedolini ecc. Tutti i giustificativi di spesa devono essere imputabili esclusivamente alla realizzazione del progetto per cui è stato concesso il contributo, fatto salvo per costi indiretti per cui si rimanda al paragrafo 10 sezione 1.

In merito ai costi diretti sono ammesse esclusivamente le seguenti forme di pagamento:

- ricevuta bancaria,
- bonifico bancario,
- distinta di home banking, con evidenza della data di emissione del pagamento, dell'importo trasferito, della causale del trasferimento e la data di valuta.

Sono ammessi pagamenti con carte di credito/debito e/o bancomat purché intestati all'organizzazione e rendicontati inviando l'estratto conto della carta.

Non sono invece ammessi pagamenti con assegni, in contanti e con carte di credito/debito e/o bancomat non intestati all'organizzazione.

Si ricorda inoltre che il possesso del requisito dell'iscrizione ai Registri deve perdurare, per tutti gli ETS-nodi della rete, per l'intero periodo di realizzazione del progetto. Le spese sostenute da un nodo, dal momento della perdita di tale requisito, sono considerate non ammissibili. La perdita del requisito dell'iscrizione ai registri da parte dell'Ets capofila o la sua rinuncia alla realizzazione del progetto comporta la cessazione dell'intero progetto.

Al momento dell'avvio dell'operatività del RUNTS, si intendono mantenuti i requisiti di iscrizione ai registri se l'ETS conserva indifferentemente la categoria di APS o di ODV.

Le disposizioni per le variazioni progettuali e per la revoca o riduzione del contributo sono normate dalle disposizioni contenute nell'Avviso pubblico approvato con DDPF n. 130/IGR del 17.06.2021, paragrafi 14 e 15.

La documentazione relativa all'avvio e alla rendicontazione finale firmata digitalmente o accompagnata da una copia della carta d'identità in corso di validità del legale rappresentante che sottoscrive, deve essere inviata tramite propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC istituzionale di Regione Marche: [regione.marche.contrastoviolenzaealbi@emarche.it](mailto:regione.marche.contrastoviolenzaealbi@emarche.it)

Le comunicazioni dovranno riportare nel campo oggetto la seguente dicitura "FACCIAMO RETE" - Avvio progetto/Rendicontazione - Nome soggetto proponente".

L'eventuale rinuncia al finanziamento deve essere comunicata tempestivamente con le stesse modalità.

Per agevolare la verifica della ricezione da parte di Regione Marche, le comunicazioni di avvio progetto dovranno essere anticipate anche per posta elettronica ordinaria all'indirizzo: [stefania.battistoni@regione.marche.it](mailto:stefania.battistoni@regione.marche.it) riportando sempre nell'oggetto la stessa dicitura di cui sopra.