



**COMUNE DI PISTOIA
SERVIZIO PERSONALE E POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE**

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE
DEI SERVIZI E INTERVENTI IN CO-PROGETTAZIONE**

INDICE

1. PREMESSA – LA CO-PROGETTAZIONE.....	3
2. RENDICONTAZIONE	3
2.1 CRITERI DELLE SPESE	4
2.2 COSTI DIRETTI E INDIRETTI.....	5
2.3 CRITERI CONTABILI	5
3. ELENCO SPESE AMMISSIBILI.....	6
A) SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE	6
A.1) LOCAZIONE, AMMORTAMENTO E MANUTENZIONE IMMOBILI, SPESE CONDOMINIALI E PULIZIE	6
A.2) PERSONALE AMMINISTRATIVO	6
A.3) LOCAZIONE, LEASING, AMMORTAMENTO E MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE	7
A.4) ACQUISTO DI MATERIALE ED ATTREZZATURE	8
A.5) ILLUMINAZIONE, RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO.....	8
A.6) POSTA, TELEFONO E COLLEGAMENTI TELEMATICI.....	8
A.7) ASSICURAZIONI E FIDEIUSSIONI.....	9
A.8) RIMBORSI E COMPENSI PER I TITOLARI DI CARICHE SOCIALI	9
A.9) COMITATI TECNICI E SCIENTIFICI.....	9
B) SPESE RELATIVE ALLE RISORSE UMANE.....	10
B.1) PERSONALE INTERNO - RETRIBUZIONI ED ONERI	10
B.2) PERSONALE ESTERNO - PRESTAZIONI PROFESSIONALI	10
B.3) SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO.....	11
C) SPESE PER INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ, DIFFUSIONE DEI RISULTATI.....	12
D) IVA ED ALTRE IMPOSTE E TASSE.....	12

1. PREMESSA – LA CO-PROGETTAZIONE

L'amministrazione condivisa, di cui all'art. 55 del Codice del Terzo Settore e della Legge Regionale Toscana n. 65/2020, è un modello di amministrazione i cui strumenti e istituti consentono agli enti pubblici e agli enti del terzo settore (ETS) di collaborare alla realizzazione di un interesse comune.

La co-progettazione è definita come una forma di partenariato la cui collaborazione si basa sulla convergenza di obiettivi e sull'aggregazione di risorse (economiche, materiali, immateriali) pubbliche e private al fine di programmare servizi e interventi di interesse generale.

Il coinvolgimento attivo del terzo settore crea un plusvalore per la comunità perché permette la modulazione di interventi calibrati specificatamente sulle esigenze della stessa. Rappresenta quindi una significativa forma di attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118, quarto comma, della Costituzione.

La co-progettazione rappresenta un procedimento amministrativo regolato dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241. Il Comune assicura il rispetto dei principi di efficacia, parità di trattamento, economicità, pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della stessa Legge, nonché il rispetto del principio di predeterminazione dei criteri per l'attribuzione di vantaggi economici di cui all'art. 12, in coerenza con i più generali principi di imparzialità e buon andamento di cui all'art. 97 della Costituzione.

I rapporti tra il Comune e gli ETS partner devono essere improntati, in ogni fase della co-progettazione, ai principi di buona fede, correttezza e reciproca fiducia. Entrambi perseguono il principio del risultato, ovvero del miglior utilizzo delle risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi.

2. RENDICONTAZIONE

La rendicontazione è un'attività riassuntiva dei vari aspetti di un rapporto convenzionale. Risulta necessaria in ragione della riconducibilità delle risorse riconosciute agli ETS ai contributi di cui all'art. 12 della legge n. 241/1990: *“La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi”*.

Pertanto, la relativa attività di rendicontazione, in base agli orientamenti univoci della giurisprudenza amministrativa e contabile, dovrà essere analitica ed inerente alle attività svolte. L'amministrazione deve controllare il corretto impiego delle risorse pubbliche, finanziarie e strumentali, ed anche dei beni pubblici messi a disposizione per la co-progettazione.

La rendicontazione deve comprendere tutti gli elementi per una lettura incrociata delle attività svolte e delle spese sostenute per il raggiungimento degli obiettivi del servizio convenzionato. Permette quindi di porre in evidenza lo stile di gestione e gli scostamenti rispetto all'idea progettuale iniziale e ai risultati attesi.

2.1 Criteri delle spese

Per poter essere oggetto di rimborso, le spese devono essere ammissibili, ovvero conformi ai criteri stabiliti dalle presenti Linee guida e dalla Circolare Lavoro n. 2 del 02/02/2009, ove applicabile.

Le spese devono rispettare i seguenti requisiti:

- Pertinenza e imputabilità a operazioni ammissibili: la spesa è considerata ammissibile se sostenuta per attività previste nel progetto di servizio o ad esse comunque correlate.
- Effettività: la spesa è ammissibile solo se i prodotti o i servizi sono stati effettivamente forniti e la spesa è stata debitamente dichiarata dall'ETS partner.
- Riferibilità temporale al periodo di vigenza del progetto di servizio: la spesa deve essere sostenuta entro il periodo temporale previsto dal progetto di servizio o dalla convenzione, salvo specifiche deroghe.
- Comprovabilità:
 - La documentazione relativa alle spese progettuali deve essere presentata in originale se cartacea oppure in formato digitale. I giustificativi di spesa devono indicare, nella descrizione delle prestazioni, beni e servizi, il riferimento specifico al progetto di servizio (CUP – CIG). Qualora ciò non fosse possibile, l'ETS partner avrà cura di apporre tale riferimento.
 - L'ammontare delle spese deve essere giustificato tramite documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture (art. 78, comma 1, Regolamento (CE) n. 1828/06).
 - La spesa dichiarata deve corrispondere ai documenti contabili e ai giustificativi conservati dal beneficiario.
- Tracciabilità: Per i trasferimenti di denaro di importo pari o superiore a 1.000,00 euro, è obbligatorio l'utilizzo di strumenti finanziari tracciabili, quali assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. In ogni caso, deve essere garantita la tracciabilità dei movimenti di denaro contante, anche per importi inferiori alla soglia suddetta.
- Contabilizzazione: I costi devono essere adeguatamente registrati in conformità con le disposizioni di legge, i principi contabili e le specifiche prescrizioni impartite dall'Amministrazione precedente. Per i beni ammortizzabili, è obbligatorio il mantenimento del Registro dei cespiti o di documentazione equivalente, idonea a comprovare che il bene sia ammortizzabile (art. 60, lettera d, Regolamento (CE) n. 1083/06).
- Entro i limiti autorizzati: I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti (sia per natura che per importo) negli atti amministrativi relativi all'affidamento delle risorse, quali la convenzione, il progetto definitivo di servizio e il budget.

I rimborsi possono riguardare esclusivamente i costi ammessi a rimborso e rendicontati, escludendo qualsiasi attribuzione a titolo di maggiorazione, accantonamento, ricarico o altre voci simili.

2.2 Costi diretti e indiretti

I costi reali si suddividono in costi diretti e indiretti.

I costi sono considerati diretti quando sono direttamente collegati al servizio, ossia quando possono essere imputati in modo diretto e adeguatamente documentato alle attività progettuali.

I costi sono definiti indiretti quando non sono direttamente connessi alle azioni di progetto, in quanto riconducibili ad attività generali del collaboratore comunque correlate alle attività di progetto.

Tali costi, non essendo possibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile a una specifica azione, vengono imputati alla stessa mediante un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile.

Il rimborso dei costi indiretti (ad esempio, canoni di locazione, manutenzione, utenze, spese generali) è consentito solo nella misura della quota parte direttamente imputabile all'attività di progetto.

Il rimborso forfettario è escluso.

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere adeguatamente documentati, e devono rispettare criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

Pertanto, sarà necessario prestare particolare attenzione, durante l'esecuzione delle attività, nel tracciare e documentare in modo preciso e puntuale le attività svolte, affinché siano tutte verificabili.

2.3 Criteri contabili

Oltre i requisiti elencati al punto 2.1, ai fini della rendicontazione devono essere osservati anche dei criteri contabili.

Gli ETS partner sono tenuti a gestire le risorse mediante un sistema contabile che preveda una codificazione appropriata dei costi, correlati alla contabilità generale.

Tale sistema deve, inoltre, garantire la corretta ripartizione dei costi indiretti di funzionamento tra le diverse attività svolte.

Gli ETS partner devono predisporre gli atti necessari e conservare in originale la documentazione amministrativo-contabile per eventuali visite ispettive, raccogliendo e archiviando tale documentazione in modo ordinato, al fine di agevolare le attività di controllo.

3. ELENCO SPESE AMMISSIBILI

Si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune tipologie di spese ammissibili maggiormente ricorrenti¹:

A) SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE

A.1) Locazione, ammortamento e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie

Questa voce comprende le spese relative alle sedi degli ETS partner utilizzate per la realizzazione delle attività progettuali. I relativi costi e canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità progettuali, alla durata progettuale e alla quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate. In tale ambito è riconoscibile la manutenzione ordinaria.

L'ammortamento degli immobili può essere considerato una spesa ammissibile se vengono rispettate le seguenti condizioni:

- Il calcolo dell'ammortamento deve avvenire in conformità alla normativa fiscale vigente, applicando i coefficienti stabiliti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- L'importo dell'ammortamento deve riferirsi esclusivamente al periodo in cui si svolge l'attività progettuale e alla porzione di immobile effettivamente utilizzata per tale attività.
- L'immobile deve risultare registrato nel libro dei cespiti o in una documentazione equivalente che ne attesti il valore e l'uso.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti, in alternativa, contratto di comodato d'uso;
- eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'ETS partner;
- prospetto dettagliato delle fatture sottoscritto dal legale rappresentante dell'ETS partner;
- singole fatture;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante dell'ETS partner;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

A.2) Personale amministrativo

Questa categoria di spesa comprende i compensi del personale, sia appartenente al soggetto collaboratore che esterno. I relativi costi devono essere assegnati al

¹ Circolare Lavoro n. 2 del 02/02/2009.

progetto in misura proporzionale al tempo effettivamente dedicato alle attività finanziate.

Ai fini della verifica amministrativo-contabile, è necessario produrre:

- la documentazione indicata al paragrafo B;
- un prospetto dettagliato che giustifichi la suddivisione dei costi in base alla quota di lavoro svolto per il progetto

A.3) Locazione, leasing, ammortamento e manutenzione delle attrezzature

In questa voce sono inserite le spese relative alle attrezzature di proprietà, noleggiate e in leasing.

Leasing

Il leasing, è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio).

Per la specifica disciplina si rimanda all'art. 8 del DPR n. 196 del 3 ottobre 20.

L'ammortamento è consentito per i beni e le attrezzature che costituiscono immobilizzazione.

Le immobilizzazioni, costituite da beni a fecondità ripetuta, comprendono sia beni materiali che immateriali.

L'ammortamento dei suddetti beni costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti, in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale e alla effettiva quota di utilizzo del bene nell'attività stessa;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o altra documentazione equivalente.

Attrezzature ammortizzabili di valore inferiore a €516,46

In questo caso l'operatore, che in base all'art. 102, comma 5, del DPR n. 917/86 deduce integralmente le spese di acquisizione del bene nell'esercizio in cui sono state sostenute, potrà portare a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

Manutenzione

È ammissibile il costo della manutenzione ordinaria, effettuata in funzione del servizio/intervento oggetto del contratto, tenendo conto degli ordinari parametri e criteri di imputazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2° ecc.), la quota e l'importo di ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- libro dei cespiti ammortizzabili o altra documentazione equivalente;
- prospetto dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratti di locazione o di leasing completi della descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- singole fatture;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;

A.4) Acquisto di materiale ed attrezzature

Sono ammissibili e imputabili all'operazione finanziata le spese per l'acquisto di materiale di consumo concernenti sia le attività progettuali che le attività a carattere amministrativo.

La documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile è la seguente:

- prospetto riepilogativo delle fatture di acquisto del materiale di consumo, suddiviso in sottovoci e sottoscritto dal legale rappresentante dell'ETS partner;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo;
- se del caso, prospetto del materiale consegnato agli utenti/partecipanti all'attività progettuale, con ricevute di consegna sottoscritte dagli stessi.

A.5) Illuminazione, riscaldamento e condizionamento

Questi costi devono essere determinati, in modo proporzionale, in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto delle fatture di pagamento;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

A.6) Posta, telefono e collegamenti telematici

Le spese (raccomandate, telegrammi, servizi di corriere), le spese telefoniche e di collegamento telematico possono essere riconosciute per il periodo di durata del contratto se correlate alle attività progettuali realizzate.

In caso di svolgimento contemporaneo di più attività, le spese devono essere ripartite in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci;
- singoli giustificativi di spesa;
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.

A.7) Assicurazioni e fideiussioni

Sono ammissibili solo se direttamente correlate alle attività di progetto e ben individuate nel progetto esecutivo. Sono accettate esclusivamente garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale oppure intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale della Banca d'Italia previsto dall'art. 107 del D.Lgs n. 385/1993.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto dei giustificativi di spesa, fatture, etc;
- contratti di polizze assicurative;
- contratti di fideiussione.

A.8) Rimborsi e compensi per i titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali, in quanto inseriti nel contesto istituzionale e di rappresentanza dell'ente, sono oggettivamente impegnati nell'attività progettuale. Il costo deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione delle attività connesse al progetto ed espletate in funzione istituzionale. Le spese sono rendicontate a costi reali attraverso i singoli giustificativi di spesa.

Se alla persona con carica sociale è attribuito eventuale incarico connesso direttamente all'attività progettuale, questo può costituire una spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione (o organo equiparato) e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'attività progettata;
- sia precisata la durata ed il relativo compenso

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali. In questo caso non è richiesta autorizzazione preventiva e la spesa è ammissibile alle seguenti condizioni:

- la retribuzione deve essere commisurata alla natura dell'attività svolta;
- acquisizione di una dichiarazione rilasciata dall'INPS o da altro organo a ciò delegato che qualifichi regolare il rapporto di lavoro subordinato.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- atto di nomina dei rappresentanti gli organi statutari;
- dichiarazioni di ricevuta di spesa;
- prospetto riepilogativo dei viaggi;
- relativi giustificativi di spesa;
- documentazione prevista per l'impiego di personale interno (eventuale).

A.9) Comitati tecnici e scientifici

L'attività svolta dai comitati tecnici e scientifici ovvero da organi simili, in quanto espressamente previsti dal progetto approvato, comprende l'esercizio di una serie di funzioni condotte in forma collegiale. Ai fini dell'ammissibilità sarà quindi necessario comprovare effettivamente la collegialità del lavoro compiuto attraverso una serie di documenti.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo – contabile:

- atto costitutivo del comitato e relativo regolamento da cui risultino in dettaglio i compiti attribuiti nello specifico ambito dell'attività progettuale, l'entità del compenso o del gettone di presenza
- ordine del giorno e verbali delle sedute;
- fatture e ricevute quietanzate.

B) SPESE RELATIVE ALLE RISORSE UMANE

B.1) Personale interno - Retribuzioni ed oneri

In questa voce sono comprese le spese relative all'attività del personale interno (dipendenti) all'ETS partner, iscritto nel libro unico del lavoro, finalizzata alla gestione delle attività progettuali.

Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro nelle registrazioni a libro unico del lavoro e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, deve essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che è rapportato all'effettivo numero di ore di impegno del lavoratore nel progetto.

Questo costo viene quindi determinato tenendo conto del costo orario del dipendente risultante dal prospetto di calcolo del costo orario (Allegato E).

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi;
- per le attività non corsuali, report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto. Il report deve contenere, per ogni incarico e per ciascuna giornata di lavoro, la descrizione dell'attività svolta, l'impegno orario, la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati.
- Presentazione di time-card e busta paga

B.2) Personale esterno - Prestazioni professionali

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno utilizzato dal soggetto collaboratore e finalizzata alla gestione delle attività progettuali.

La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti in cui vengono indicate le attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile relativa alle risorse umane:

- presentazione lettera di incarico per ciascun operatore con la specifica del monte ore dedicato ai servizi e agli interventi oggetto del presente accordo;
- presentazione dichiarazione costo orario effettivo;

- a richiesta, presentazione dichiarazione relativa al versamento degli oneri riflessi del personale e F24;
- presentazione di fatture con indicazione delle ore svolte sui servizi oggetto del presente accordo per i libero professionisti, e relative quietanze;

B.3) Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno

Devono essere definite e liquidate secondo i criteri di rimborso a piè di lista ed in misura comunque non superiore alla regolamentazione contenuta nei CCNL o di livello aziendale nel rispetto delle relative fasce di competenza. In mancanza di tale regolamentazione sarà applicato il trattamento concordato da partenariato.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'utilizzo dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, per l'uso dei taxi o per il noleggio di autovetture, devono essere motivate dal richiedente e autorizzate dal soggetto collaboratore e sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato (es: partecipanti portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).

Nel caso di noleggio di mezzi ad uso collettivo il soggetto collaboratore dovrà motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio;
- prospetto relativo ai versamenti IRPEF, ove previsti;
- fatture relative al servizio di vitto e alloggio;
- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio di vitto e alloggio. È ammessa nota spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto;
- trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sottoforma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sottoforma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo;
- taxi: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo.

C) SPESE PER INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ, DIFFUSIONE DEI RISULTATI

È ammissibile il costo relativo all'informazione e alla pubblicità inerente al progetto: manifestazioni, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, ecc.

Data l'importanza di rendere nota ai destinatari degli interventi la natura dei finanziamenti, tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna, deve riportare i loghi istituzionali. In mancanza di tali indicazioni, i costi correlati non saranno ritenuti ammissibili (Circ. Lavoro n. 2 del 02/02/09).

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- singoli giustificativi di spesa;
- documentazione prodotta allo scopo.

D) IVA ED ALTRE IMPOSTE E TASSE

L'IVA può essere considerata una spesa ammissibile solo se effettivamente e definitivamente sostenuta dall'ETS partner, o dal destinatario nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'art. 87 del Trattato UE, e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dallo Stato (IVA totalmente o parzialmente indetraibile).

L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile, anche se non è effettivamente recuperata dall'ETS partner.

Le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono una spesa ammissibile solo se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato.

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, ecc. sono ammissibili solo qualora siano espressamente richieste dall'Amministrazione.

Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 135/E del 17 giugno 2003:

I contributi concessi nell'ambito degli Avvisi pubblici, se destinati a perseguire finalità di carattere generale, sono considerati come mere movimentazioni finanziarie e, in base all'art. 2, comma 3, del DPR n. 633/72, sono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA. Questo perché tali contributi non instaurano un rapporto sinallagmatico tra ente finanziatore e beneficiario.

I trasferimenti di fondi tra il capofila e gli associati, nel caso in cui il soggetto beneficiario sia una ATS (Associazione Temporanea di Scopo) o una ATI (Associazione Temporanea di Imprese), sono da considerarsi fuori campo IVA, a condizione che i rapporti giuridici tra l'associazione e gli associati siano regolati tramite un mandato con rappresentanza conferito al capofila dagli altri associati.

Infine, si rinvia alla risposta all'interpello della DRE Lombardia n. 904-785/2024.