



SERVIZIO CENTRALE  
del Sistema di protezione  
per richiedenti asilo e rifugiati

Istituito ai sensi dell'art 32 della legge 189/02 e affidato  
dal Ministero dell'Interno all'ANCI mediante convenzione



# SPRAR

  

## MANUALE UNICO di RENDICONTAZIONE

**Marzo 2017**

*si consiglia la stampa nel formato  
manuale/booklet*

## INDICE

<b>1. IL SISTEMA SPRAR</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUZIONE	3
1.2 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	4
<b>2. SISTEMA DEI CONTROLLI CONTABILI</b>	<b>8</b>
2.1 PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE DI ACCESSO AL FINANZIAMENTO	8
2.1.1 Modalità di collaborazione fra Ente attuatore e consorzio/ata	8
2.2 ATTUAZIONE	10
2.3 CHIUSURA	11
<b>3. DOCUMENTAZIONE FINANZIARIA</b>	<b>12</b>
3.1 PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO	12
3.2 PIANO FINANZIARIO RIMODULATO (ALL_1.1)	13
3.3 SAL	13
3.4 RENDICONTO FINALE	14
3.4.1 Principi e criteri generali	16
3.4.2 Criteri particolari	18
3.5 DETTAGLIO DELLE SPESE DEL PIANO FINANZIARIO	21
3.5.1 Macrovoce P – Personale	21
3.5.2 Macrovoce L – adeguamento e gestione locali	27
3.5.3 Macrovoce B – Spese per acquisto, leasing o noleggio di beni durevoli e attrezzature	33
3.5.4 Macrovoce G – Spese generali per l’assistenza	36
3.5.5 Macrovoce S - Spese per orientamento e assistenza	42
3.5.6 Macrovoce T - spese per servizi di tutela	43
3.5.7 Macrovoce I - Spese per l’integrazione	44
3.5.8 Macrovoce A - Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie	49
3.5.9 Costi indiretti	54
3.5.10 Spese di comunicazione e utilizzo del logo	57
3.6 ALLEGATI AL RENDICONTO	58
<b>APPENDICI</b>	<b>59</b>
A. NOTA TECNICA - REVISORE INDIPENDENTE	59
B. NOTA TECNICA - ACCOGLIENZA ESTERNA: CASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE	65

# 1. IL SISTEMA SPRAR

Il Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR) è costituito dalla rete degli enti locali che per la realizzazione di progetti di accoglienza integrata accedono, nei limiti delle risorse disponibili, al Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo (FNPSA). A livello territoriale gli enti locali, con il prezioso supporto delle realtà del terzo settore, garantiscono interventi di "accoglienza integrata" che superano la sola distribuzione di vitto e alloggio, prevedendo in modo complementare anche misure di informazione, accompagnamento, assistenza e orientamento, attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socio-economico.

## 1.1 INTRODUZIONE

---

Il presente Manuale per la rendicontazione è indirizzato agli Enti locali destinatari del FNPSA e ai relativi soggetti attuatori con l'obiettivo principale di fornire le regole necessarie per la rendicontazione delle spese in termini di:

- eleggibilità e ammissibilità
- procedure di rendicontazione
- modalità di rendicontazione
- corretta compilazione della modulistica prevista per la rendicontazione.

L'attuale schema di rendicontazione delle spese in vigore sullo SPRAR prevede la possibilità di ammettere una spesa a finanziamento solo nel caso in cui questa sia definitivamente sostenuta e pagata dall'Ente Locale e/o dall'Ente Attuatore. Ciò comporta che, per essere imputabile, ogni singolo costo deve essere attestato da regolare documentazione fiscale e di pagamento, atta a dimostrarne l'effettività. Si precisa che il principio di rendicontazione a "costi reali" delle spese di un progetto SPRAR è compatibile con quanto previsto dalla normativa in materia di affidamento dei servizi attraverso procedura di evidenza pubblica, ed in particolare dell'appalto. Nello specifico l'esclusione di lucro dall'attività svolta, conseguente ad una rendicontazione attraverso i singoli giustificativi di spesa, non è incompatibile né con la nozione di impresa né con lo svolgimento di procedure di affidamento dei servizi attraverso contratti di natura commerciale. L'assenza di utile rappresenta, pertanto, la sola modalità di esercizio delle somme erogate dal FNPSA, impiegate nelle attività di accoglienza integrata SPRAR.

Il Manuale è un documento vincolante per i beneficiari del finanziamento ed è suscettibile di integrazioni e/o revisioni alla luce delle esigenze connesse al mutamento della normativa di riferimento o a casi specifici che possono di volta in volta presentarsi nel corso dell'attuazione del Fondo.

## 1.2 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

---

Le modifiche normative nel corso degli ultimi anni sono state incalzanti, legate al recepimento sempre più conforme al dettato europeo. Per quanto riguarda gli aspetti legati alla finalità del presente manuale, si riportano i principali riferimenti normativi:

- **Codice degli appalti**

Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE* sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016).

- **Legge 241/1990 - Attivazione del procedimento amministrativo**

Applicazione dei principi fondamentali del procedimento amministrativo, con particolare attenzione a quanto previsto su: responsabile del procedimento, partecipazione al procedimento, comunicazioni in materia di avvio del procedimento, attività di semplificazione, modalità di accesso agli atti, gestione delle diverse fasi del procedimento amministrativo, pubblicità dei risultati del procedimento posto in essere, revoca, recesso dei contratti ed annullamento d'ufficio.

- **D.L. 30 dicembre 2015, n. 210, art. 10, comma 2-ter,**

- **D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, art. 19, comma 2,**

- **Agenzia delle entrate, circolare 11 maggio 2015, n.20/E**  
**Imposta sul valore aggiunto.**

- **Legge 136/2010**

- **Legge 17 dicembre 2010, n. 217, art. 6**

- **Codice Civile artt. 1421 e ss.**

**La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativa ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi** è contenuta nei seguenti articoli:

- nell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010;
- nell'articolo 6 della stessa legge n. 136/2010 in tema di sanzioni;
- nell'articolo 6 del suddetto decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto articolo 3.

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture

pubbliche devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, dedicati, anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo le eccezioni previste dalla legge, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui sopra, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio, il codice unico di progetto (CUP).

I trasferimenti di fondi devono essere obbligatoriamente tracciati, così come disposto dall'ANAC (ex AVCP) nella determinazione n.10 del 22/12/2010.

L'Amministrazione, nei contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture inserisce, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

L'Amministrazione verifica che nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Si ricorda, pertanto, l'obbligatorietà di inserire i necessari riferimenti normativi circa la tracciabilità dei flussi finanziari all'interno delle convenzioni di sovvenzione o dei contratti stipulati con i soggetti gestori.

L'art. 1421 del Codice Civile prevede che la nullità può essere fatta valere da chiunque vi ha interesse e può essere rilevata d'ufficio dal giudice.

- **Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, art. 11 (obbligatorietà del CUP)**

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La sua richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o

comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private.

È possibile rinvenire i necessari riferimenti normativi all'interno del Decreto Ministeriale che definisce le modalità di accesso al Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo attraverso l'attivazione dei progetti SPRAR sul territorio. Più in generale, si fa riferimento alle seguenti Leggi:

- n. 144 del 17 maggio 1999, art. 1, commi 1 e 5
- n. 289 del 27 dicembre 2002, art. 28, commi 3 e 5
- n. 3 del 16 gennaio 2003, art. 11 (obbligatorietà del CUP)
- delibera CIPE n. 24/2004.

- **Direttiva (UE) 2015/849 - antiriciclaggio e certificazione antimafia**

Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 maggio 2015 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.

- **D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, nuovo codice appalti**

**Certificazione antimafia, Nuovo Codice delle leggi antimafia**

In merito alla documentazione antimafia, si ricorda che la certificazione relativa, una volta richiesta, deve essere costantemente aggiornata e validata, al fine di garantire la correttezza nella stipula, approvazione, autorizzazione e, infine, esecuzione dei contratti. Si ricorda che detta certificazione è obbligatoria per poter procedere alla stipula, all'approvazione, all'autorizzazione dei contratti e subcontratti. Si ricorda inoltre che, nel caso vengano meno i presupposti per i quali è stata riconosciuta la certificazione antimafia, il contratto risulta rescisso *ex-lege*.

Si evidenzia la particolare importanza delle ipotesi previste in materia di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione ad una procedura d'appalto o concessione, così come previsto dall'art.80 del d.lgs. 50/2016.

- **D.P.R. 62/2013 Codice di condotta**

Si richiamano le norme legate al codice di condotta art.2, comma 3, applicabili, per quanto compatibili, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

- **D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016**

- **Linee guida ANAC**

**Pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni**

- **Legge 28 marzo 2001, Minori Stranieri Non Accompagnati**

Legge 28 marzo 2001, n. 149 “Modifica alla legge 4 maggio 1983, n. 184, recante Disciplina dell’adozione e dell’affidamento dei minori”;

Legge 8 novembre 2000, n. 328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” e relativo DM 21 maggio 2001, n. 308 e sue declinazioni regionali.

## 2. SISTEMA DEI CONTROLLI CONTABILI

### 2.1 PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE DI ACCESSO AL FINANZIAMENTO

---

Con l'adozione del DM 10/08/2016 (di seguito solo DM) sono state approvate le nuove linee guida per l'accesso alla rete SPRAR e modificato il sistema di accesso al finanziamento: sia per gli EELL che intendono entrare nel sistema SPRAR con nuovi progetti, sia per gli EELL già titolari di servizi di accoglienza integrata SPRAR che intendono proseguire le attività.

In entrambi i casi, la domanda va presentata esclusivamente online utilizzando il sistema informatico predisposto del Ministero dell'Interno Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione: <https://fnasilo.dlci.interno.it>.

Come disposto dal DM le domande di nuovo progetto possono essere presentate con continuità:

- o quelle pervenute entro ogni 31 marzo saranno valutate ai fini del finanziamento con decorrenza 1° luglio;
- o quelle pervenute entro ogni 30 settembre saranno valutate ai fini del finanziamento con decorrenza 1° gennaio dell'anno successivo.

Gli Enti locali che sono ammessi in graduatoria, ma non sono finanziabili per insufficienza di risorse, hanno accesso al fondo prioritariamente rispetto alla graduatoria del semestre successivo.

L'Ente Locale già titolare di un progetto SPRAR può, per ciascuna tipologia di servizi di cui è titolare, presentare domanda di prosecuzione entro i 6 mesi precedenti la scadenza del finanziamento.

#### **2.1.1 Modalità di collaborazione fra Ente attuatore e consorzio / consorziata**

L'Ente Locale, in sede di presentazione della proposta progettuale, provvede a comunicare al Ministero dell'Interno l'elenco dei soggetti consorziati che svolgono attività in sostituzione dell'eventuale Ente attuatore. In fase di rendicontazione non sono ammesse variazioni rispetto a dette comunicazioni, oltre a quelle autorizzate ai sensi dell'art. 22 delle linee guida allegate al DM.

In fase di affidamento delle attività progettuali, l'Ente Locale deve accertare se gli enti attuatori siano riconducibili ad una delle fattispecie di seguito elencate e, ove necessario, far rispettare l'obbligo di elencare tutti gli enti che debbono essere considerati controllati o collegati, sulla scorta di atti costitutivi regolarmente depositati o di accordi contrattuali specifici.



- **Consorzi stabili e consorzi di cooperative**

I consorzi stabili ed i consorzi di cooperative possono affidare parte delle attività o effettuare operazioni di acquisizione di beni e/o servizi a soggetti terzi non firmatari di convenzione ma legati da un rapporto consortile.

Nell'affidare parte delle attività progettuali, i soggetti terzi consorziati dovranno adempiere ai medesimi obblighi e soddisfare gli stessi requisiti richiesti agli enti attuatori firmatari del Contratto/Convenzione con l'Ente Locale titolare del finanziamento. Tali obblighi sono dettati per evitare l'aggiramento delle norme previste dai bandi e dall'ordinamento.

Per quanto attiene la rendicontazione delle spese sostenute, questa segue il principio del costo reale con l'obbligo di presentazione di tutta la documentazione a supporto necessaria anche in capo ai soggetti consorziati a cui siano state affidate delle attività da parte del consorzio e viceversa. È esclusa la possibilità di riconoscere i costi per l'attività svolta sulla base di fatture che coinvolgono esclusivamente soggetti consorziati.

Similmente, per le operazioni di acquisizione di beni e/o servizi tra consorzio e consorziata, questa segue il principio del costo reale e, pertanto, il soggetto che cede il bene e/o servizio dovrà produrre tutta la documentazione attestante la spesa sostenuta nei confronti di soggetti terzi non consorziati. È esclusa la possibilità di riconoscere i costi per l'attività svolta sulla base di fatture che coinvolgono esclusivamente soggetti consorziati.

Le ragioni di tali limiti sono dovute alla riconducibilità ad un unico centro decisionale delle operazioni tra consorzio e consorziate, così come rinvenibili in quanto disposto dall'ordinamento giuridico, non ultimo dal D.lgs. 50/2016, dalle note dell'ANAC e dalla giurisprudenza che si è avuta, nel tempo, in materia.

- **Gruppo paritetico di cooperative (2545 septies Codice Civile)**

Per gli enti attuatori è esclusa la possibilità di poter affidare, anche parzialmente, le attività di progetto a cooperative raggruppate qualora lo stesso non abbia assunto la forma di consorzio.

Le operazioni di acquisizione di beni e/o servizi tra cooperative raggruppate sono ammesse, ma le stesse possono essere portate a rendiconto seguendo il principio del costo reale, con l'obbligo per le cooperative raggruppate di presentazione di tutta la documentazione a supporto prevista per i soggetti attuatori firmatari del Contratto/Convenzione con l'Ente Locale titolare del finanziamento. È esclusa la possibilità di riconoscere i costi per l'attività svolta sulla base di fatture che coinvolgono esclusivamente soggetti raggruppati.

Sono richiesti i dati del professionista che si occupa di tutti gli adempimenti di lavoro, previdenza e di assistenza sociale che non siano curati direttamente dal datore di lavoro (consulente del lavoro) e copia dell'accordo di partecipazione depositato presso l'Albo delle società cooperative.

- **Società controllate (art. 2359 Codice Civile)**

La normativa vigente (art. 2359 Codice Civile) distingue tre ipotesi di entità controllate:

- Controllo di diritto: un ente dispone della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria di altro ente;
- Controllo di fatto: un ente possiede un numero di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;
- Controllo contrattuale: un ente è sotto l'influenza dominante di un altro in virtù di particolari vincoli contrattuali.

Si esclude la possibilità, per gli enti attuatori, di affidare, anche parzialmente, le attività progettuali a enti controllati e/o controllanti. Le operazioni di acquisizione di beni e/o servizi intra-gruppo sono ammesse, ma le stesse possono essere portate a rendiconto solamente seguendo il principio del costo reale, con l'obbligo per le cooperative raggruppate di presentazione di tutta la documentazione a supporto prevista per i soggetti attuatori firmatari del Contratto/Convenzione con l'Ente Locale titolare del finanziamento. È esclusa la possibilità di giustificare i costi sostenuti esclusivamente attraverso fatture che vedano coinvolti i solo soggetti intra-gruppo.

- **Società collegate (art. 2359 Codice Civile)**

Si parla di entità collegate nel caso in cui un ente eserciti su un altro un'influenza notevole, stabilendo una presunzione legale basata sui voti esercitabili nell'assemblea ordinaria, potendosi comunque parlare di influenza notevole anche in presenza di partecipazioni inferiori rispetto a quelle stabilite (1/5 dei voti dell'assemblea ordinaria). In particolare, per influenza notevole, si intendono intese dirette al realizzare finalità comuni, mediante una politica societaria convergente e l'utilizzo di risorse patrimoniali attinte da ciascuna delle società partecipanti al gruppo.

Si esclude la possibilità, per gli enti attuatori, di affidare, anche parzialmente, le attività progettuali a enti collegati. Le operazioni di acquisizione di beni e/o servizi sono strettamente normati dal codice civile e non si prevedono ulteriori particolari obblighi dal punto di vista dell'ammissione a finanziamento di detti costi.

## **2.2 ATTUAZIONE**

---

L'Ente locale finanziato è tenuto a presentare al Servizio Centrale il SAL finanziario delle attività progettuali contestualmente all'invio della relazione semestrale, come previsto dalle Linee Guida allegate al DM. Qualora emergessero delle criticità inerenti gli impegni di spesa e/o i costi sostenuti collegati alle attività, il Servizio Centrale può richiedere ulteriori chiarimenti o effettuare una visita in loco di controllo amministrativo-contabile.

L'Ente locale ha la possibilità di presentare una rimodulazione del Piano finanziario preventivo, rispettando i limiti previsti dalle Linee guida al DM e dal

presente Manuale, entro un mese prima della chiusura dell'esercizio finanziario annuale. Il Servizio Centrale provvederà alla validazione del piano finanziario rimodulato o darà comunicazione all'Ente locale nel caso in cui non risultasse conforme, chiedendo l'invio di chiarimenti.

#### Applicazione art. 22 delle Linee Guida allegate al DM

L'art. 22, disciplina la possibilità di procedere ad una variazione del servizio di accoglienza integrata dello SPRAR in merito a:

- Ente attuatore;
- Strutture;
- Rimodulazione del piano finanziario preventivo;
- Numero di posti di accoglienza.

Per quanto riguarda la rimodulazione del piano finanziario preventivo, da presentare al Servizio Centrale, non può pregiudicare la continuazione e la qualità dei servizi offerti, e deve obbligatoriamente attenersi a quanto previsto nel presente Manuale. La macrovoce I "Integrazione" di detto piano finanziario preventivo non può subire diminuzioni dell'ammontare complessivo fissato nella domanda di contributo approvata. La richiesta di variazione del numero dei posti complessivi del progetto, con conseguente rimodulazione del budget, è presentata alla Direzione centrale che, acquisito il parere del Servizio Centrale, autorizza la variazione. Le variazioni apportate senza la prevista autorizzazione comportano l'applicazione dei punteggi di penalità di cui all'art. 27 delle Linee guida del DM.

### **2.3 CHIUSURA**

---

Al termine di ciascun esercizio finanziario, l'Ente locale invia al Servizio Centrale la rendicontazione finale annuale allegando altresì le risultanze delle verifiche svolte dal Revisore (cfr. nota revisore) entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio finanziario da rendicontare. Il Servizio Centrale, in accordo con il Ministero dell'Interno, procederà ad un ulteriore controllo e valutazione delle spese sostenute e dei servizi realizzati e invierà al Ministero stesso gli esiti della verifica.

Le erogazioni del finanziamento seguiranno le tempistiche stabilite dal Ministero dell'Interno.

### 3. DOCUMENTAZIONE FINANZIARIA

#### 3.1 PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO

Il Piano Finanziario Preventivo (PFP) è uno dei documenti base della rendicontazione SPRAR in quanto, dalla sua corrispondenza con il consuntivo, dipende l'ammissione a rimborso delle spese sostenute (**Al1\_1**).

Il PFP originario è quello che viene allegato alla domanda di contributo:

PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO				
PROGETTO COMUNE/PROV. DI _____; ANNO _____;		CATEGORIA "_____."		
CD	DESCRIZIONE SPESA	IMPORTO COFINANZ.	CONTRIBUTO RICHIESTO	COSTO TOTALE PROGETTO
<b>P</b>	<b>Costo del personale stabilmente impiegato subordinato e parasubordinato</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
P1	Operatori sociali			€ 0,00
P2	Interpreti e mediatori culturali			€ 0,00
P3	Operatore legale			€ 0,00
P4	Addetti alle pulizie			€ 0,00
P5	Assistenti sociali			€ 0,00
P6	Psicologi			€ 0,00
P7	Altre figure professionali (personale direttivo o amministrativo dell'Ente Locale etc.)			€ 0,00
<b>L</b>	<b>Oneri relativi all'adeguamento e gestione dei locali e/o strutture</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
L1	Ristrutturazione locali destinati all'ospitalità dei beneficiari			€ 0,00
L2	Opere di manutenzione ordinaria e relativi materiali			€ 0,00
L3	Affitto locali, condominio, cauzioni, registrazione contratti riferiti all'anno			€ 0,00
L4	Pulizia locali e relativi materiali			€ 0,00
L5	Utenze delle strutture di accoglienza (acqua, elettricità, gas e gasolio da riscaldamento)			€ 0,00
<b>B</b>	<b>Acquisto (eventuale ammortamento), leasing o noleggio di attrezzature</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
B1	Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici			€ 0,00
B2	Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autoveicoli			€ 0,00
<b>G</b>	<b>Spese generali per l'assistenza</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
G1	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico			€ 0,00
G2	Effetti lettereschi			€ 0,00
G3	Spese per la salute (medicinali, visite specialistiche, protesi non previste dal SSN,...)			€ 0,00
G4	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari			€ 0,00
G5	Spese per la scolarizzazione			€ 0,00
G6	Pocket Money			€ 0,00
G7	Alfabetizzazione			€ 0,00
<b>S</b>	<b>Spese di orientamento ed assistenza sociale</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
S1	Costi e consulenze occasionali per orientamento e assistenza sociale			€ 0,00
S2	Costi e consulenze occasionali per interpretariato e mediazione culturale			€ 0,00
S3	Spese per l'informazione sui programmi di rimpatrio volontario			€ 0,00
<b>T</b>	<b>Spese per i servizi di tutela</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
T1	Costi e consulenze occasionali per orientamento ed informazione legale			€ 0,00
T2	Costi e consulenze occasionali per supporto psico-socio-sanitario			€ 0,00
<b>I</b>	<b>Spese per l'integrazione</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
I1	Corsi di formazione professionale			€ 0,00
I2	Borse lavoro e tirocini formativi			€ 0,00
I3	Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa			€ 0,00
I4	Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari			€ 0,00
I5	Contributi straordinari per l'uscita			€ 0,00
I6	Altre spese per l'integrazione			€ 0,00
<b>A</b>	<b>Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
A1	Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale			€ 0,00
A2	Altre spese relative al personale (costi per consulenti fiscali e del lavoro, etc.)			€ 0,00
A3	Altre spese relative all'assistenza (tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere, spese per pratiche burocratiche relative al rilascio o rinnovo permessi di soggiorno)			€ 0,00
A4	Altre spese non classificabili nelle precedenti micro voci (spese per fidejussioni richieste a titolo di garanzia dall'ente locale all'ente gestore, altro etc.)			€ 0,00
<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>		<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
<b>Ci</b>	<b>Costi indiretti (MAX 10% del totale dei costi diretti di cui si chiede il contributo)</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>
Ci1	Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale			€ 0,00
Ci2	Spese di carburante per automezzi di servizio (anche per automezzi di proprietà del personale)			€ 0,00
Ci3	Spese di cancelleria			€ 0,00
Ci4	Spese generali di essenziale allestimento e gestione degli uffici di supporto alle attività del Progetto			€ 0,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO (Costi diretti + Costi indiretti)</b>		<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>

### **3.2 PIANO FINANZIARIO RIMODULATO (ALL\_1.1)**

---

Il piano finanziario preventivo approvato potrà essere oggetto di un'eventuale rimodulazione, da presentare al Servizio centrale un mese prima dal termine di ciascun esercizio finanziario, per permetterne una stesura che sia la più rispondente alle esigenze del progetto e che agevoli il più possibile la conformità al rendiconto finale. La definitiva rimodulazione non è sottoposta ad alcun limite, per quel che riguarda il trasferimento di fondi da una macrovoce a un'altra. Gli unici limiti cui è obbligatorio attenersi rimangono - oltre alla percentuale di cofinanziamento e al quoziente tra costo del personale e costo complessivo del progetto previsti nella domanda originaria - quelli della percentuale del 3% per i lavori di manutenzione ordinaria (microvoce L2) e del 3,33% per la ristrutturazione locali (microvoce L1). È necessario precisare peraltro che le suddette percentuali vanno applicate esclusivamente agli importi imputati ai codici L1 e L2 della colonna "contributo richiesto" del modello di Piano finanziario preventivo di ciascuna annualità, escludendo quindi gli importi delle due suddette voci eventualmente imputati nella colonna del "cofinanziamento".

Ai suddetti limiti si aggiunge quello costituito dalla percentuale del 10% dei costi indiretti rispetto a quelli diretti e quello relativo l'importo indicato nel piano finanziario preventivo originario allegato alla domanda ed approvato dalla Commissione alla macrovoce I, che non può essere diminuito né nella rimodulazione né nel consuntivo, a parità di importo complessivamente rendicontato.

In ogni caso i totali finali delle tre colonne di cui è composto il PFP rimodulato devono essere obbligatoriamente uguali a quelli assegnati dalla Commissione di Valutazione, mai superiori o inferiori.

Si ricorda, come già specificato al § 2.2, che l'Ente locale ha la facoltà di procedere ad una variazione del servizio d'accoglienza integrata dello SPRAR secondo quanto disposto dall'art. 22 delle Linee guida allegate al DM.

### **3.3 SAL**

---

L'Ente locale è tenuto ad inviare al Servizio Centrale il SAL, contestualmente alla relazione semestrale (**AlI\_2**). Per SAL si intende lo stato avanzamento lavori, documento che attesta l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavoro e/o erogazioni di servizi, al fine di poter effettuare una verifica della corrispondenza fra spese sostenute e attività svolte fino a quella data.

### **3.4 RENDICONTO FINALE**

---

Il Rendiconto finale riguarda le spese effettivamente sostenute dal progetto, compreso il cofinanziamento.

Il rendiconto deve essere redatto su apposita modulistica predisposta dal Servizio Centrale e deve essere corredato dalla documentazione prevista all'interno del presente Manuale ai fini del riconoscimento delle spese. Tale documentazione deve essere trasmessa entro il 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio finanziario da rendicontare.

Il controllo della rendicontazione si fonda, oltre che sull'ammissibilità delle spese sostenute, anche sulla corrispondenza fra il Prospetto di Rendicontazione Finale e il Piano Finanziario Preventivo eventualmente rimodulato.

Si raccomanda il puntuale rispetto di tali modalità di rendicontazione che, se non osservate, potranno rendere nullo l'invio della rendicontazione stessa con conseguente applicazione della penalità prevista dalle Linee guida allegate al DM per il ritardo di presentazione.

Il Rendiconto finale è costituito essenzialmente dalla seguente documentazione:

- **Prospetto di Rendicontazione Finale (All 3)**

Il prospetto reca, secondo un codice alfabetico, le Macrovoce di spesa che si scompongono a loro volta in più microvoce, ricalcando il Piano Finanziario Preventivo e sua rimodulazione.

Il criterio base che contraddistingue la sua compilazione è quello secondo cui la somma delle tre colonne non può mai essere superiore agli importi assegnati dal Ministero compreso il cofinanziamento.

È possibile, in fase di consuntivo, sfiorare in eccesso una sola Macrovoce entro il limite del 10% dell'importo previsto nell'ultimo Piano finanziario presentato (sia esso originario o rimodulato).

Fanno eccezione le macrovoce P, A e Ci che non possono superare l'importo indicato nel PFP o rimodulato, fatto salvo quanto previsto dall'art. 22 delle Linee guida allegate al DM. La macrovoce I non può subire diminuzioni rispetto all'importo indicato nel Piano Finanziario Preventivo o rimodulato. Nel caso in cui le risorse finanziarie previste non venissero interamente utilizzate, tale minor spesa non potrà essere trasferita neppure parzialmente in un'altra voce del budget e andrà a costituire economia di esercizio.

- **Registro Generale delle Spese (All 4)**

Il Registro Generale delle Spese è il documento che serve a riepilogare tutte le spese effettivamente sostenute ai fini del progetto, incluse quelle cofinanziate. L'importo delle spese registrate analiticamente nel Registro può risultare superiore al costo complessivo del progetto approvato dalla Commissione di valutazione. Le spese registrate saranno tuttavia riconosciute nella misura massima dell'ammontare del costo complessivo del progetto.

Le spese che devono essere annotate sul Registro Generale sono soltanto quelle “effettivamente sostenute” e, cioè, per le quali è stato effettuato e può essere dimostrato il pagamento all’atto dell’invio al Servizio Centrale della rendicontazione, anche se imputate a cofinanziamento.

A questo criterio basilare fanno eccezione soltanto le spese cosiddette “virtuali” le quali, essendo imputabili esclusivamente come cofinanziamento, sono costituite da valorizzazioni per uso di beni messi a disposizione a titolo gratuito o erogazioni gratuite di servizi pubblici a domanda individuale e che, seppure non effettivamente sostenute perché non costituiscono costi reali, debbono obbligatoriamente essere comunque registrate.

Si precisa che non possono essere imputati a cofinanziamento costi sostenuti a seguito di finanziamenti nazionali e/o comunitari.

I documenti giustificativi delle spese devono essere attribuiti al relativo codice alfanumerico corrispondente ad una Microvoce di spesa e annotati sul Registro Generale delle spese singolarmente (con numerazione progressiva dal numero 1 in poi) al fine di permettere l’individuazione univoca della spesa. Di conseguenza, si chiede di non procedere mai alla duplicazione del progressivo, anche nel caso di spese riconducibili allo stesso giustificativo di spesa.

Il Registro deve riportare obbligatoriamente in ciascuna delle pagine l’importo progressivo parziale di pagina e in quella finale l’importo totale complessivo delle spese registrate (comprese quelle cofinanziate).

E bene ricordare che, in ogni caso, i singoli documenti giustificativi che riguardano tipologie di spese ascrivibili a codici diversi potranno essere ricondotti tutti a un unico codice prevalente per importo.

Tutti i documenti giustificativi dovranno essere intestati esclusivamente all’Ente locale o all’eventuale Ente attuatore o, in casi particolari, al beneficiario.

Il registro delle spese deve essere compilato seguendo l’ordine del Piano Finanziario Preventivo relativamente alle singole macrovoci e rispettando la cronologia delle spese elencate.

Tutti i documenti giustificativi dovranno essere intestati esclusivamente all’ente locale o all’eventuale ente gestore o a ciascuno degli enti gestori, qualora ne fossero presenti più di uno (salvo casi particolari: V. voce L5, voce I).

- **Dichiarazione di atto notorio finale (All 5)**

È obbligatorio che l’Ente locale titolare del progetto rilasci, unitamente all’eventuale/i Ente attuatore/attuatori, una dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46/47 del DPR 445/2000.

Al fine dell’effettiva assunzione di responsabilità del dichiarante, si ribadisce che tale dichiarazione deve essere obbligatoriamente rilasciata nella forma indicata e senza condizione alcuna. Nel caso sia presente uno o più enti attuatori e soltanto per quanto riguarda le dichiarazioni di cui alle lettere g) e

h), può essere consentito all'Ente locale di scindere la propria responsabilità in ordine ai due suddetti specifici adempimenti aggiungendo la dicitura "salvo errori od omissioni da parte dell'Ente attuatore".

Ai sensi del DPR 445/2000, la dichiarazione va presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

- **Certificato del Revisore (All\_6)**
- **Allegati al rendiconto**

### ***3.4.1 Principi e criteri generali***

Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e comunitarie alle quali deve conformarsi l'attuazione delle attività finanziate nell'ambito del FNPSA e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento.

In linea generale la spesa deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di costo ammesse;
- essere comprovabile e documentata con giustificativi originali. L'ente locale e l'eventuale Ente attuatore si impegnano a conservare per almeno 5 anni la documentazione a supporto delle spese sostenute, in originale, conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali. La documentazione relativa alle spese progettuali corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal soggetto che rendiconta e deve essere prodotta in originale in fase di controllo.

I documenti giustificativi a supporto delle spese elencati nelle sezioni del presente Manuale devono obbligatoriamente essere esibiti e resi disponibili in fase di visita di monitoraggio e/o di controllo. A tali documenti si aggiungono tutti quelli che il Servizio Centrale riterrà utile e necessario richiedere per la definizione del monitoraggio e del controllo stesso. Le spese sostenute devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente alle fatture;

- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili, fiscali e contributive nazionali;
- essere definitivamente iscritta nella contabilità generale del soggetto che rendiconta (senza possibilità di recupero) e deve essere chiaramente identificabile e distinguibile dalle spese per le altre attività (tenuta di una contabilità analitica e/o comunque di un'opportuna codifica che consenta l'identificazione delle spese attinenti alle attività di progetto);
- essere ascrivibile per competenza al periodo di rendicontazione ed essere effettivamente e definitivamente sostenuta (quietanzata) entro la data di presentazione della documentazione di rendicontazione fissata dal presente Manuale. In nessun caso sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfettaria ad eccezione di quelli previsti e regolamentati nel presente Manuale;



- avere un importo congruo ed essere riferita a spese sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;
- essere strettamente connessa al progetto approvato e chiaramente funzionale al raggiungimento degli obiettivi dello stesso;
- rientrare in una delle categorie di spesa previste dal Piano finanziario approvato ed essere contenute nei limiti dell'importo approvato;
- essere coerente e congrua con il Piano finanziario approvato;
- non avere già fruito di un finanziamento o contributo pubblico comunitario e/o nazionale;
- essere conforme a quanto previsto dal FNPSA e nei documenti che dettano i criteri di rendicontazione e di controllo;
- essere imputata al progetto al netto di eventuali detrazioni di spesa o ricavi.

Le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- *giustificativi di impegno*: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con il progetto approvato. Tali provvedimenti devono essere emessi *prima* dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- *giustificativi della prestazione o fornitura*: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.), fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo. Su tutti gli originali dei titoli di spesa l'importo totale o parziale imputato, sia a titolo di contributo che di cofinanziamento, deve essere annullato con un timbro di progetto.

Gli scontrini fiscali si considerano giustificativi di spesa solo nei casi espressamente consentiti e disciplinati dal presente Manuale;

- *giustificativi di pagamento*: sono documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura (ad esempio: gli estratti conto, la ricevuta bancaria del bonifico, ecc.). Per i pagamenti in contanti, oltre al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, occorre produrre il mandato di pagamento e relativa liquidazione e altresì occorre dimostrare la costituzione di un fondo cassa tracciato.

In ogni caso i pagamenti sono ammessi solo se effettuati entro e non oltre il termine dell'invio della rendicontazione al Servizio Centrale.

- *idonea documentazione probatoria* delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

Le spese rendicontate saranno oggetto di valutazione accurata da parte degli organi preposti e il Ministero dell'Interno, per il tramite del Servizio Centrale, potrà procedere alla non ammissibilità delle stesse qualora non fossero adeguate ai principi e ai criteri suddetti.

### 3.4.2 Criteri particolari

#### • **Timbro di progetto**

Il soggetto che rendiconta deve apporre su ogni documento originale giustificativo di spesa (fattura, ricevuta, busta paga, ecc...) il timbro ad inchiostro indelebile che riporta la dicitura:

*(Nome Ente locale)*

*DM (Decreto Ministeriale) gg/mm/aaaa\_\_\_\_\_*

*Fondo FNPSA Anno\_\_\_\_\_*

*Categoria\_\_\_\_\_*

*Importo rendicontato\_\_\_\_\_*

Tale timbro deve essere apposto nella faccia a vista (non sul retro).

Nel caso di giustificativi di dimensioni insufficienti a contenere tutte le informazioni di cui sopra (come per gli scontrini laddove ammissibili dal presente Manuale) per l'imputazione sarà necessario comunque indicare a penna la dicitura: *Progetto SPRAR Anno.... Importo.....*

Non è richiesto di apporre il timbro di annullamento sugli attestati di pagamento degli F24.

#### • **Specifiche inammissibilità legate alla tipologia del costo**

Per loro stessa natura ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, *non sono comunque ammissibili le seguenti spese:*

- Gli oneri finanziari ad eccezione di quelli ammessi e disciplinati nella Microvoce di spesa A4;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali;
- le spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del soggetto realizzatore, quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari;
- le spese legali di ricorso contro il parere della commissione e tutte le spese indirette;
- ogni altra spesa di cui il FNPSA e il Manuale Operativo SPRAR stabiliscono espressamente l'inammissibilità.

NB: Ricorrenti

Per le spese relative ad interventi in favore di richiedenti asilo ricorrenti sono ammissibili: - i costi di viaggio per la partecipazione alle udienze;  
- la partecipazione a programmi di formazione, compresi i tirocini, le borse lavoro, ecc.;

- i contributi a supporto dei percorsi di uscita dall'accoglienza stessa, limitatamente al solo "contributo straordinario all'uscita".

- **Massimali di costo relativi alle erogazioni**

Per quanto riguarda le erogazioni materiali a favore dei beneficiari si dovrà tenere conto dei seguenti criteri e limitazioni:

- Qualora il beneficiario svolga un tirocinio formativo e/o corso di formazione professionale che preveda rimborsi pari o superiore al limite mensile minimo previsto dalle rispettive normative regionali in materia, l'erogazione del pocket money viene sospesa per tutta la durata del tirocinio/corso di formazione. Nel caso di nuclei familiari, la citata sospensione riguarda il solo beneficiario percipiente.
- Nel caso il beneficiario, ancora in accoglienza, abbia un regolare contratto di lavoro, percependo un importo pari o inferiore ai 200 euro mensili, il pocket money non va sospeso.
- Nel caso di nucleo familiare pari o superiore alle 3 persone, si applica una riduzione del 20% sia per l'erogazione del pocket money che del contributo straordinario all'uscita. Esempio: nucleo di 3 persone con Pocket money pari a 2,00 euro. Pocket money originario =  $(3 \times 2,00) = 6,00$  euro. Decurtazione da applicare =  $(3 \times 2,00 \text{ euro}) \times 0,20 = 1,2$  euro, pocket money da erogare =  $6,00 \text{ euro} - 1,20 \text{ euro} = 4,80$  euro).
- Nel caso di nuclei familiari pari o superiore alle 5 persone, si applica una riduzione del 30% per l'erogazione del pocket money, per tutti gli altri contributi in denaro (vitto, abbigliamento, igiene personale, eccetera) fino ad un massimo di 1.200,00 euro mensili. Stessi criteri si applicano al contributo straordinario all'uscita, che in ogni caso non potrà eccedere i 1.200,00 euro a nucleo familiare.
- Relativamente alla spesa sui trasporti pubblici, se l'importo dell'eventuale abbonamento mensile è particolarmente oneroso (superiore a 40 euro al mese) si può attribuire l'intera imputazione al progetto se l'indennità è pari o inferiore a 300 euro mensili. Se l'indennità è pari o superiore a tale limite e fino ad un massimo di 400 euro si deve optare per una compartecipazione, infine da 400 euro in poi l'abbonamento è a totale carico del tirocinante.

Si ricorda che dette disposizioni dovranno essere inserite e precisate nel contratto di accoglienza stipulato con il beneficiario.

- **Uso del contante**

In merito all'uso del contante, si ricorda che lo stesso deve essere limitato il più possibile, effettuando le erogazioni in denaro attraverso ricariche di carte prepagate intestate ai beneficiari o bonifici su conti correnti bancari o postali a loro intestati o con emissione di assegni circolari non trasferibili a nome dei beneficiari per i quali l'Ente attuatore erogante dovrà agevolare la riscossione presso la propria banca. Come ultima ratio, e solo nel caso in

cui non fosse possibile mettere in atto una delle suddette forme di pagamento, si potrà procedere alle erogazioni in contanti. In merito a queste ultime, si precisa che le stesse possono avvenire solo dopo aver costituito un adeguato fondo cassa e avendo l'accortezza di far coincidere le erogazioni con i prelievi di cassa.

In particolare: è possibile costituire il fondo cassa effettuando un bonifico da conto corrente dedicato su c/c del cassiere, su una carta ricaricabile o su altro conto con funzione di tesoreria, provvedendo in seguito ad effettuare i necessari prelievi. Questi andranno registrati su un registro cassa, il quale verrà movimentato in entrata con i suddetti prelievi ed in uscita registrando le erogazioni. Per la rendicontazione verrà richiesto: copia del bonifico verso il conto o la carta "tesoriere", a cui andrà allegato il registro di cassa e la firma sulla dichiarazione/registro delle erogazioni a cura del beneficiario che riceverà il denaro. In merito al rilascio della carta di credito, collegata con altro conto generale, sarà possibile operare in tal senso, avendo cura di dare comunicazione dell'uso di tale conto a tutti gli enti interessati, ottemperando in tal modo agli obblighi previsti dalla L.136/2010. Si dovrà avere anche cura di allegare la riconciliazione di detti movimenti rispetto ad ogni singola rendicontazione di progetto, allegando il dettaglio dei pagamenti effettuati con la carta alle relative fatture ed effettuando le necessarie compensazioni/trasferimenti da ogni singolo conto rispetto al conto della carta di credito.

- **Ammissibilità dell'IVA**

L'IVA costituisce una spesa ammissibile soltanto se è realmente e definitivamente pagata dall'Ente locale titolare del progetto e beneficiario finale del contributo assegnato dal Ministero dell'Interno. Resta inteso che, l'Ente locale, nel caso in cui si avvallesse di un Ente attuatore che beneficia, secondo la normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, della possibilità di un recupero parziale o totale dell'IVA, dovrà imputare al progetto l'importo delle fatture al netto d'IVA o con IVA proporzionalmente ridotta della percentuale di recupero a seconda che esso sia totale o parziale.

## **3.5 DETTAGLIO DELLE SPESE DEL PIANO FINANZIARIO**

---

### **3.5.1 Macrovoce P – Personale**

La Macrovoce P accoglie i costi relativi a tutto il personale stabilmente impiegato all'interno del progetto, a prescindere dalla natura e dalla tipologia di contratto in essere tra le parti. I costi per il personale sono ammissibili se riguardano collaboratori aventi una funzione essenziale e diretta nell'attuazione del progetto, sia prestando servizi ai beneficiari finali che svolgendo funzioni accessorie che siano comunque ricollegabili alla gestione delle attività, determinate e dimostrabili.

Per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati, si riprende anche in questa sede quanto indicato nel Manuale operativo dello Sprar riguardo il personale impiegato. Nello specifico, si precisa che deve essere rispettato il rapporto tra il numero del personale stabilmente impiegato nella struttura e quello dei minori accolti (definiti utenti nel manuale operativo), sulla base della normativa regionale e nazionale di riferimento, così come le singole professionalità coinvolte, anch'esse disciplinate nella normativa suddetta.

Funzioni essenziali e dirette: i costi del personale sono ammissibili per le risorse che hanno “una funzione essenziale e diretta nell'attuazione del progetto”, intendendosi come operatività continuativa volta al completamento del progetto. È opportuno che la funzione descritta nel progetto, in relazione alla descrizione del funzionamento dell'équipe multidisciplinare, sia compatibile con le mansioni che la risorsa è chiamata a svolgere.

Funzioni accessorie: i costi del personale sono ammissibili per le risorse che svolgono attività di supporto e di amministrazione generale che siano operativamente identificate e necessarie alla corretta gestione del progetto.

Non vengono ricompresi in questo novero l'impiego di collaborazioni occasionali o di professionisti utilizzati in relazione a compiti contingenti, specifici e non ricorrenti, o allo svolgimento di servizi a favore del progetto nella sua interezza (esempio elaborazione delle buste paga o attività di supervisione), i quali dovranno essere allocati sulle voci di spesa specificatamente predisposte, di cui si tratterà in seguito (Microvoce A2).

Sono rendicontabili i costi lordi del personale stabilmente impiegato, entro il limite previsto nel Piano Finanziario preventivo e nel rispetto del quoziente assegnato dal Ministero dell'Interno.

Nel Prospetto di Rendicontazione allegato al Manuale, la macrovoce P è stata suddivisa secondo diverse professionalità, con la possibilità di personalizzare la Microvoce P7 in caso di ulteriori diversi operatori che abbiano rapporto stabile

con l'Ente locale, l'eventuale Ente attuatore o anche con eventuali altri soggetti che dovessero intervenire in via continuativa ai fini della realizzazione del progetto.

Dalla macrovoce P potranno essere esclusi solamente i professionisti occasionalmente impiegati ai fini del progetto, che rilasciano fattura, parcella o ricevuta fiscale e che dovranno essere rendicontati nelle macrovoci S, T e I direttamente specificate sul prospetto.

È vietato in questa Macrovoce l'utilizzo dei voucher/buoni lavoro.

- **Tipologie di personale:**

- personale subordinato e parasubordinato
- Collaboratori autonomi

- **Personale subordinato e parasubordinato**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale degli Enti Locali e degli enti attuatori iscritti nel Libro Unico del Lavoro (LUL), finalizzata alla gestione e alla attuazione delle attività progettuali.

La spesa ammissibile è determinata diversamente a seconda che il personale in questione abbia o meno un contratto di lavoro stipulato esclusivamente sul progetto rendicontato.

Per il personale contrattualizzato esclusivamente sullo specifico progetto, la cui attività lavorativa risulti quindi impiegata al 100% sul progetto rendicontato, la spesa ammessa a rimborso è costituita dalla retribuzione effettiva lorda (diretta e differita) - con esclusione dei premi e delle indennità premiali erogati a qualsiasi titolo - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali a carico dell'azienda.

Per l'ammissibilità a rimborso della spesa in questo caso non è necessario produrre gli ordini di servizio e i timesheet mensili, ma sarà sufficiente moltiplicare il numero delle ore lavorate nel progetto, valorizzate al costo orario da determinare come di seguito indicato.

### **CALCOLO DEL COSTO ORARIO**

Per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo della retribuzione - con esclusione di ogni emolumento *ad personam* come indennità di trasferta, premi di varia natura, ecc. - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti.

Il costo effettivo annuo lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione, si ottiene sommando gli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, i contributi previdenziali annuali, la quota di indennità di fine rapporto e gli ulteriori costi previsti da contratto.

Tale importo deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale come di seguito esplicitato.

<b>Metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo</b>	
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile x 12 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	Ulteriori costi (ad esclusione degli emolumenti ad personam) come buoni pasto, previdenza integrativa, ecc.

Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purché il personale sia impiegato con espresso ordine di servizio per la totalità delle ore giornaliere di lavoro sui progetti SPRAR.

Si evidenzia che lo straordinario non può essere fatto rientrare nel calcolo precedentemente illustrato. Per indicare la parte di straordinario che viene imputata alle attività di progetto, questa andrà inserita in una riga del prospetto del personale appositamente dedicata a tale voce e riferita alla singola risorsa.

Il monte ore annuo convenzionale è desumibile dal CCNL, e, ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore concernenti ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.

*A titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore si procede nel modo seguente:*

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

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.

Qualora, invece, il personale sia contrattualizzato in quota parte sul progetto rendicontato oppure abbia un contratto di lavoro generico, la spesa ammissibile è determinata in base alle ore effettivamente prestate nel progetto.

Per l'ammissibilità a rimborso della spesa, le ore effettivamente prestate nel progetto debbono essere comprovate attraverso la compilazione di timesheet mensili e sono valorizzate al costo orario da determinare come di seguito indicato.

Nel caso di personale parasubordinato, la parte ammissibile a rendiconto sarà quella relativa all'incarico così come risultante dal contratto di lavoro. Nel caso di più incarichi all'interno dello stesso contratto, si dovranno rendere evidenti e determinate le differenti quote parti di attività e la relativa retribuzione.

Per l'ammissibilità a rimborso della spesa sarà necessario produrre, oltre al relativo contratto anche la relazione periodica dettagliata rispetto alle attività svolte. Per detto personale non andrà presentato il calcolo del costo orario.

#### • **Documentazione di spesa per il personale dipendente**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato;
- Copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- Contratto di lavoro individuale;
- Ordini di servizio e timesheet mensili, ove richiesti;
- Prospetto di calcolo del costo orario (**Al1\_7**);
- Buste paga/cedolini stipendi quietanzati. Le buste paga devono riportare il timbro SPRAR indicante il costo esposto nel rendiconto, comprensivo quindi della quota di oneri c/ditta versati con i modelli F24;
- Per i dipendenti dell'Ente locale: ordine di servizio in cui vengano evidenziati compiti e le mansioni riconducibili al progetto SPRAR, con precisazione delle ore settimanali ad esso dedicate;
- Giustificativi di pagamento;
- Prospetto Unico del personale impiegato (**Al1\_8**);
- Prospetto Unico del versamento degli oneri fiscali e previdenziali (**Al1\_9**);
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dell'Ente locale per il personale dipendente dell'Ente locale attestante l'impiego sullo SPRAR.



- **Personale equiparabile al personale subordinato**

**Personale distaccato da altri enti**

L'ordinamento prevede la possibilità che un ente (distaccante) potrebbe avere interesse a porre temporaneamente uno o più dei propri lavoratori a disposizione di un altro soggetto (distaccatario) per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa. Tale tipologia di rapporti non va confusa con la somministrazione, che può essere attuata solo con Agenzie specializzate.

In merito al dettaglio di tale tipologia di rapporti, si rimanda a quanto disposto dal D.Lgs. 276/2003, D.Lgs n. 8/2015 e ss.ii.mm

La spesa ammissibile è giustificata dalla fattura di riaddebito del personale distaccato completa dei conteggi mensili analitici delle spese e delle competenze di ciascun nominativo fatturato. La spesa rendicontata deve essere riproporzionata in base alle ore effettivamente prestate nel progetto, comprovate attraverso la compilazione di timesheet mensili.

Nel computo deve essere escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, premi di varia natura, ecc.). Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purché il personale sia impiegato per la totalità delle ore giornaliere di lavoro sui progetti SPRAR.

**Personale interinale o in somministrazione**

L'attuale ordinamento concede la possibilità ad un ente (utilizzatore) di richiedere manodopera ad agenzie autorizzate (somministratori) iscritte in un apposito Albo tenuto presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, ricorrendo alla cosiddetta "somministrazione di lavoro". Tale tipologia di rapporto coinvolge tre soggetti: agenzia, ente utilizzatore e lavoratore, legati da due diverse forme contrattuali:

- contratto di somministrazione, stipulato tra utilizzatore e somministratore, che ha natura commerciale e può essere a tempo determinato o a tempo indeterminato;
- contratto di lavoro stipulato tra somministratore e lavoratore che può essere a tempo determinato o a tempo indeterminato.

In merito al dettaglio di tale tipologia di rapporti, si rimanda a quanto disposto dal D.Lgs. 276/2003, D.Lgs n. 8/2015 e ss.ii.mm

Per ogni fattura, è ammessa a rimborso:

- la quota indicata in fattura relativa agli oneri retributivi e previdenziali, riproporzionata in base alle ore effettivamente prestate nel progetto e comprovate attraverso la compilazione di timesheet mensili. Nel computo deve essere escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, premi di varia natura ecc.). Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente

sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purché il personale sia impiegato per la totalità delle ore giornaliere di lavoro sui progetti SPRAR;

- le spese di gestione amministrativa del personale fatturate dall'Agenzia Interinale e riconosciute nella misura massima dell'1,5% della quota rendicontata relativa agli oneri retributivi e previdenziali del personale di cui al punto precedente. Tale quota dovrà essere rendicontata nella Microvoce A2;
- le spese di agio dell'Agenzia Interinale non sono ammissibili a finanziamento se non nel caso in cui il contratto sia attivato da parte di un Ente Locale. In tal caso detti costi potranno essere portati a rendiconto nella voce A2 ed esclusivamente a titolo di cofinanziamento.

Il computo della spesa ammissibile deve essere allegato alla fattura e deve evidenziare distintamente, per ciascun nominativo, la quota di oneri retributivi e previdenziali e la quota ammissibile delle spese per il servizio dell'agenzia interinale. Tali risultanze dovranno essere coerenti con quanto esposto negli allegati previsti per la rendicontazione della spesa.

### **Documentazione di spesa per il personale distaccato e per il personale interinale**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Lettera d'incarico/contratto;
- Ordine di servizio e timesheet mensili;
- Fattura completa dei conteggi mensili analitici delle spese e delle competenze di ciascun nominativo fatturato;
- Dichiarazione di atto notorio dell'ente di provenienza per il personale distaccato o dell'Agenzia Interinale di adempimento di tutte le prescrizioni fiscali e previdenziali;
- Giustificativi di pagamento;
- Contratto di somministrazione/distacco stipulato tra gli enti.

### **Personale collaboratore e consulente**

Si tratta di rapporti nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge attività lavorative in modo continuativo, cioè come previsto dal *Contratto di prestazione d'opera professionale*.

### **Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;

- Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- Contratto di collaborazione, che dovrà chiaramente indicare compatibilmente con la normativa vigente: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) controfirmata per attestazione di conformità dal responsabile di progetto;
- Ricevute, fatture e/o note debito della prestazione;
- Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).

Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefit, etc.

Per le spese di personale dipendente e non dipendente, rendicontate nella Microvoce P7 relative all'attività di alfabetizzazione – Microvoce G7, oltre alla documentazione prevista dalla voce P, occorre aggiungere quella elencata nella Microvoce G7.

### **3.5.2 Macrovoce L – adeguamento e gestione locali**

Per i locali rendicontati, adibiti all'ospitalità dei beneficiari, l'Ente locale e/o l'Ente attuatore non devono già fruire di un finanziamento o contributo pubblico comunitario e/o nazionale.

#### **• Microvoce L1: Ristrutturazione locali destinati all'ospitalità dei beneficiari**

Gli Enti locali che presentano domanda di finanziamento possono imputare i costi di adeguamento delle strutture. La misura di tale intervento non può superare il 3,33% del costo annuo complessivo del progetto, a valere su tutto il triennio ammesso a finanziamento. I lavori di adeguamento devono essere ultimati entro e non oltre 60 giorni dalla data di pubblicazione del decreto ministeriale di assegnazione delle risorse del Fondo, che ha valore di notifica. Gli enti locali che presentano domanda di prosecuzione di erogazione dei servizi di accoglienza integrata non possono imputare costi di adeguamento delle strutture se non a seguito di specifica autorizzazione da parte della Direzione centrale del Ministero, sentito il parere del Servizio Centrale.

Sono rendicontabili tutti i costi sostenuti per ristrutturazione, adeguamento strutturale e urgenti lavori di manutenzione straordinaria dei locali autorizzati dal Ministero dell'Interno, asserviti in maniera esclusiva al progetto e regolarmente registrati nella Banca Dati SPRAR.

Tali costi dovranno essere giustificati da fatture quietanzate con causale dettagliata dei luoghi e degli interventi e supportate da almeno tre preventivi di spesa. Inoltre l'Ente locale dovrà attestarne la regolare esecuzione (**All\_5**).

Se i locali sono presi in locazione da privati o da enti privati, l'importo della spesa per i lavori è ammissibile entro i limiti previsti solo se scalati dal canone di locazione.

L'importo che deve essere obbligatoriamente entro il suddetto limite è quello riportato nella colonna del "contributo richiesto" del modello di piano finanziario in uso.

Non viene, quindi, preso in considerazione, a tal fine, l'eventuale cofinanziamento di tale voce che comunque dovrà essere rendicontato con le stesse modalità sopra indicate.

### **Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in occasione di controllo amministrativo-contabile:

- Almeno 3 preventivi;
- Fatture con allegato computo metrico;
- Giustificativi di pagamento/bonifico;

### **• Microvoce L2: Opere di manutenzione ordinaria e relativi materiali**

In tale microvoce sono rendicontabili le spese di manutenzione ordinaria dei locali asserviti al progetto, oltre che quelle per l'acquisto dei relativi materiali e piccoli accessori tecnici. Si ricorda, inoltre, che tali spese saranno ammesse solo per una quota non superiore al 3% del costo complessivo del progetto. L'importo che deve essere obbligatoriamente entro il suddetto limite è quello riportato nella colonna del "contributo richiesto" del piano finanziario. Non viene quindi preso in considerazione, a tal fine, l'eventuale cofinanziamento di tale voce che comunque dovrà essere rendicontato con le stesse modalità sopra indicate.

### **Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in occasione di controllo amministrativo-contabile:

- Almeno 3 preventivi;
- Fatture;
- Giustificativi di pagamento/bonifico.

- **Microvoce L3: Affitto locali, condominio, cauzioni, registrazione dei contratti**

Questa tipologia di spesa deve essere giustificata tramite copia dei contratti di locazione debitamente registrati, ricevute di versamento del canone e di eventuali cauzioni, copia degli estratti conto bancari, dai quali risultino chiaramente gli estremi dell'avvenuto pagamento del canone stesso.

In particolare la cauzione versata (cosiddetta caparra) deve essere imputata al progetto allorché viene stipulato il contratto, anche se, per legge, deve essere restituita al locatario alla scadenza del contratto stesso. In questo caso diventa obbligatorio per il progetto SPRAR tener conto dell'avvenuta restituzione e quindi, a fronte dell'entrata relativa all'importo della caparra restituita, soprassedere all'imputazione al progetto del canone di locazione dell'ultimo o degli ultimi due o tre mesi (a seconda di quante mensilità di caparra sono state restituite), pur avendo provveduto all'effettivo pagamento per intero delle suddette mensilità d'affitto. In buona sostanza, avendo il progetto incassato l'importo di una, due o tre mensilità di cauzione (caparra) a suo tempo versata, i pagamenti dei canoni mensili corrispondenti al numero delle cauzioni restituite, anche se effettivamente sostenuti e giustificati da documentazione idonea, non potranno essere inseriti nel registro generale delle spese in quanto da considerare come già rimborsati a seguito della restituzione stessa.

Nel caso in cui la caparra, a seguito della decisione da parte del locatore cui è stata versata, venga invece trattenuta dallo stesso e non restituita a seguito dell'esigenza di procedere a lavori di ripristino dell'immobile o derivanti da danneggiamenti procurati dai beneficiari ospiti o comunque da normali interventi di ripulitura, tinteggiatura e sanificazione, è necessario che il locatore stesso presenti una fattura a suo carico relativa ai suddetti lavori che giustifichi l'importo della caparra non restituita.

In entrambi i casi sopra esposti è bene precisare che qualora un contratto di locazione per il quale è stata versata la cauzione (caparra) termini definitivamente senza ulteriore rinnovo o proroga, è obbligatorio che il locatore rilasci una dichiarazione sostitutiva ex DPR 445 che attesti o la restituzione della cauzione stessa specificandone l'importo o in alternativa la mancata restituzione con indicazione dei motivi che l'hanno determinata accompagnata dalla fattura emessa a carico del locatore per l'importo dei lavori effettuati. La dichiarazione in questione, sia che attesti o meno la restituzione della cauzione (caparra), dovrà essere allegata alla rendicontazione dell'annualità in cui il contratto di locazione è definitivamente scaduto e non rinnovato o prorogato.

Qualora in questa Microvoce fosse valorizzato come cofinanziamento l'utilizzo gratuito di strutture destinate all'accoglienza, è necessario, oltre alla registrazione della spesa "virtuale" annua, conservare nella documentazione di rendicontazione la perizia di stima della stessa e cioè del canone di locazione annuo presunto

secondo i prezzi di mercato vigenti. Si precisa, inoltre, che tale perizia di stima dovrà essere rilasciata dall'ufficio tecnico dell'Ente locale se l'immobile è di proprietà dello stesso, altrimenti da tecnici o studi professionali abilitati se invece l'immobile è di proprietà privata. In quest'ultimo caso la perizia deve essere obbligatoriamente asseverata con giuramento, i cui costi potranno essere imputati al progetto nella Microvoce A4.

A questa Microvoce di spesa possono essere ricondotte le spese sostenute per l'eventuale servizio di intermediazione svolto dalle agenzie immobiliari.

È fatto assoluto divieto di imputazione di costi relativi al canone di locazione di locali comunali adibiti all'accoglienza, non essendo possibile stipulare un contratto di locazione da parte dell'Ente locale né con sé stesso né con l'eventuale Ente attuatore.

### **Documentazione da produrre in sede di rendicontazione della spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- contratto di locazione registrato;
- giustificativi di pagamento;
- documentazione di versamento imposta di registro;
- perizia di stima;
- attestato di prestazione energetica – APE;
- elenco delle strutture di accoglienza (**All\_10**)

### **• Microvoce L4: Pulizia locali e relativi materiali**

In questa Microvoce sono imputabili fatturazioni di ditte esterne specializzate, nonché eventuali spese per l'acquisto del solo materiale di pulizia.

Nel caso in cui la gestione delle attività progettuali venisse affidata dall'Ente locale a un consorzio di cooperative (Ente attuatore), la ditta con cui viene stipulato il contratto o la convenzione per il servizio è considerata esterna solo se non facente parte del consorzio stesso. Il costo del personale subordinato o parasubordinato utilizzato dalla ditta stessa per l'espletamento del servizio deve essere imputato alla voce P4, restando invece in voce L4 l'eventuale costo dei materiali.

Alle fatture della ditta di pulizie deve essere necessariamente allegato un prospetto in cui vengono dettagliati analiticamente le ore impiegate, la tipologia di servizio prestato e i luoghi in cui si è svolto il servizio (es. appartamenti di via..., spazi comuni, ecc.).

### **Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in occasione di controllo amministrativo-contabile:

- Almeno 3 preventivi;
  - Contratto;
  - Fattura;
  - Giustificativi di pagamento;
  - Relazione dell'attività svolta.
- **Microvoce L5: Utenze usufruite dai beneficiari (solo luce, acqua, ADSL, Tari, Tares, Tasi, gas e gasolio da riscaldamento) relativamente ai locali asserviti al progetto.**

Dovranno essere tenuti a disposizione per il controllo le fatture insieme ai bollettini di pagamento, quietanzati dagli uffici postali o bancari e, in caso di addebito in conto, copia dell'estratto conto bancario o postale. In caso di locazione o comunque di utilizzo a qualsiasi titolo di strutture per l'accoglienza dei beneficiari che non siano di proprietà dell'Ente locale o dell'eventuale Ente attuatore, è consentito che le utenze (luce, acqua, gas) possano restare intestate ai relativi locatori di strutture, che vengano adibite all'accoglienza dei beneficiari, evitando la voltura a carico dell'Ente locale o dell'eventuale Ente attuatore, sempreché sui documenti giustificativi delle spese relative alle suddette utenze risulti chiaramente l'indirizzo ed il luogo dove viene effettuata la fornitura che dovrà necessariamente corrispondere a quello di ubicazione della struttura asservita.

Si consiglia quindi di verificare nelle fatture delle utenze la corrispondenza dell'indirizzo relativo alla titolarità del contratto di fornitura con quello indicato nel contratto di locazione ovvero nella Banca dati Sprar.

Ogni eventuale divergenza in tal senso, se non formalmente chiarita dall'Ente locale, comporterà la non ammissione al rimborso della relativa spesa.

Per le forniture di gasolio da riscaldamento la fattura dovrà riportare obbligatoriamente l'indirizzo del luogo di scarico della fornitura, che dovrà necessariamente corrispondere a quello dell'ubicazione della struttura asservita al progetto.

Stessa indicazione debbono riportare le fatture per fornitura di gas (anche in bombole).

Nel ribadire che tutte le spese devono essere debitamente rendicontate per competenza, in caso di sfasamento temporale tra i consumi reali indicati all'interno della fattura e il periodo riportato nel frontespizio della fattura, deve essere preso a base quest'ultimo ai fini della determinazione della competenza stessa.

In caso di fattura afferente per competenza a due anni diversi, è obbligatorio imputare metà dell'importo all'anno di competenza e l'altra metà all'anno successivo, al fine di evitare inutili e difficili calcoli matematici.

Lo stesso criterio vale nel caso di conguagli arrivati successivamente rispetto all'anno di competenza e che si riferiscono a consumi precedenti: vale anche in questo caso il periodo riportato nel frontespizio della fattura, per cui è corretta l'imputazione dell'importo anche se i consumi non riguardano l'esercizio finanziario in corso.

È possibile portare a rendiconto la tassa sui rifiuti solidi urbani e quella riguardante i servizi comunali rivolti alla collettività. In questo ultimo caso si potrà imputare la sola parte effettivamente sostenuta dal progetto: in caso di affitto la quota parte che i regolamenti comunali riservano all'affittuario, diversamente è pienamente rendicontabile l'intero ammontare. Nel caso dette tasse fossero riferite ad uffici di supporto dell'ente attuatore, la corretta microvoce di spesa è la Ci4.

### **Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Fatture/Bollettini;
- Documento di trasporto/Bolla di consegna;
- Giustificativi di pagamento/bonifico.



### **3.5.3 Macrovoce B – Spese per acquisto, leasing o noleggio di beni durevoli e attrezzature**

- **Microvoce B1: Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici**

I costi relativi all'acquisto, al leasing o alla locazione di attrezzature sono ammissibili solo se indispensabili per l'attuazione del progetto. La scelta tra leasing, locazione o acquisto deve basarsi sempre sull'opzione meno costosa.

La scelta dei beni e delle attrezzature, indipendentemente dalla tipologia di fornitura individuata, deve rispondere ai principi generali del presente Manuale. Pertanto non saranno considerate ammissibili "spese eccessive" relative ad esempio ad attrezzature con standard elevati e/o con uno scarso rapporto qualità/prezzo.

In caso di acquisto, l'Ente locale dovrà, produrre l'usuale dichiarazione attestante che "i beni acquistati rimarranno di proprietà dell'Ente locale, il quale s'impegna a utilizzarli per almeno altri tre anni a fini sociali".

Tale dichiarazione dovrà essere controfirmata dall'Ente attuatore, qualora le fatture d'acquisto fossero ad esso intestate.

Resta inteso che, se venisse privilegiato l'acquisto - qualora il costo unitario del bene, esclusa o comprensiva di IVA (se recuperabile o meno) fosse superiore ad euro 516,46 - dovrà essere applicato l'ammortamento del costo d'acquisto da imputare in tre anni.

In questa voce possono essere imputate anche le spese di riparazione dei beni e delle attrezzature che si deteriorassero o per i quali (in particolare gli elettrodomestici) fosse necessario installare pezzi di ricambio o comunque intervenire per lavori di manutenzione.

Per le attrezzature e strumentazioni in leasing, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate, con l'esclusione pertanto di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali.

Non è ammesso il noleggio di beni durevoli acquistati in precedenza con altri Fondi. Si ricorda che è buona prassi apporre un'etichetta di riconoscimento che identifichi univocamente il bene e la fonte di finanziamento (FNPSA) con la quale è stato acquistato.

Resta inteso che per le spese di attrezzature/materiali effettuati negli ultimi 3 mesi del singolo esercizio finanziario non sono consentite.

Al termine del periodo di affidamento del servizio all'Ente attuatore, la proprietà dei beni che quest'ultimo avesse acquistato dovrà essere trasferita all'Ente Locale, il quale s'impegna a utilizzarli per almeno altri tre anni a fini sociali. Il

trasferimento deve avvenire attraverso la donazione, che essendo di bene mobile di valore contenuto e comunque usurato, è valida anche se non è fatta con atto pubblico. La consegna materiale dei beni dovrà essere accompagnata da una dichiarazione a firma delle parti con allegata la lista dei beni.

• **Microvoce B2: Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica e autovetture**

Per l'hardware, il software e altra strumentazione tecnica (fax, fotocopiatrici, ecc.) valgono le stesse indicazioni dettate per la precedente voce.

Per quel che riguarda invece le autovetture, è possibile procedere all'acquisto e il relativo costo va obbligatoriamente ammortizzato in cinque anni, imputando annualmente al progetto una quota del 20% del suddetto costo d'acquisto, esclusa IVA.

È comunque possibile stipulare anche un contratto di leasing, i cui canoni potranno essere imputati alla rendicontazione del progetto. L'esigenza di avere a disposizione un'autovettura deve essere motivata esclusivamente da necessità riconducibili sempre ai servizi da erogare a favore dei beneficiari dell'accoglienza, collegate altresì al non agevole utilizzo dei mezzi di proprietà dell'Ente locale o comunque dei mezzi pubblici in genere e tenuta in considerazione la distanza dai più importanti uffici pubblici (prefettura, questura, Asl, ecc.).

La fattura di vendita o il contratto di leasing deve essere intestato esclusivamente all'Ente locale titolare del progetto, a pena di inammissibilità della relativa spesa. Per le attrezzature e strumentazioni in leasing, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate, con l'esclusione pertanto di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali.

Nel caso di acquisto e quindi solo nel caso in cui la carta di circolazione venga intestata all'Ente locale potranno essere oggetto d'imputazione anche le quote di competenza delle spese di bollo e di assicurazione nonché le spese di manutenzione ordinaria dell'autovettura, purché venga attestato con apposita dichiarazione del responsabile di progetto l'esclusivo asservimento di essa al progetto stesso da parte dell'Ente locale proprietario.

L'acquisto o il leasing di autovetture con le modalità sopra indicate devono comunque essere sempre preventivamente autorizzati dal Servizio centrale, a pena di inammissibilità della relativa spesa.

Qualora, invece, l'Ente locale si avvalga di un Ente attuatore e volesse mettere l'autovettura appositamente acquistata a disposizione dello stesso, l'esclusivo asservimento di essa al progetto dovrà essere dimostrato con un contratto di comodato d'uso gratuito stipulato tra l'Ente locale e l'Ente attuatore stesso.

Se invece lo stesso Ente attuatore volesse asservire esclusivamente al progetto un'autovettura di sua proprietà precedentemente acquistata o anche presa in leasing con contratto già in essere a esso intestato dovrà rilasciare, tramite il suo

legale rappresentante, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con la quale attesti l'esclusivo asservimento del mezzo al progetto.

Solo se verranno rispettate tali modalità sarà possibile imputare, anche in questo specifico caso, le quote di competenza delle spese di bollo e di assicurazione nonché le spese di manutenzione ordinaria dell'autovettura esclusivamente asservita al progetto. Si considerano invece spese non ammissibili le rate di leasing e/o le quote di ammortamento dell'autovettura di proprietà dell'Ente attuatore.

Nel caso di noleggio a lungo termine, l'Ente Locale e/o Ente attuatore, previa autorizzazione da parte del Servizio Centrale, dovrà richiedere tre preventivi e scegliere il fornitore in base ai criteri di economicità e congruità.

Resta inteso che le spese di attrezzature/materiali effettuati negli ultimi 3 mesi dell'anno non sono consentiti.

Al termine del periodo di affidamento del servizio all'Ente attuatore, la proprietà dei beni che quest'ultimo avesse acquistato dovrà essere trasferita all'Ente Locale, il quale s'impegna a utilizzarli per almeno altri tre anni a fini sociali. Il trasferimento deve avvenire attraverso la donazione, che essendo di bene mobile di valore contenuto e comunque usurati, è valida anche se non è fatta con atto pubblico. La consegna materiale dei beni dovrà essere accompagnata da una dichiarazione a firma delle parti con allegata la lista dei beni.

### **Documentazione di spesa Macrovoce B**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Contratto di fornitura/ordine di acquisto per ciascun bene e attrezzatura acquistati;
  - Contratto di noleggio/leasing;
  - Idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
  - Documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);
  - Fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;
  - Giustificativi di pagamento;
  - Preventivi;
  - Autorizzazione, ove richiesta;
  - Documento di donazione.

### **3.5.4 Macrovoce G – Spese generali per l'assistenza**

- **Microvoce G1: Vitto, abbigliamento, materiale per l'igiene personale e per l'assistenza ai neonati, materiale ludico**

In questa voce vanno rendicontati le fatture degli acquisti di generi alimentari, di abbigliamento e degli altri articoli generalmente destinati all'assistenza dei beneficiari. Si elencano in maniera non esaustiva i principali costi afferenti a tale voce di spesa.

Per il vitto, si configurano due situazioni differenti:

- L'erogazione di denaro direttamente ai beneficiari per l'acquisto di beni alimentari (contributo vitto), distribuzione di buoni alimentari pre-pagati, prevedendo accordi con alcuni esercizi commerciali del territorio e buoni pasto. Si precisa che l'importo minimo giornaliero previsto per singola persona va da un minimo di 5 euro ad un massimo di 10 euro.
- Accoglienza in centri collettivi: in questo caso, oltre a quanto indicato al punto precedente, si prevede la possibilità dell'acquisto diretto da parte del progetto dei generi alimentari, tenendo conto anche di specifiche richieste avanzate dai beneficiari. Si precisa che gli acquisti dei beni debbono essere commisurati alle effettive presenze nel centro, devono garantire una corretta alimentazione ed essere di quantità sufficiente rispetto ad un corretto apporto alimentare.

In maniera del tutto eccezionale, legata a singole, temporanee e straordinarie contingenze e autorizzate dal Servizio Centrale, può essere anche predisposto un servizio di catering con consegna dei pasti a domicilio: modalità che può essere presa in considerazione nei casi di grandi centri collettivi, quando la normativa nazionale imponga disposizioni restrittive nella gestione delle cucine interne alla struttura (le quali devono necessariamente essere superate). In tal caso sarà opportuno stipulare delle convenzioni, facendo attenzione alla diversificazione del menù in base alla tipologia delle persone accolte. Si ricorda che in nessun caso sono consentiti la produzione e l'utilizzo di "fac-simile di moneta di scambio" in luogo del denaro contante o di buoni spesa/pasti.

Infine, è fatto divieto effettuare approvvigionamenti di generi alimentari i cui importi, particolarmente rilevanti, fanno chiaramente presupporre la creazione di scorte di magazzino da utilizzare nell'anno successivo.

Per quanto concerne l'erogazione di tale servizio ai minori stranieri non accompagnati, accolti attraverso tutte le modalità di accoglienza previste dalla normativa in vigore, questa avverrà attraverso la somministrazione dei pasti. L'eventuale erogazione di contributo in denaro o buoni pasto che sostituiscano o integrino la tipologia di spesa sopra indicata è esclusa per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati.

È vietato imputare come cofinanziamento eventuali approvvigionamenti di generi alimentari provenienti da enti assistenziali e donazioni da privati che non siano accompagnati da fatture seppur a costo zero.

La fornitura di capi di abbigliamento, biancheria e prodotti per l'igiene personale può effettuarsi in generale con due diverse modalità di erogazione:

- tramite erogazione diretta da parte del progetto di accoglienza. In questo caso i documenti giustificativi da allegare sono la fattura di acquisto ed il suo pagamento;
- mediante contributi in denaro o in buoni spesa utilizzabili presso esercizi commerciali convenzionati. In questo caso i documenti giustificativi da allegare sono le quietanze dell'erogazione del denaro ai beneficiari e le fatture e scontrini di acquisto dei materiali fino a concomitanza degli importi erogati.

Per i prodotti per l'igiene personale (dentifricio, spazzolino, shampoo, doccia schiuma, sapone, detergente intimo, pettine, tagliaunghie, rasoio e schiuma da barba), il materiale ludico e per l'assistenza ai neonati è possibile procedere con le stesse modalità del punto precedente.

Si precisa che l'eventuale erogazione di contributi in denaro o buoni pasto che sostituiscano o integrino la tipologia di spesa sopra indicata, va riportata nel Registro delle erogazioni (**All. 11**), compilato obbligatoriamente sul modello allegato al presente manuale.

Si precisa che per il contributo abbigliamento si possono erogare fino ad un massimo di 300,00 euro l'anno da realizzarsi in più soluzioni, proporzionato al nucleo familiare (per nuclei pari o superiori alle 5 persone si applica una riduzione del 30%).

- **Microvoce G2: Effetti lettereschi**

A questa voce sono imputabili le spese per acquisti di materassi, lenzuola, coperte, cuscini, federe, asciugamani, ecc.

- **Microvoce G3: Spese per la salute**

Tale voce comprende tutte le spese riconducibili alla salute dei beneficiari, che in gran parte si sostanziano nell'acquisto di medicinali. In ogni caso, per questa tipologia di spesa - che deve essere comunque rendicontata con fattura quietanzata - si consiglia, ove sia possibile, di rivolgersi preferibilmente sempre alla stessa farmacia, specialmente se comunale, al fine di ottenere l'emissione cadenzata di una fattura che ricomprenda tutte le spese per medicinali effettuate in un determinato periodo, costituita dalla somma degli scontrini rilasciati di volta in volta all'atto dell'acquisto. Qualora ciò non fosse possibile, soltanto le spese per i medicinali potranno essere rendicontate con gli scontrini parlanti, accompagnati necessariamente dalla prescrizione medica.

Idonea prescrizione medica va obbligatoriamente allegata alla fattura quietanzata per eventuali protesi sanitarie e per ogni altra prestazione non coperta dal *Servizio Sanitario Nazionale* (esami diagnostici, visite specialistiche, cure dentarie).

Per ogni beneficiario sono previsti € 500,00 per spese sanitarie straordinarie e urgenti, fatto salvo particolari eccezioni da concordare con il Servizio Centrale e previa presentazione di documentazione a supporto.

È vietato imputare come cofinanziamento l'importo di eventuali esenzioni sanitarie.

### **Documentazione di spesa per le Macro voci G1, G2 e G3**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- registro delle erogazioni (**All\_11**)
- fatture/ricevute;
- ricevuta quietanzata a firma del beneficiario;
- scontrino fiscali parlante e/o scontrino accompagnato da ricetta medica;
- giustificativi di pagamento/bonifico.

### **• Microvoce G4: Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari**

Le spese disciplinate in tale Microvoce si considerano ammissibili in quanto sostenute direttamente da o per i beneficiari.

Rientrano in questa Microvoce anche le spese di viaggio affrontate per l'audizione presso la Commissione territoriale o nazionale e quelle di eventuale soggiorno legate a tale audizione. Si considerano ammissibili in tale Microvoce le spese sostenute per eventuali accompagnatori.

Sono da classificare in questa Microvoce anche le spese per il trasferimento dei beneficiari da un centro ad un altro dello SPRAR, i cui costi, rendicontabili con le stesse modalità regolamentate nel presente paragrafo, sono a esclusivo carico del progetto di partenza, che avrà quindi cura di conservare le copie dei biglietti e di tutta la relativa documentazione contabile.

Qualora, invece, il trasferimento avvenga non da un centro SPRAR a un altro, ma da qualsiasi altra struttura o ente a un centro SPRAR, le spese saranno a carico del centro Sprar ricevente che avrà cura di rimborsare a mezzo di bonifico bancario le spese anticipate dalla struttura o ente di provenienza del beneficiario da accogliere dietro presentazione da parte dell'ente di provenienza di una richiesta corredata di idonea documentazione giustificativa, ad eccezione dei centri gestiti dalle Prefetture.

Le spese per i mezzi privati, per l'uso del taxi o per il noleggio di autovetture, devono essere motivate dal richiedente 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 dei beneficiari (es. beneficiari portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).

Nei casi sopra richiamati l'Ente dovrà motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

I viaggi aerei sono consentiti, di norma, soltanto in classe “economy” o se giustificati dalla destinazione geografica o qualora risultino economicamente più vantaggiosi.

È vietata l'imputazione a cofinanziamento di riduzione o totale esenzione di agevolazioni sul trasporto pubblico.

### **Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- lettera di autorizzazione da parte del Responsabile di progetto dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto;
- elenco dei trasferimenti/spostamenti dei beneficiari.

Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

per le spese di viaggio:

- mezzo pubblico: abbonamenti intestati ai beneficiari; copia dei biglietti dei mezzi pubblici corredati da ricevuta di consegna o di rimborso a firma dei beneficiari; fattura rilasciata dal vettore; Aereo: biglietto aereo, carta di imbarco;
- quietanza di rimborso.

per le spese di vitto e alloggio:

- fattura quietanzata del fornitore corredata del nominativo del fruitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro.

### **• Microvoce G5: Spese per la scolarizzazione<sup>1</sup>**

Sono rendicontabili in questa voce tutte le spese riconducibili alla frequenza scolastica pubblica (non privata) dei beneficiari che rientrino nella fascia di età che va dalla scuola materna a quella superiore di 1° e 2° grado (es. acquisto dei libri di testo; pagamento del servizio di mensa scolastica; attività scolastiche e parascolastiche/doposcuola; trasporto alunni; materiale in dotazione individuale consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai beneficiari quali: penne, quaderni, block-notes, attrezzatura minima).

In casi di particolare difficoltà riscontrata nell'apprendimento della lingua italiana possono essere imputate a questa voce le spese sostenute per interventi di sostegno fuori dall'orario scolastico a favore dei giovani frequentanti la scuola

---

<sup>1</sup> Per le spese relative al nido (0-3 anni), se il genitore è impossibilitato a stare con il proprio figlio per questioni di salute, la spesa va imputata nella microvoce A3, se il genitore invece è lavoratore nella microvoce I6.

elementare, media o superiore. È chiaro che tali interventi dovranno essere motivati e giustificati con emissione di fatture, ricevute o parcelle da parte dei docenti.

Nel caso di acquisti di materiale di cancelleria, la spesa è ammissibile per le quantità effettivamente utilizzate nel periodo di competenza dai beneficiari e a condizione che sia utilizzato per le finalità previste in tale Microvoce di spesa.

### **Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Fattura o ricevuta del fornitore;
- Giustificativi di pagamento;
- Attestazione di effettiva consegna del materiale scolastico al beneficiario, controfirmata da quest'ultimo per ricevuta.

### **• Microvoce G6: Pocket-money**

La registrazione dei pocket-money erogati periodicamente va operata con cadenza mensile utilizzando l'apposito registro delle erogazioni (**All\_11**) con firma di quietanza del beneficiario, accanto ai totali dei giorni di presenza e al relativo importo (min. € 1,50, max. € 3,00 pro capite pro die).

Nel caso di nucleo familiare la firma dovrà essere apposta da tutti i componenti maggiorenni, avendo cura di indicare il numero dei componenti il nucleo stesso. È consigliabile l'erogazione del pocket money direttamente ai beneficiari.

Nel caso di minori stranieri non accompagnati, l'erogazione del pocket money dovrà essere annotata nel registro delle erogazioni e dovrà, necessariamente, prevedere la firma di quietanza del beneficiario unitamente a quella del (suo) tutore. In deroga, il tutore potrà sottoscrivere il patto di accoglienza del minore nel quale sarà accuratamente indicato l'importo e la cadenza dell'erogazione del pocket money.

Si precisa, inoltre, che il tutore, può decidere di accantonare parte o tutta la somma devoluta come pocket money, da erogare al minore in un'unica soluzione al momento dell'uscita dello stesso dal progetto di accoglienza Sprar e può modificarne le modalità di somministrazione, anche attraverso la sospensione, qualora valuti che corrisponda al superiore interesse del minore. Ogni modifica all'ordinaria gestione amministrativa delle somme del minore deve essere decisa dal tutore, acquisito il parere favorevole del Giudice tutelare.

### **• Microvoce G7: Alfabetizzazione**

Tale tipologia di spesa è riservata solo a beneficiari che non rientrino nella casistica disciplinata dalla precedente voce G5.

Si tratta delle spese per l'iscrizione a corsi organizzati da enti sul territorio (a meno che non vi sia accesso gratuito), oppure per l'organizzazione e lo



svolgimento dei corsi di lingua italiana autonomamente organizzati dal progetto tenuti da insegnanti qualificati (L2). È necessario fornire dimostrazione della frequenza ai corsi da parte dei beneficiari (registri delle presenze o attestazioni da parte dell'ente organizzatore dei corsi), oltreché relazione dettagliata delle attività messe in atto.

In tale microvoce è possibile imputare i soli professionisti che non svolgono un'attività stabile all'interno del progetto. Solo nel caso di professionisti stabilmente impiegati tale costo va imputato nella Macrovoce P.

### **Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Relazioni mensili dell'attività svolte riportanti l'indicazione dell'impegno orario. Tali relazioni devono essere compilate e firmate da ciascun docente e controfirmate dal Responsabile di progetto;
- Registri di classe da cui risulti il monte ore complessivamente seguito da ogni beneficiario. Tali registri devono essere compilati e firmati da ciascun allievo e controfirmati dal responsabile di progetto;
- Per i consulenti produrre la stessa documentazione prevista per il personale esterno, Macrovoce S e T;
- Per corsi tenuti da enti e società la documentazione da produrre sarà costituita da fatture e pagamenti;
- Attestati di conseguimento del livello o certificazione CILS.

### **3.5.5 Macrovoce S - Spese per orientamento e assistenza**

- **Microvoce S1: Costi e consulenze occasionali per orientamento e assistenza sociale**
- **Microvoce S2: Costi e consulenze occasionali per interpretariato e mediazione culturale**
- **Microvoce S3: Spese per l'informazione sui programmi di rimpatrio volontario**

Per queste tipologie di spese bisogna distinguere se il servizio viene prestato in modo occasionale da professionisti o con personale, ugualmente qualificato, ma regolarmente e stabilmente inserito nel progetto come operatore. Nella prima ipotesi le spese documentate con fattura, parcella o ricevuta fiscale vanno inserite in questa Macrovoce, nell'altro caso verranno invece imputate nella microvoce P2, allegando, oltre ai documenti giustificativi previsti per quella voce, anche la documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.), riportante i nominativi dei destinatari degli interventi, le date e l'oggetto degli stessi per ciascun nominativo. Tale documentazione inoltre deve essere controfirmata per attestazione di conformità dal Responsabile di progetto.

#### **Documentazione di spesa per le Microvoci S1, S2 e S3**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- Contratto di collaborazione, che dovrà chiaramente indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale. Tale documentazione consistente in rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc., deve necessariamente riportare i nominativi dei destinatari degli interventi, le date e l'oggetto degli stessi per ciascun nominativo. Tale documentazione inoltre deve essere controfirmata per attestazione di conformità dal responsabile di progetto;
- Ricevute/note debito/fatture della prestazione da cui risulti la data, il periodo di riferimento, il riferimento al progetto, l'attività svolta e l'output prodotto. Non sono considerati documenti giustificativi i preavvisi di parcella o di fattura;
- Giustificativi di pagamento;

- Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).

Per quanto riguarda l'utilizzo di voucher/buono lavoro in questa macrovoce è necessario richiedere preventiva l'autorizzazione al Servizio Centrale, a pena dell'inammissibilità della relativa spesa. Non sono ammissibili, inoltre, contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefit, etc.

### **3.5.6 Macrovoce T - spese per servizi di tutela**

- **Microvoce T1: Costi e consulenze occasionali per orientamento e informazione legale**

Sono imputabili a questa voce solo i costi per consulenze attivate al fine di portare a conoscenza dei beneficiari la legislazione nazionale e internazionale vigente in materia di asilo, la procedura per il riconoscimento della protezione internazionale e comunque i diritti e le limitazioni della libertà previste dall'ordinamento nazionale e comunitario, oltre a tutto ciò che serve per orientare il beneficiario nel percorso da lui volontariamente intrapreso. Non sono, invece, ammesse le spese di assistenza legale relative a consulenze per presentazione di ricorsi al giudice ordinario avverso le decisioni delle Commissioni territoriali o di quella nazionale relative alla richiesta di protezione presentate dai beneficiari accolti. Tale servizio di tutela può essere assicurato soltanto mediante l'istituto del "gratuito patrocinio".

Di conseguenza non è ammesso il pagamento del "contributo unificato" per l'iscrizione a ruolo dell'eventuale procedimento instaurato dal beneficiario con il ricorso al giudice.

- **Microvoce T2: Costi e consulenze occasionali per supporto psico-socio-sanitario**

I costi imputabili a questa voce riguardano esclusivamente situazioni di vulnerabilità, cui sono soggetti i beneficiari accolti e a seguito delle quali si ravvisa la necessità di ricorrere a prestazioni professionali di esperti, oltre a quelle eventualmente già previste da parte del personale stabilmente impiegato (V. voci P5 e P6 del Piano finanziario).

Relativamente alla **Documentazione di spesa per le microvoci T1 e T2 da produrre in sede di rendicontazione della spesa** si rinvia alle indicazioni fornite per la precedente Macrovoce S.

### **3.5.7 Macrovoce I - Spese per l'integrazione**

#### **• Microvoce I1: Corsi di formazione professionale**

Valgono le stesse indicazioni della microvoce G7 riguardo evidentemente ai soli corsi esterni, visto che nella fattispecie non è possibile organizzare tali corsi all'interno del progetto, essendo necessaria l'autorizzazione regionale che peraltro viene rilasciata solo a favore di enti e organismi accreditati.

#### **Documentazione di spesa per la microvoce I1**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Copia di eventuali accordi stipulati dall'ente locale/ente attuatore con enti accreditati;
- programmi formativi;
- registri;
- attestati di frequenza/qualifica e certificazione;
- fatture quietanzate.

#### **• Microvoce I2: Borse lavoro e/o tirocini formativi**

Il tirocinio formativo e di orientamento è uno strumento volto a inserire i beneficiari nel mondo del lavoro attraverso una conoscenza diretta. Resta fermo che tale strumento non si configura in alcun caso come rapporto di lavoro.

Il tirocinio è un rapporto che vede coinvolti tre soggetti: ente promotore, l'azienda dove si svolge il tirocinio formativo e il tirocinante. Tale rapporto presuppone la sottoscrizione di apposite convenzioni e piani formativi individualizzati sottoscritti da tutte le parti coinvolte.

Al riguardo non è superfluo ricordare che tra i diversi soggetti individuati dalla normativa quali enti promotori, si evidenziano anche le cooperative sociali e i centri per l'impiego.

La frequenza del tirocinio prevede sempre l'erogazione di un'indennità che non può in alcun modo configurarsi come forma di retribuzione.

Si precisa infine che in linea generale il beneficiario non può stipulare contratti di lavoro/collaborazioni con l'Ente attuatore del progetto né percepire borse lavoro o seguire tirocini formativi in cui l'Ente attuatore stesso risulti come "azienda ospitante". In via del tutto eccezionale, e solo dietro esplicita autorizzazione da parte del Servizio Centrale, sarà possibile attivare eventuali percorsi formativi/tirocini presso gli Enti Attuatori o per specifiche attività di valore sociale presso l'Ente Locale.

## **Documentazione di spesa per la microvoce I2**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- convenzione;
- piano formativo individuale;
- registri presenze;
- documentazione che attesti l'erogazione dell'indennità di frequenza dovuta al beneficiario (rimborso con accredito su c/c, carta prepagata accompagnato da una dichiarazione sottoscritta dal beneficiario medesimo. Per i minori di precisa di attenersi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia e si rimanda a quanto disposto in merito all'erogazione del pocket money;
- documenti che attestino la copertura assicurativa INAIL e quella per la responsabilità civile verso terzi;
- relazione dettagliata sull'organizzazione e sulle modalità di attuazione degli interventi con certificazione dell'azienda presso cui si è svolto il tirocinio circa i risultati raggiunti.

Per quanto riguarda la cumulabilità fra l'indennità di frequenza e il pocket money si rimanda al § 5.2.2.

### **• Microvoce I3: Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa**

Si tratta di spese che, unitamente a quelle previste nelle microvoci I4 e I5, possono essere sostenute solo all'atto della definitiva uscita dei beneficiari dal progetto.

Può definirsi "contributo alloggio" quello che, ai fini di agevolare il percorso di integrazione del beneficiario uscente, è destinato al pagamento totale o parziale di alcune mensilità (nei casi più critici fino a un massimo di sei e comunque sempre tenuto conto delle condizioni reddituali del beneficiario) del canone di locazione relativo a un contratto intestato al beneficiario stesso. È obbligatorio versare le mensilità d'affitto direttamente al locatore.

Nel caso invece in cui il contratto sia intestato a un terzo locatario ospitante (parente conoscente, amico, ecc.), lo stesso deve rilasciare la "dichiarazione di ospitalità", il cui modello si allega al presente manuale (**All\_14**). Si precisa, inoltre che, qualora nel contratto intestato al locatario ospitante fosse espressamente prevista la clausola di utilizzo esclusivo dell'appartamento da parte dello stesso, ai fini della documentazione giustificativa del contributo, è necessaria anche una dichiarazione di deroga a tale clausola da parte del locatore proprietario dell'immobile. Si ribadisce, infine, che la documentazione sopra specificata è assolutamente tassativa e qualunque eventuale richiesta di omissione o sostituzione di essa deve essere comunque motivata e sempre preventivamente

autorizzata dal Servizio Centrale a pena della mancata ammissione al rimborso delle relative spese. L'importo ritenuto ammissibile in questa microvoce non può superare 200,00 euro mensili per un massimo di 6 mesi per il contributo alle spese sostenute dal locatario.

Nei territori in cui si ravvisano gravi difficoltà nel reperimento degli alloggi è prevista, previa autorizzazione da parte del Servizio Centrale, l'erogazione del contributo alloggio entro 6 mesi dall'uscita del beneficiario dal progetto. Durante questo periodo il beneficiario dovrà rimanere censito in Banca dati come "presenza sul territorio".

### **Documentazione di spesa per la microvoce I3**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- contratto d'affitto regolarmente registrato;
- quietanza di versamento del canone d'affitto al locatore;
- versamento di rimborso spese a favore del locatore ospitante;
- "dichiarazione di ospitalità" (**Al. 14**);
- dichiarazione di deroga al divieto di ospitalità in caso di accoglienza presso terzi.

### **• Microvoce I4: Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari**

Si definisce invece "contributo arredo" quello che viene destinato all'acquisto di arredi, mobili ed elettrodomestici e quant'altro necessario al fine di consentire ai beneficiari usciti dal progetto, che abbiano un lavoro stabile e siano intestatari diretti di un contratto di locazione, l'allestimento di un'abitazione decorosa, quasi come un secondo e più alto livello d'integrazione. Per la rendicontazione di questa ulteriore tipologia di contributo, che comunque non potrà mai superare l'importo complessivo di 2.000,00 euro, sono necessari il contratto di locazione intestato al beneficiario e le fatture di acquisto degli arredi, anch'esse intestate allo stesso o all'Ente ma in quest'ultimo caso le fatture devono essere accompagnate dal DDT (documento di trasporto) dove si evince l'indirizzo di domicilio del beneficiario.

Non è prevista l'erogazione di tale tipo di contributo a beneficiari ospiti di terzi locatari di cui alla precedente voce I3. Anche per tale tipologia di contributo la documentazione prevista è tassativa e ogni eventuale modifica delle modalità della stessa deve essere motivata ed in ogni caso preventivamente autorizzata dal Servizio Centrale, a pena della mancata ammissione al rimborso della relativa spesa.

**Documentazione di spesa per la Microvoce I4**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- contratto d'affitto regolarmente registrato;
- fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;
- giustificativi di pagamento;
- documento di trasporto con evidenza dell'indirizzo di domicilio del beneficiario, nel caso in cui la fattura sia intesta all'ente gestore, firmata dal beneficiario per ricevuta.

**• Microvoce I5: Contributi straordinari per l'uscita**

Tale contributo "una tantum" si eroga, in caso di uscita del beneficiario dal progetto territoriale, ove non si conoscano o siano difficilmente individuabili i dettagli del suo percorso d'integrazione.

La relativa somma, funzionale a sostenere i costi di eventuale viaggio, vitto e alloggio per l'immediato periodo di uscita, non potrà essere superiore a 250,00 euro pro capite, salvo deroghe concesse dal Servizio Centrale e previa particolare relazione motivata.

Tale contributo non è cumulabile con il contributo alloggio o l'acquisto arredi. (cfr. § Massimali di costo)

**Documentazione di spesa per la Microvoce I5**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Ricevuta quietanzata a firma del beneficiario/registro erogazioni (**All\_11**);
- Dimostrazione accredito su c/c;
- Dimostrazione accredito su carta prepagata.

**• Microvoce I6: Altre spese per l'integrazione**

Sono rendicontabili in questa voce spese per iniziative (per esempio: Giornata del rifugiato), eventi interculturali e le altre attività direttamente o indirettamente mirate all'integrazione, oltre a particolari tipologie di spese che favoriscano l'avvio del processo d'integrazione come per esempio quelle inerenti alla procedura per il conseguimento della patente di guida, attività sportive e culturali, corsi laboratoriali e altri laboratori di carattere artistico che possono favorire l'integrazione sul territorio. Tali tipologie di laboratori, esulano l'ambito della formazione professionale e pertanto sono sottoposti ad autorizzazione da parte del Servizio Centrale.

**Documentazione di spesa per la microvoce I6**

In questa voce di spesa possono essere imputate diverse tipologie di servizi e pertanto i documenti giustificativi richiesti sono molteplici e relativi alle diverse tipologie.

**Eventi di sensibilizzazione sul territorio**

Riguardo alle attività di sensibilizzazione è bene premettere che le stesse non possono in nessun caso costituire l'intero importo destinato alla presente microvoce di spesa.

La valutazione degli eventi proposti in tal senso sarà determinata in ordine alle finalità progettuali dello SPRAR. In questo caso, la documentazione di supporto alla spesa sarà costituita da un programma dettagliato dell'evento proposto, da eventuali fogli firma dei partecipanti, dalla documentazione fotografica. Se si prevedono spese relative all'organizzazione di tali eventi, è richiesta tutta la relativa documentazione di supporto (ordini di fornitura/contratti, fatture e quietanze delle stesse, spese relative alla contrattualizzazione occasionale di eventuali relatori).

**Corsi laboratoriali e laboratori di carattere artistico**

Al fine di poter imputare in questa microvoce di spesa tali attività si richiede sempre di trasmettere in modo preventivo al Servizio Centrale il programma dettagliato delle attività laboratoriali con indicazione precisa dei costi e del numero di beneficiari coinvolti. Al fine della rendicontazione delle relative spese è richiesta la predisposizione di un registro presenze e dell'eventuale registro distribuzione di materiale, nel caso in cui si preveda di acquistare beni da consegnare direttamente ai beneficiari per le finalità del laboratorio. Anche in questo caso si richiedono fatture quietanzate, nonché la documentazione inerente la contrattualizzazione di docenti /artigiani/ecc. e le relazioni delle attività svolte.

**Accompagnamento e avvio al lavoro autonomo**

In questa voce di spesa è possibile imputare anche tutte quelle spese necessarie all'accompagnamento del beneficiario all'autonomia lavorativa sia in termini di spese di natura amministrativa necessarie per esempio ad un possibile avvio di attività imprenditoriale (costituzione di società, iscrizione Camera di Commercio e altra documentazione simile) che in termini di spese direttamente finalizzate alla sensibilizzazione del mercato del lavoro locale.

Anche in questo caso sarà obbligatorio fornire una relazione dettagliata e corredare la stessa in fase di rendicontazione con i dovuti giustificativi di spesa quietanzati (relazione delle attività, eventuali contratti/ordini di fornitura ad es. per brochure o volantini, fatture e quietanze delle stesse).

Al fine di favorire l'integrazione, per l'acquisto di beni durevoli specificatamente correlati al processo di inclusione del beneficiario, è obbligatorio richiedere l'autorizzazione al Servizio Centrale.



### **3.5.8 Macrovoce A - Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie**

- **Microvoce A1: Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale**

Le spese per incontri nazionali, convegni e corsi di formazione, possono essere richieste a rimborso a condizione che gli stessi siano stati preventivamente segnalati dal Servizio Centrale alla Rete SPRAR e per i quali sia stato previsto un rimborso delle spese.

I viaggi aerei sono consentiti, di norma, soltanto in classe “economy” e qualora risultino economicamente più vantaggiosi.

Le spese per l'uso del taxi o per il noleggio di autovetture, devono essere motivate dal richiedente 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 degli operatori. Nei casi sopra richiamati l'Ente dovrà motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

L'utilizzo del mezzo privato è ammissibile nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile o in quanto economicamente più conveniente. Per tale tipologia di trasporto potrà essere richiesto l'eventuale rimborso chilometrico ottenuto utilizzando i parametri ACI.

#### **Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- lettera di autorizzazione del responsabile di progetto dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto;
- la comunicazione con cui il Servizio Centrale ha precedentemente autorizzata la partecipazione al corso o convegno;
- documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

NELLO SPECIFICO:

#### **spese di viaggio:**

- mezzo pubblico: biglietti dei mezzi pubblici; Aereo: biglietto aereo, carta di imbarco; taxi o noleggio di autovetture: la ricevuta debitamente compilata con allegata la motivazione dell'uso di tale mezzo; mezzo privato: prospetto di liquidazione con dettaglio per tragitto, dei chilometri percorsi e della targa del veicolo e del conteggio della spesa.

**spese di vitto e alloggio:**

- fattura corredata del nominativo del fruitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro;
- prospetto liquidazione rimborso (nota spese);
- quietanza di rimborso.

**• Microvoce A2: Altre spese relative al personale**

In questa Microvoce si potranno rendicontare altre spese in qualche modo afferenti alla gestione amministrativa del personale come per esempio i costi relativi a professionisti esterni, quali commercialisti e/o consulenti del lavoro incaricati della predisposizione delle paghe e il versamento degli oneri fiscali e previdenziali oppure la supervisione psicologica dell'equipe, ecc.- Per tale tipologia di costi dovranno essere allegate le relative fatture o parcelle (non preavviso di parcella).

Si conferma, inoltre, che non sono in alcun modo imputabili a questa voce le spese che fossero state sostenute in eccesso rispetto al quoziente assegnato dalla Commissione di valutazione per la voce P e che pertanto non potrebbero essere imputate alla voce stessa. L'Ente locale può rendicontare all'interno di questa microvoce, come cofinanziamento, il costo di intermediazione per le agenzie interinali.

**Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- lettera d'incarico/contratto;
- ricevute/parcelle/fatture della prestazione da cui risulti l'attività svolta. Non sono considerati documenti giustificativi i preavvisi di parcella o di fattura;
- giustificativi di pagamento;
- ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).

**• Microvoce A3: Altre spese relative all'assistenza**

A questa voce sono imputabili tutte quelle spese che sono in qualche modo riconducibili a interventi diretti a favore dei beneficiari e che non rientrino, per la loro tipologia, in quelle imputabili alle voci G, S, T, I e Ci.

Spese ammissibili:

- schede telefoniche internazionali da fornire ai beneficiari;
- ricariche di cellulari per i beneficiari;

- spese per assicurazioni infortuni e responsabilità civile dei beneficiari. Per tale tipologia di spesa è ammissibile a rimborso la sola quota di competenza dell'annualità in rendicontazione;
- il costo d'acquisto di una bicicletta anche usata o altre spese che consentano ai beneficiari il superamento di ostacoli che si frappongono, per esempio, a un più agevole raggiungimento del posto di lavoro, quando essi si trovino accolti in strutture mal collegate o comunque notevolmente distanti dalla sede di lavoro stessa.

Per l'accoglienza in particolare di minori stranieri non accompagnati o comunque di soggetti in particolare situazione di vulnerabilità:

- le rette omnicomprendenti a copertura della totalità dei beni e servizi indicati nel disciplinare di gara (vitto, alloggio, personale e servizi vari) che l'Ente locale paga a strutture autorizzate e/o accreditate come previsto dalla normativa regionale o nazionale vigente.

### **Spese relative all'affidamento familiare dei minori**

Per la rendicontazione dei costi sostenuti dalla famiglia affidataria del minore, ogni Ente Locale titolare di progetto dovrà rifarsi alla normativa comunale/regionale in materia. È possibile imputare al progetto unicamente i costi inerenti il contributo che l'Ente Locale eroga in favore delle famiglie affidatarie. Ai fini della corretta imputazione della spesa è obbligatorio trasmettere, in sede di rendicontazione finale, la seguente documentazione:

- regolamento di riferimento in materia di affido familiare, ove presenti; atto (delibera o determina) che regolamenti anche *per relationem* la materia sulla base della norma statale, ove il regolamento non sia mai stato emanato;
- determina del Comune dell'impegno di spesa complessiva;
- provvedimento di affidamento del minore recante l'individuazione della famiglia ed il relativo importo assegnato;
- determina di liquidazione dell'impegno di spesa relativa al contributo corrisposto alla famiglia con quantificazione del contributo corrisposto e della famiglia beneficiaria;
- pagamento quietanzato della spesa.

### **Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile.

In caso di consegna di schede telefoniche:

- elenco delle schede con specifica dei beneficiari a cui sono state consegnate;
- fotocopie delle schede consegnate ai beneficiari controfirmate per ricevuta dai dagli stessi. Sulle fotocopie deve essere visibile l'importo della spesa;
- documentazione di pagamento.

In caso di ricariche telefoniche:

- elenco delle ricariche con specifica dei beneficiari e dei numeri dei telefoni cellulari;
- ricevute di pagamento delle ricariche.

In caso di assicurazioni infortuni e responsabilità civile dei beneficiari:

- polizza assicurativa;
- premio quietanzato;
- elenco dei nominativi assicurati.

## Per le altre spese ammissibili a rimborso:

- fattura;
- documentazione di pagamento.

**• Microvoce A4: Altre spese non classificabili nelle precedenti microvoci**

Possono qui essere appostate tutte quelle tipologie di spesa che non possono essere ricondotte ad alcuna delle voci precedenti (ad es. assicurazione incendio, scoppio e atti vandalici, fidejussione in alternativa alla caparra...).

Segue una elencazione delle principali tipologie di spese ammissibili:

- spese di carattere amministrativo che vengono affrontate per l'espletamento delle pratiche burocratiche strettamente legate alla presenza dei beneficiari sul territorio nazionale (marche da bollo, tasse di concessione governativa per i permessi di soggiorno, titoli di viaggio, iscrizione al SSN);
- costo della garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa che l'Ente locale avesse eventualmente richiesto all'Ente attuatore a fronte dell'erogazione di tutto o parte del contributo ministeriale per la realizzazione delle attività delegate;
- spese per il revisore;
- 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, sia gestite direttamente dall'ente locale che delegate a terzi, nelle more dell'accredito dei fondi ministeriali assegnati dalla Commissione di valutazione. Tale imputazione dovrà essere obbligatoriamente oggetto di richiesta dettagliatamente motivata al Servizio Centrale, che sulla base delle effettive esigenze rappresentate, oltre che di altri elementi oggettivi in suo possesso, potrà autorizzare o meno l'imputazione stessa.

La documentazione giustificativa da allegare alla rendicontazione per la corretta imputazione della citata tipologia di spesa, a seconda che il destinatario del credito concesso dalla banca sia l'Ente Locale o l'eventuale Ente attuatore, sarà costituita da:

**per l'Ente Locale:**

- copia della delibera con la quale viene richiesta all'Istituto tesoriere l'anticipazione di cassa. Resta inteso che l'anticipazione di cassa deve essere richiesta "ad hoc" e cioè esclusivamente per le esigenze di gestione dei servizi relativi al progetto finanziato e ciò si deve dedurre chiaramente dal testo della delibera o determina;
- documentazione dell'Istituto tesoriere dalla quale si evinca l'importo degli oneri finanziari maturati a carico dell'Ente Locale a seguito dell'anticipazione di cassa suddetta, con specifica del periodo durante il quale essa è stata utilizzata ed ha quindi generato gli interessi passivi.

**Per l'Ente attuatore:**

- copia dell'estratto del conto corrente dal quale risulti addebitato l'importo degli oneri finanziari maturati per l'utilizzo del credito concesso (apertura di credito, anticipazione su contratti etc.), riguardo al periodo cui l'estratto si riferisce. Il conto corrente deve essere acceso appositamente, dedicato esclusivamente al progetto e potrà essere movimentato soltanto con operazioni di accredito ed addebito strettamente inerenti alle attività gestionali del servizio finanziato. In nessun caso potranno risultare, dalla suddetta posizione di conto, operazioni che non possano essere ricollegate al progetto finanziato. È consigliabile quindi che nell'intestazione del conto, oltre alla ragione sociale dell'Ente attuatore, venga aggiunta anche la dicitura "*progetto SPRAR NOME ENTE LOCALE*", al fine di contraddistinguerla da eventuali altri accessi sempre a nome dell'Ente attuatore ma che non riguardano il progetto SPRAR in gestione;
- i costi bancari (spese per operazione e commissioni varie) del conto corrente dedicato che l'Ente locale o l'Ente attuatore ha acceso con la propria banca per la contabilizzazione dei pagamenti, delle riscossioni, ecc. esclusivamente di pertinenza del progetto SPRAR. Tale ultima agevolazione, seppure non sottoposta ad autorizzazione, è subordinata alla condizione del conto esclusivamente dedicato con l'indicazione nell'intestazione dello stesso della dicitura "*progetto SPRAR NOME ENTE LOCALE*".

Nel caso in cui un Ente Attuatore gestisca più di cinque progetti SPRAR, a livello regionale, è possibile prevedere deroghe ai principi sopra esposti previa richiesta motivata di autorizzazione al Servizio Centrale.

**Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile.

Spese di carattere amministrativo:

- fattura o altro documento contabile equipollente;
- documentazione di pagamento;
- scontrini, ove ammissibili, copia fotostatica marca da bollo, copia fotostatica titoli di viaggio obliterati/ricevuta di erogazione degli stessi.

Spese per fidejussioni:

- polizza;
- giustificativo di pagamento.

Interessi passivi e oneri bancari:

La documentazione giustificativa da allegare alla rendicontazione per la corretta imputazione della citata tipologia di spesa, è diversa a seconda che il destinatario del credito concesso dalla banca sia l'Ente locale o l'eventuale Ente attuatore secondo le modalità sopra esposte.

### **3.5.9 Costi indiretti**

I costi indiretti sostenuti nell'attuazione del progetto possono essere ammissibili per un valore massimo del 10% dell'importo totale dei costi diretti indicato nella colonna "contributo richiesto" del modello di piano finanziario.

Tali spese non devono essere state precedentemente finanziate da altre fonti comunitarie e/o nazionali, non devono inoltre includere costi imputati ad altra voce di spesa del progetto e devono essere riferibili al periodo di ammissibilità delle spese.

- **Microvoce Ci1: Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale stabilmente impiegato**

Le spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale stabilmente impiegato possono essere riconosciute per il periodo di durata del progetto e se correlate alle attività progettuali realizzate. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività, si deve imputare al progetto la spesa in quota parte. Si precisa che per le utenze mobili si riconoscono solo le spese relative alle utenze di servizio intestate all'Ente locale e/o Ente attuatore.

#### **Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- bollettini quietanzati dagli uffici postali o bancari;
- fatture quietanzate;
- tessere telefoniche pre-pagate con allegate le ricevute di acquisto delle stesse (fatture, ricevute bancomat, ecc.). In questo caso, ai fini della competenza, varrà la data di acquisto.

- **Microvoce Ci2: Spese di carburante per automezzi di servizio e/o per servizio**

Sono ammissibili le spese del carburante utilizzato per automezzi di servizio e/o per servizio dal personale stabilmente impiegato nel periodo di durata del progetto e se correlate alle attività progettuali realizzate (es. lo spostamento tra le varie sedi progettuali per la realizzazione di attività del progetto).

Non è rimborsabile il carburante utilizzato dal personale stabilmente impiegato per lo spostamento dalla propria abitazione alla sede lavorativa.

Qualora al progetto fosse asservito un automezzo a uso esclusivo (vedi Microvoce B2) le schede carburante dovranno riguardare soltanto tale automezzo.

#### **Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- autorizzazione rilasciata dall'Ente che rendiconta all'utilizzo del mezzo proprio del personale stabilmente impiegato nel Progetto;
- prospetto mensile di dettaglio delle spese di carburate timbrato e firmato dal responsabile di progetto dell'Ente che rendiconta;
- schede carburante debitamente compilate, timbrate e firmate accompagnate da fatture anche cumulative intestate all'Ente locale e/o ente gestore o fatture di vendita del titolare del distributore. Qualora al progetto fosse asservito un automezzo a uso esclusivo (cfr. Microvoce B2) le schede carburante dovranno riguardare soltanto tale automezzo.

- **Microvoce Ci3: Spese di cancelleria**

Nel caso di acquisti di materiale di cancelleria, la spesa è ammissibile per le quantità effettivamente utilizzate nel periodo di competenza a condizione che sia utilizzato per le attività progettuali.

#### **Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- fattura o altro documento contabile equipollente. Non è ammesso lo scontrino fiscale.
- Giustificativi di pagamento.

- **Microvoce Ci4: Spese generali di essenziale allestimento e/o gestione degli uffici di supporto alle attività del progetto**

In questa voce vanno imputate le spese tecniche di gestione di uffici (affitto e utenze, escluse quelle telefoniche da imputare esclusivamente in voce Ci1), appositamente costituiti a supporto delle attività del progetto, comprese quelle

per l'essenziale arredamento degli uffici stessi. Ciò sia che il progetto venga gestito direttamente dall'Ente locale sia che invece la gestione sia delegata all'Ente attuatore.

Risulta chiaro che, se tali uffici sono preesistenti e non adibiti appositamente ed esclusivamente al progetto, l'imputazione delle spese di affitto e delle utenze è ridotta alla quota parte di esse riconducibili alle attività del progetto stesso.

Sono in ogni caso escluse le spese per la strumentazione tecnica e informatica che debbono essere imputate soltanto nella voce B2.

Qualora fossero stipulati contratti di *service*, il relativo costo può essere rendicontato solo nella misura in cui i servizi acquistati e le prestazioni erogate fossero ricomprese tra le spese ammissibili del presente Manuale. A tal fine il contratto di *service* deve dettagliare analiticamente i servizi resi e i relativi costi e, di conseguenza, non saranno ammessi a rimborso spese derivanti da contratti con compensi a corpo o forfettari.

Si precisa inoltre che detti costi dovranno essere ricondotti e correttamente imputati alle voci di spesa corrispondenti.

È possibile portare a rendiconto la tassa sui rifiuti solidi urbani e quella riguardante i servizi comunali rivolti alla collettività riferite agli uffici di supporto dell'ente Gestore. Per i dettagli si rimanda a quanto già riportato in merito a detto argomento per la microvoce di spesa è la L5.

### **Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- fattura del fornitore contenente il riferimento dell'ordine o altro documento contabile equipollente. Non è ammesso lo scontrino fiscale;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto e della fattura. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;
- contratto di fornitura/ordine di acquisto per ciascun bene e attrezzatura acquistati;
- contratto di locazione / noleggio / leasing;
- idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (Gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa).



### **3.5.10 Spese di comunicazione e utilizzo del logo**

In questa voce sono ammissibili i costi relativi alla divulgazione dei risultati del progetto nonché i costi per le spese di comunicazione del progetto:

- convegni, congressi, conferenze, seminari;
- iniziative di studio, di ricerca e di documentazione;
- eventi, manifestazioni e attività scientifiche, culturali, educative, sportive e sociali;
- prodotti editoriali, sia cartacei (come ad esempio pieghevoli, locandine, brochure) che multimediali (come ad esempio siti internet, video).

Va preventivamente verificata con l'Ufficio Rendicontazione l'ammissibilità della spesa per la realizzazione di gadget o di altri materiali non espressamente previsti dalla progettazione. Si specifica che, se l'evento è rivolto ai beneficiari, la spesa va imputata nella microvoce I6, al contrario nella microvoce A4.

Ogni materiale (grafico o di comunicazione) dovrà riportare il logo dello SPRAR il cui utilizzo - disciplinato dal relativo regolamento - va autorizzato dal Servizio Centrale che dovrà verificarne il corretto utilizzo nonché la qualità dei prodotti e la strategia di impiego. La richiesta d'autorizzazione all'uso del logo dovrà essere inviata, tramite l'account [comunicazione@cittalia.it](mailto:comunicazione@cittalia.it), con 10 giorni d'anticipo all'Ufficio Comunicazione che darà riscontro entro e non oltre due giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

#### **Documentazione di spesa**

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- documenti dimostrativi dell'attività svolta (copia degli avvisi, locandine, giornali, ecc.);
- 3 preventivi a dimostrazione del coinvolgimento di almeno tre soggetti nella richiesta del servizio;
- fatture del fornitore;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

### **3.6 ALLEGATI AL RENDICONTO**

---

Gli Allegati al rendiconto sono parte integrante dello stesso. La documentazione deve essere redatta a cura dell'Ente locale e dell'eventuale ente attuatore da trasmettere al Servizio Centrale tramite raccomandata a/r (Via delle Quattro Fontane, 116 - 00184 Roma) in duplice copia (CD) in sede di rendicontazione della spesa.

Si precisa che gli allegati stessi, di seguito elencati, sono disponibili sul sito [www.sprar.it](http://www.sprar.it) e potrebbero subire variazioni durante il periodo di attuazione del progetto. Di tali variazioni sarà cura del Servizio Centrale dare adeguata comunicazione.

Segue una descrizione dei singoli allegati.

- All\_1 - Piano Finanziario Previsione (Excel e pdf)
- All\_1\_1 - Piano Finanziario Rimodulato (Excel e pdf)
- All\_2 - Stato di Avanzamento Lavori (Excel e pdf)
- All\_3 - Prospetto di Rendiconto Finale (Excel e pdf)
- All\_4 - Registro generale delle spese (Excel e pdf)
- All\_5 - Dichiarazione di atto notorio finale (word e pdf)
- All\_6 - Certificato del Revisore e relativi allegati
- All\_7 - Costo orario del personale (Excel e pdf)
- All\_8 - Prospetto Unico di riepilogo del personale impiegato con profili (Excel e pdf)
- All\_9 - Prospetto del versamento degli oneri fiscali e previdenziale (Excel e pdf)
- All\_10 - Elenco delle strutture effettivamente utilizzate (word e pdf)
- All\_11 - Registro delle erogazioni (Excel e pdf)
- All\_12 - Registro delle presenze (Excel e pdf)
- All\_13 - Quadro riassuntivo dei pagamenti effettuati dall'Ente locale.
- All\_14 - Dichiarazione di ospitalità (word e pdf).

Oltre agli allegati e alla documentazione prevista per ogni singola Macrovoce di spesa, vanno inviati la Convenzione di Sovvenzione/contratto, Copia della fidejussione bancaria o assicurativa, DURC dell'eventuale Ente attuatore.

## APPENDICI

### A. NOTA TECNICA - REVISORE INDIPENDENTE

#### **1. PREMESSA**

Secondo con quanto disposto dal DM del 10 Agosto 2016 relativo alla presentazione della domanda di accesso alla ripartizione delle risorse del Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo, gli Enti che hanno avuto accesso al finanziamento sono chiamati a dotarsi di un Revisore per le verifiche amministrative, finanziarie, tecniche e materiali delle spese sostenute ai fini dell'attuazione dei progetti.

#### **2. IL REVISORE CONTABILE**

##### **2.1 I soggetti affidatari**

L'Ente titolare del finanziamento per la presentazione del rendiconto finale deve affidare l'incarico a:

- Professionisti (Revisori Contabili iscritti al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze o Revisori dei conti degli Enti Locali iscritti all'albo tenuto presso il Ministero dell'Interno);
- 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.

Il requisito di indipendenza è essenziale per poter validamente assumere l'incarico di Revisore del progetto e deve essere posseduto al momento in cui l'incarico viene affidato e per tutta la durata dello stesso. In particolare il soggetto incaricato alla revisione non deve accettare l'incarico di verifica amministrativo-contabile del progetto se sono in corso relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle derivanti dalla prestazione all'Ente titolare di finanziamento di taluni servizi, diversi dalla revisione, tali che un terzo ragionevole ed informato riterrebbe compromessa l'indipendenza, come riportato nel seguente elenco esemplificativo e non esaustivo:

- sia coinvolto nella redazione del bilancio;
- riceva diretto vantaggio qualora le risultanze della verifica risultino positive;
- abbia uno stretto rapporto con persone che occupano posizioni rilevanti all'interno dell'organigramma dell'Ente titolare del finanziamento e/o di uno degli Enti Gestori;
- abbia rapporti contrattuali di qualsiasi natura con gli eventuali Enti attuatori;
- sia un responsabile e/o un partner dell'Ente titolare del finanziamento;
- si trovi in una qualsiasi situazione che comprometta la sua imparzialità o abilità di redigere un verbale di verifica in modo obiettivo.

## **2.2 Modalità di affidamento**

Gli incarichi al Revisore dovranno essere affidati seguendo le procedure previste dalla legge, ed in particolare devono attenersi a quanto previsto dalla normativa specifica in materia di affidamenti professionali, a singoli o associazione di professionisti, da parte di organismi della Pubblica Amministrazione.

## **2.3 Riconoscimento della spesa del Revisore**

Le spese relative al Revisore saranno riconosciute a rimborso purché previste dal Piano Preventivo Finanziario, dovranno essere indicate all'interno del Registro delle spese e essere quietanzate entro l'invio al Servizio Centrale della rendicontazione del progetto, avendo cura di allegare tutta la documentazione necessaria, ed in particolare:

- Contratto o lettera di incarico, recante data anteriore all'avvio delle attività di verifica
- Fattura e relativa quietanza di pagamento, degli onorari dovuti e degli eventuali oneri fiscali e/o sociali. Si ricorda che per essere ammissibile, la spesa sostenuta dovrà essere obbligatoriamente saldata prima dell'invio della rendicontazione al Servizio Centrale.
- Certificato di revisione, compilato sulla base dei modelli allegati, in cui vengano riportate le risultanze delle attività di verifica svolte

I costi relativi ai servizi di revisione, in conformità con quanto previsto dal DM, andranno rendicontati all'interno della voce A4 e dovranno essere ricompresi nelle seguenti fasce:

- progetti finanziati da 0 fino a 250.000,00 euro: un massimo di spesa pari a 3.000,00 (IVA inclusa);
- progetti finanziati da 250.000,00 fino a 500.000,00 euro: un massimo di spesa pari a 5.000,00 (IVA inclusa);
- progetti finanziati da 500.000,00 fino a 1.000.000,00 euro: un massimo di spesa pari a 10.000,00 (IVA inclusa);
- progetti finanziati oltre il 1.000.000,00: un massimo di spesa pari a 15.000,00 (IVA inclusa).

### **3. ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE**

#### **3.1 Riferimenti normativi per le attività di verifica**

Nello svolgimento delle verifiche di competenza, il Revisore dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dalle linee guida e dalle disposizioni operative definite dal Ministero dell'Interno, anche per tramite del Servizio Centrale, del presente Manuale e dalle specifiche indicazioni contenute nelle convenzioni di sovvenzione e/o contratti di affidamento delle attività progettuali agli Enti attuatori.

#### **3.2 Scopo della verifica**

Le verifiche amministrativo-contabili dovranno essere svolte al fine di garantire che:

- le spese dichiarate dall'Ente Locale titolare del finanziamento siano correlate alle finalità del progetto;
- i costi vengano sostenuti nel rispetto di quanto stabilito nella convenzione di sovvenzione o nel contratto di affidamento e siano state previste all'interno del Piano Finanziario Preventivo/Rimodulato;
- siano soddisfatte le prescrizioni contenute nel Manuale unico di rendicontazione in materia di Registro generale delle spese e di Prospetto analitico finale delle spese sostenute;
- i servizi e le spese effettuate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- sia evitato il doppio finanziamento delle spese, mediante altre sovvenzioni nazionali e/o comunitarie o in altri periodi di programmazione.

#### **3.3 Attività della verifica**

Le attività di verifica dovranno essere svolte, sulla documentazione originale, secondo le tempistiche definite dal Manuale e successive disposizioni operative.

Le stesse dovranno riguardare:

- la corretta imputazione delle spese rispetto a quanto previsto nel Piano Finanziario Preventivo/Rimodulato;
- la coerenza delle spese rendicontate e la loro attinenza rispetto alle attività previste nella convenzione di sovvenzione o contratto di affidamento delle attività;
- la loro correttezza rispetto alla normativa di riferimento comunitaria e nazionale;
- la loro ammissibilità al finanziamento sulla base delle regole illustrate nel Manuale unico di rendicontazione e completezza dei documenti sottoposti a controllo;
- il rispetto dei limiti di spesa previsti dal Piano Finanziario Preventivo/Rimodulato in relazione a ciascuna macrovoce di spesa;
- la competenza temporale dei costi sostenuti rispetto al periodo di rendiconto considerato;

- l'effettivo pagamento di tutte le spese indicate nel Registro generale delle spese attraverso il controllo delle quietanze o di documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- l'assenza di doppio finanziamento delle spese rendicontate con altre sovvenzioni nazionali e comunitarie o in altri periodi di programmazione e verifica dell'apposizione del timbro di annullo su tutti i giustificativi di spesa originali;
- rispetto dei normali principi di economicità e ragionevolezza della spesa in relazione alle forniture dei beni, servizi e degli incarichi, in conformità con le previsioni normative comunitarie e nazionali vigenti;
- le erogazioni materiali nei confronti dei Beneficiari, attraverso la verifica di quanto indicato nei registri delle erogazioni.

### 3.4. Strumenti di verifica

Il Revisore, dopo aver completato le verifiche di competenza, dovrà procedere alla formalizzazione delle stesse attraverso la predisposizione e la validazione dei seguenti modelli standard forniti:

1. **Verbale di verifica amministrativo-contabile:** contenente la relazione dettagliata sui risultati delle procedure di verifica svolte.
2. **Allegato 1 - Dettaglio delle spese verificate:** corrispondente al Registro generale delle spese e al Prospetto analitico finale delle spese sostenute debitamente controfirmati dal Revisore.
3. **Allegato 2 - Risultanze della verifica del Revisore:** contenente l'elenco delle criticità emerse nell'ambito delle verifiche svolte e la valutazione delle stesse a seguito di eventuali controdeduzioni presentate dal Beneficiario in merito a quanto rilevato in prima istanza.
4. **Allegato 3 - Pista di controllo della verifica del Revisore:** contenente l'elenco delle verifiche svolte e le eventuali relative note.

I suddetti documenti dovranno essere compilati, firmati dal Revisore in maniera autografa in ogni parte, ed allegati alla rendicontazione annuale di progetto. Si sottolinea che nel caso in cui l'attività di verifica amministrativo-contabile delle spese venga effettuata da più Revisori, il Verbale di verifica e i relativi allegati dovranno essere firmati da ciascuno di essi.

Il Verbale di verifica dovrà essere accompagnato da copia di un documento d'identità (in corso di validità) del/dei Revisore/i che ha/hanno sottoscritto il Verbale e gli allegati.

### **3.4.1 Verbale di verifica amministrativo e contabile**

Il Verbale di verifica amministrativo-contabile dovrà essere debitamente compilato in ogni sua parte. Il documento dovrà riportare le seguenti informazioni:

#### *Paragrafo 1 – Sezione Anagrafica*

Il Revisore dovrà riportare:

- Identificativo dell'Ente Locale titolare di finanziamento, anno di riferimento ed importo totale del finanziamento attribuito dal Ministero dell'Interno. Nel caso di una molteplicità di soggetti si dovrà aver cura di elencare tutti i soggetti coinvolti ed il capofila;
- Dati anagrafici della persona fisica presente alla verifica in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente Locale, capofila nel caso di una molteplicità di soggetti, o suo delegato. In quest'ultimo caso sarà necessario presentare l'Atto di Delega corredato da una copia del documento d'identità dei due soggetti, delegato e delegante;
- Dati anagrafici del soggetto Revisore che firma la relazione.

#### *Paragrafo 2 – Verifiche relative al finanziamento*

Il Revisore dovrà riportare:

- L'indicazione dell'eventuale Ente attuatore, la data e l'importo relativi all'affidamento. In caso di una molteplicità di soggetti, oltre ad identificare tutti i soggetti coinvolti, si dovrà aver cura di specificare il ruolo svolto all'interno del progetto e se gli stessi sono collegati da un accordo di ATS o ATI o, ancora, da rapporti consortili o di gruppo;
- Riepilogo delle verifiche effettuate con particolare riferimento agli importi di spesa rendicontati, ammissibili e non ammissibili. Si ricorda che nel caso di inammissibilità parziale o totale della spesa cofinanziata, il revisore è tenuto al ripristino della percentuale di cofinanziamento, così come da proposta progettuale e comunicazione del Ministero dell'Interno di accesso al finanziamento, recuperando i necessari importi dalla spesa di cui si chiede il contributo.

#### *Paragrafo 3 – Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse*

Il Revisore che firma il Verbale di verifica nonché, se diverso da quest'ultimo, il Rappresentante Legale della Società che ha ricevuto l'incarico di verifica, dovranno riportare i riferimenti del progetto al fine di dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse.

#### *Paragrafo 4 - Dichiarazione di avvenuto controllo*

Il Revisore dovrà dichiarare la conclusione delle verifiche; l'Ente Locale titolare del finanziamento o Capofila deve dichiarare di aver fornito al Revisore tutti i documenti e gli strumenti necessari al corretto svolgimento delle verifiche nonché

di aver ricevuto comunicazione delle risultanze delle verifiche svolte dallo stesso Revisore e di aver fornito a quest'ultimo le opportune controdeduzioni.

### **3.4.2 Allegati**

#### **Allegato 1 – Elenco delle spese verificate**

Il dettaglio delle spese verificate è rappresentato dal Registro generale delle spese, contenente il dettaglio delle spese rendicontate che è stata oggetto di verifica da parte del Revisore e dal Prospetto analitico finale delle spese sostenute che riassume il totale di quanto portato a rendiconto e delle verifiche effettuate.

#### **Allegato 2 – Risultanze della verifica del Revisore**

Il documento dovrà riportare:

- l'elenco delle spese oggetto di rilievo da parte del Revisore, con l'indicazione dell'importo di spesa non ammissibile e l'indicazione di quanto rilevato o altre eventuali note;
- l'indicazione dell'eventuale importo di spesa oggetto di controdeduzione da parte dell'Ente Locale titolare del finanziamento o Capofila con la corrispondente motivazione;
- l'indicazione dell'importo di spesa non ammissibile a seguito dell'analisi delle controdeduzioni dell'Ente Locale titolare del finanziamento o Capofila con l'evidenza di quanto rilevato o altre eventuali note.

Per ciascuna macrovoce di budget il modello dovrà riportare tante righe quante sono le spese oggetto di rilievo e ciascuna di esse dovrà essere identificata con il numero di riferimento corrispondente presente nel Registro generale delle spese

#### **Allegato 3 – Pista di controllo della verifica del Revisore**

Il documento dovrà riportare, per ognuna delle attività di verifica svolta

- il risultato positivo, negativo o l'indicazione di non applicabilità della verifica;
- note esplicative che evidenzino in maniera sintetica i motivi delle eventuali decurtazioni o altre indicazioni ritenute pertinenti.



## **B. NOTA TECNICA - ACCOGLIENZA ESTERNA: CASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE**

---

Tale particolare tipologia di servizio è riservata ai potenziali beneficiari del Sistema (richiedenti asilo, rifugiati ed umanitari) dimoranti sul territorio del Comune titolare di un progetto finanziato o di Comuni limitrofi, ma che non possono essere ospitati nelle strutture asservite al progetto o perché i posti finanziati sono già tutti occupati o perché, pur essendo nominalmente disponibili alcuni posti, di fatto non possono essere utilizzati per questioni meramente logistiche e di opportunità, queste ultime legate soprattutto a problemi di convivenza con persone e nuclei familiari di altra etnia o estrazione culturale.

La possibilità di mettere in atto interventi di accoglienza esterna è comunque lasciata alla discrezionalità dell'Ente Locale titolare del progetto finanziato sul cui territorio (o dei paesi limitrofi) siano dimoranti richiedenti asilo, rifugiati o destinatari di protezione umanitaria mai accolti in precedenza presso strutture del Sistema (anche se di altri Enti Locali).

Allo stesso modo anche la tipologia di servizi di accoglienza da offrire è lasciata alla discrezionalità dell'Ente Locale, che può limitarsi o alla semplice erogazione di un contributo in denaro che assicurasse per un periodo di tempo i bisogni primari (vitto e alloggio esterno) oppure fornendo, oltre al suddetto contributo, anche una più articolata assistenza che poteva comprendere tutto o parte degli altri servizi che vengono offerti ai beneficiari ospitati nelle strutture asservite (orientamento, assistenza legale, alfabetizzazione, interventi mirati per favorire l'inizio del percorso d'integrazione etc.)

Tale servizio potrà quindi essere autonomamente attivato dagli Enti Locali titolari interessati, previa semplice ma obbligatoria comunicazione al Servizio Centrale senza che lo stesso debba rilasciare alcuna autorizzazione, quando gli stessi intendano estendere l'accoglienza ad altri beneficiari, pur in presenza del pieno utilizzo dei posti residenziali assegnati, che dovranno quindi essere tutti occupati prima di accogliere beneficiari esterni, fermo restando il costo complessivo del progetto approvato e comunque concordando con il Servizio Centrale le modalità di erogazione del servizio.

Nel caso invece che i posti residenziali non fossero tutti occupati, il servizio di accoglienza esterna potrà essere attivato solo ed esclusivamente su autorizzazione del Servizio Centrale, a fronte di eventuali richieste degli Enti Locali titolari interessati o anche su iniziativa dello stesso Servizio Centrale, quando la particolare situazione del progetto consenta l'attivazione del servizio in questione al fine di favorire un'ottimale utilizzo delle risorse a disposizione del progetto stesso e comunque sempre d'intesa con l'Ente Locale titolare interessato e sempre fermo restando il costo complessivo del progetto approvato.

Resta inteso che anche in questa seconda ipotesi ed a maggior ragione dovranno essere concordate con il Servizio Centrale le modalità di erogazione del servizio. In entrambi i casi, i beneficiari assistiti dovranno essere comunque obbligatoriamente censiti nella Banca Dati del Sistema ma soltanto come “esterni”, valorizzando l’apposita voce.