



La progettazione del piano finanziario e la rendicontazione avviso art. 9 legge 53/2000

Cisl Sala Storti
Roma

23 giugno 2011

I COSTI AMMISSIBILI

Criteria generali

1. Pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili;
2. Effettivamente sostenuto;
3. Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento;
4. Comprovabile;
5. Tracciabile
6. Legittimo;
7. Contenuto nei limiti autorizzati

1 - Pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili

“Le spese devono essere specificatamente contemplate nel piano finanziario e ammesse nel corso della procedura di valutazione o nella successiva procedura di rimodulazione”.

2 - Costi effettivamente sostenuti

- I prodotti e i servizi cofinanziati devono essere effettivamente serviti per la realizzazione delle attività progettuali;
- L'ammontare delle spese sia giustificato da documenti contabili, vedi fatture, o da documenti avente un valore probatorio equivalente alle fatture

3 - Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento

- ❖ Il costo deve essere sostenuto dopo la data di avvio progetto (comunicata ai sensi dell'art. 5.2.d dell'avviso di finanziamento) e prima della data di fine attività.

Fanno eccezione:

1. I costi della Macrovoce "*Preparazione*" che, dove riconosciuti, possono essere stati sostenuti fino a 120 gg prima della scadenza della presentazione;
2. Costi *dell'attività di rendicontazione* (elaborazione relazione finale e revisione contabile) che saranno riconosciuti fino a 60gg dalla fine delle attività.

4 - Costi comprovabili

- ✓ La documentazione di spesa deve essere prodotta in originale;
- ✓ I giustificativi devono contenere la descrizione delle prestazioni dei beni e servizi;
- ✓ I giustificativi devono contenere il riferimento allo specifico progetto finanziato
- ✓ Le spese sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili avente valore probatorio equivalente

5. Costo tracciabile

- ❖ Deve essere garantita la tracciabilità dei movimenti finanziari secondo quanto previsto dalla legge del 13 agosto 2010 n 136.
- ❖ I pagamenti in contanti sono consentiti fino ad un massimo di euro 500,00.

6. Legittimo

- ❖ Per essere considerati ammissibili, in generale, i costi devono essere conformi alle norme vigenti in materia:
 - a) Civilistica;
 - b) Fiscale;
 - c) Contabile.

7. Contenuto nei limiti ed autorizzato

- ❖ I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di affidamento delle attività in gestione o di finanziamento dei progetti adottati dall'autorità di gestione o da altra Pubblica Amministrazione competente.

Criteri generali di ammissibilità dei costi

- ❖ La documentazione amministrativo contabile deve essere conservata in originale secondo quanto prescritto dalla normativa civilistica e fiscale.
- ❖ La rendicontazione finale del progetto viene presentate entro 60 gg dalla conclusione delle attività utilizzando *il Piano per rimodulazione/rendicontazione/revisione finanziaria (modello 1/E)*.

Costi inammissibili:

1. Oneri finanziari ad esclusione della polizza fidejussoria;
2. Ammende, penali o spese per controversie legali;
3. Spese per infrastrutture, grandi attrezzature ed elaboratori “mainframe”;
4. Spese per la costituzione di consorzi, ATI, ATS ecc;
5. Spese indicate in modo forfettario;
6. Spese che rappresentano un mancato guadagno per il proponente;
7. Spese per le attività svolte da soggetti che agiscono nello svolgimento dei propri compiti istituzionali: sindacati, associazioni datoriali o la rete delle Consigliere di parità;
8. IVA se non una spesa recuperabile. I costi nel piano finanziario vanno specificati se al lordo o al netto iva.
9. Le altre imposte e tasse e oneri ad eccezione dei casi in cui sono effettivamente sostenute per il progetto specifico.

Il Piano finanziario

Il preventivo finanziario si articola in 4 Macrovoce:

- ❖ Macrovoce 1 “Preparazione”;
- ❖ Macrovoce 2 “Realizzazione”;
- ❖ Macrovoce 3 “Coordinamento e reportistica”;
- ❖ Macrovoce 4 “Costi amministrativi e generali”.

Ogni macrovoce contiene al suo interno singole voci di spesa.

Le voci di Spesa

Per ogni voce di spesa occorre fornire:

- ❖ Una breve descrizione del costo da sostenere;
- ❖ L'unità di misura considerata per il calcolo del costo (es. ore);
- ❖ La quantità necessaria in relazione all'unità di misura;
- ❖ Il costo unitario;
- ❖ Il costo totale;
- ❖ Per i soli progetti art. 9, comma 1 la quota imputabile può essere uguale o diversa al costo totale (es. l'attivazione di part-time il costo è imputabile all'80%).

Le Macro voci Accessorie

- ❖ Le Macro voci 1,3 e 4 contengono voci di spesa accessorie e trasversali a tutto il progetto e per queste spese viene stabilito un tetto massimo di spesa che non può essere superato.

Per i progetti di cui all'art. 9, comma 1 l'ammontare dei costi per ciascuna di queste macrovoci non può superare il **5%** dell'importo totale imputabile al progetto.

Macrovoce 2 “Realizzazione”

- ❖ La Macrovoce 2 “realizzazione” prevede, per i progetti art. 9, comma 1, una soglia minima di spesa del 85%.
- ❖ Le voci di costo di questa macrovoce si riferiscono all’effettiva attuazione delle azioni progettate.
- ❖ Il piano finanziario si articola in diverse macrovoci a seconda delle diverse tipologie progettuali (lettera A, B o C) .
- ❖ le varie azioni possono essere tra loro combinate, dando vita ad un progetto misto o integrato per le quali occorre compilare tutte le sezioni pertinenti.

Macrovoce 2 “Realizzazione”

Lettera A (flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro)

- ❖ *Assunzione personale per sostituire dipendenti a cui è stato concesso il part-time: Per questa tipologia di costo bisogna far riferimento al costo lordo orario e allo schema riepilogativo del part-time reversibile.*

Si ricorda:

1. Il costo riconosciuto solo in caso di nuova assunzione è pari all'80% del costo lordo aziendale delle ore corrispondenti a quelle non lavorate dalla persona a cui è stato concesso il part-time per motivi di conciliazione;
2. Non è riconosciuto il costo di un lavoratore assunto in sostituzione di una risorsa assente per congedi di maternità o parentali o per quanto previsto dalla legge 104/92 o da altre disposizioni di legge;
3. È sempre possibile assumere una persona in full time ma nel progetto sono imputabili i soli costi relativi alle ore non lavorate del beneficiario part-time;
4. È possibile assumere un full time a copertura di più part-time di nuova attivazione , purché l'inquadramento sia compatibile con le diverse mansioni.

Macrovoce 2 “Realizzazione”

Lettera A (flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro)

- ❖ *Telelavoro: Il costo massimo imputabile al progetto per una singola postazione di telelavoro è di 3.000,00 euro (iva esclusa) e sono compresi nel costo:*
 1. L'acquisto (nei limiti della quota di ammortamento) o noleggio del computer;
 2. Le spese di collegamento in rete tramite abbonamento ad un provider o acquisto chiavetta internet;
 3. Spese telefoniche;
 4. Assistenza tecnico informatica.

Macrovoce 2 “Realizzazione”

Lettera A (flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro)

- ❖ *Affiancamento/tutoraggio al personale neo assunto o telelavoro: all'interno di questa voce di costo si possono inserire le spese relative alle attività di affiancamento/tutoraggio (tutor – risorse umane esterne):*
 1. L'affiancamento tutoraggio deve essere proporzionato, per durata, contenuti e costi, alle funzioni esercitate dal neo assunto / telelavoratore. La durata del percorso può essere al massimo di 20 ore;
 2. Il costo dei *tutor* non può superare i 30 euro l'ora. Si veda la specifica per le *Risorse Umane interne e esterne*.

Macrovoce 2 “Realizzazione”

Lettera A (flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro)

Banca delle ore:

- ❖ Non si può imputare al progetto il costo relativo all'intera retribuzione dei lavoratori cui competono compiti di gestione del personale in via ordinaria.
- ❖ Si può imputare al progetto la quota parte delle sole ore che, in seguito all'introduzione del nuovo sistema saranno necessarie all'avvio e alla normalizzazione della procedura. Si veda la specifica per le *Risorse Umane interne e Beni strumentali mobili*.

Macrovoce 2 “Realizzazione”

Lettera A (flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro)

- ❖ *Altre azioni di flessibilità (da specificare): Questa voce di spesa ha lo scopo di consentire l'indicazione dei costi di altre misure di flessibilità diverse dalle precedenti quali ad esempio: turni flessibili, isole di lavoro, ecc.*
- ❖ *In tutte queste ipotesi sono ammissibili solo l'80% dei costi sostenuti per le nuove risorse anche se nel piano finanziario bisogna indicare sia il costo al 100% (colonna “costo totale”) sia l'80% (colonna “quota imputabile al progetto”). Si veda la specifica per le *Risorse Umane interne*.*

Macrovoce 2 “Realizzazione”

Lettera A (flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro)

- ❖ *Eventuali altre spese: in questa voce di spesa si possono indicare i costi legati alle attività di supporto alla realizzazione delle principali azioni positive di conciliazione. Queste spese devono essere:*
 1. Sempre adeguatamente descritte e motivate nel modello di domanda;
 2. Corrispondenti ai criteri di ammissibilità dei costi e alla categorie dei costi ammissibili e ai massimali di spesa previste nell'avviso.

Macrovoce 2 “Realizzazione”

Lettera B (programmi ed azioni per il reinserimento di lavoratori dopo un periodo di assenza per esigenze di conciliazione)

- ❖ **Docenza:** *la scelta del docente/formatore deve essere congrua rispetto all'azione formativa prevista e al numero di destinatari della formazione e alle mansioni degli stessi.*
- ❖ L'attività formativa non può prevedere più di 40 ore di docenza per ciascun percorso e dovrà svolgersi nei primi mesi di rientro del beneficiario, fermo restando la necessità di organizzare la formazione in gruppi ogni volta che sia possibile in relazione ai tempi di rientro, alla dislocazione del personale e ai contenuti formativi. Si veda la specifica per le *Risorse Umane interne ed esterne*.
- ❖ Solo in casi eccezionali, motivati e strettamente necessari, sono riconosciute le spese di trasferta per il personale docente.

Macrovoce 2 “Realizzazione”

Lettera B (programmi ed azioni per il reinserimento di lavoratori dopo un periodo di assenza per esigenze di conciliazione).

- ❖ **Tutoraggio/Affiancamento:** Gli interventi devono essere proporzionati, per durata, contenuti e costi alle funzioni esercitate dai soggetti beneficiari. La durata di ciascun percorso deve essere contenuta entro il limite delle **20 ore**. Il massimale di costo non può superare gli euro **30/ora**. Si veda la specifica per le Risorse Umane interne ed esterne.
- ❖ **Altre azione finalizzata al reinserimento:** in questa voce è possibile imputare i costi relativi altre altre azioni finalizzate a favore il reinserimento sul posto di lavoro dei beneficiari. Es: percorsi di mentoring sulle carriere, newsletter aziendali per i beneficiari ecc...

Macrovoce 2 “Realizzazione”

Lettera B (programmi ed azioni per il reinserimento di lavoratori dopo un periodo di assenza per esigenze di conciliazione).

- ❖ *Eventuali altre spese: In questa voce è possibile inserire i costi legati ad attività di supporto alla realizzazione delle principali azioni positive di conciliazione progettate purché siano adeguatamente descritte e motivate e che rispondano ai criteri generali di ammissibilità dei costi e massimali di spesa.*

Macrovoce 2 “Realizzazione”

Lettera C (interventi e servizi innovativi)

- ❖ *Convenzioni con enti terzi per l'erogazione di servizi: in questa voce è possibile indicare il costo dei servizi erogati con enti esterni con i quali il Proponente ha stipulato o intende stipulare un'apposita convenzione (anche in fase di presentazione progetto) in favore dei soggetti beneficiari del progetto.*
- ❖ *Il costo di ciascun servizio non può superare i 100.000,00 euro iva esclusa. Si veda quanto indicato nel par. Convenzioni.*

Macrovoce 2 “Realizzazione”

Lettera C (interventi e servizi innovativi)

- ❖ **Buoni per la fruizione dei servizi (voucher):** In questa voce si può indicare, nei limiti del 50% del loro valore complessivo, il costo dei buoni erogati dal proponente in favore dei beneficiari per servizi erogati da enti esterni.
- ❖ Nel piano finanziario occorre indicare sia il costo complessivo dei buoni da erogare, sia il 50% di tale valore (nella colonna quota imputabile al progetto). *Si veda par. Buoni per la fruizione dei servizi.*

Macrovoce 2 “Realizzazione”

Lettera C (interventi e servizi innovativi)

- ❖ **Attivazione di nuove strutture e servizi interni all'organizzazione:** in questa voce è possibile indicare i costi relativi all'attivazione da parte del soggetto proponente di nuove strutture e servizi idonei a favorire la conciliazione all'interno del luogo di lavoro. Es: ludoteche, baby parking, centri estivi ecc...
Si veda par. Beni strumentali.

Macrovoce 2 “Realizzazione”

Lettera C (interventi e servizi innovativi)

- ❖ **Spese per il personale che gestisce nuove strutture e servizi interni:** in questa voce è possibile inserire i costi relativi al personale interno chiamato a gestire le nuove strutture interne al posto di lavoro. *Si veda par. Risorse umane interne.*
- ❖ In caso di nuove assunzioni il costo imputabile al progetto è l'80% del costo lordo aziendale ma nel piano finanziario occorre indicare sia il costo al 100% che l'80%.

Macrovoce 2 “Realizzazione”

Lettera C (interventi e servizi innovativi)

- ❖ **Eventuali altre spese:** in questa voce è possibile inserire i costi relativi all’attività di supporto alla realizzazione delle principali azioni positive di conciliazione.
- ❖ I criteri di ammissibilità delle spese e i massimali devono rispondere ai paragrafi “criteri generali di ammissibilità dei costi” e “categorie di costi ammissibili e massimali di spesa” della guida alla compilazione del piano finanziario.

Macrovoce 3 : *Coordinamento e reportistica*

Sono previste tre sotto voci di costo:

1. Direzione e coordinamento del progetto;
2. Monitoraggio, valutazione e relativa reportistica;
3. Relazione finale sull'attività svolta.

Questa macrovoce non può superare il 5% dell'importo totale imputabile al progetto.

Macrovoce 4 : *Costi amministrativi e generali.*

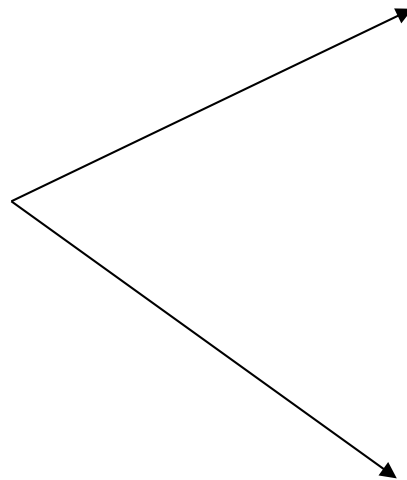
Sono previste quattro sotto voci di costo:

1. Assicurazione;
2. Spese di segreteria e amministrazione;
3. Spese per la fidejussione bancaria o assicurativa;
4. Spese per revisione contabile.

Questa macrovoce non può superare il 5% dell'importo totale imputabile al progetto.

Il Costo delle risorse umane

Personale



Interno: personale iscritto nel libro
Unico del lavoro dei soggetti
Proponenti. Dipendenti e lavoratori
a progetto.

Esterno

Risorse umane interne

- ❖ L'impiego di personale interno rappresenta una scelta preferibile perché favorisce il radicamento di una cultura conciliativa sul luogo di lavoro e amplifica gli effetti della sperimentazione delle azioni di conciliazione del progetto.
- ❖ L'utilizzo delle risorse interne è considerato un costo solo nel caso in cui queste risorse svolgono azioni necessarie alla realizzazione del progetto.
- ❖ Non è possibile imputare il costo di attività che rientrano nelle mansioni ordinariamente svolte dalla risorsa né imputare il costo del mancato guadagno per il proponente.

Calcolo del costo lordo orario

TOTALE EMOLUMENTI LORDI ANNUI

CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ANNUALI

QUOTA TFR

IRAP (al netto delle agevolazioni)

= TOTALE COSTO LORDO

DIVISO IL TOTALE DELLE ORE convenzionali
ANNUE DI LAVORO previste dal CCNL

= COSTO LORDO ORARIO

Risorse umane interne segue

- ❖ Nei progetti di cui al comma 1, tipologia A e C, il costo orario delle *nuove assunzioni* per la copertura di part-time o per la gestione di strutture e servizi interni di nuova attivazione è imputabile nella misura dell'80% del costo aziendale lordo della retribuzione del neo assunto. Nel rendiconto verrà indicato e sarà verificato il 100% del costo sostenuto;
- ❖ Per il *tutoraggio/affiancamento* viene riconosciuto un massimo di euro 30,00 cumulabile fino ad un massimo di 20 ore per ciascun beneficiario/gruppo beneficiari.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo contabile per il personale interno

1. Libro unico del lavoro;
2. Cedolini degli stipendi quietanzati, da cui risulti il numero delle ore imputate al progetto con annotazione sul libro unico del lavoro;
3. Modelli DM10 e altri documenti per i versamenti contributivi;
4. Modello F 24(per irpef, inps, inail ecc) con prospetto riepilogativo allegato;
5. Ordine di servizio interno controfirmato dal personale interno;
6. Report delle attività controfirmato dal legale rappresentante o responsabile del progetto con relativo time sheet;
7. Registro presenze sottoscritto dai beneficiari e controfirmato dai tutor e legale rappresentante;
8. per i dipendenti assunti ed aventi sgravi contributivi o previdenziali l'indicazione dello sgravio.

Risorse umane esterne

- ❖ Il ricorso alla risorse umane esterne è consentito solo nel caso che le attività progettuali non possano essere realizzate dai dipendenti del soggetto proponente;
- ❖ L'oggetto della prestazione, i tempi ed il corrispettivo devono risultare da specifica lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate nel rispetto della normativa vigente;
- ❖ Il compenso dipende dal grado di specializzazione e non può superare i massimali di costo previsto. Il personale esterno viene inquadrato in fasce da appartenenza sulla base di requisiti professionali documentati dal curriculum vitae **da allegare alla domanda di finanziamento.**

Personale docente

<p>Docenti Univ. Funzionari P.A Ricercatori senior Dirigenti con 5 anni di esperienza</p>	<p><u>FASCIA A</u></p>	<p>MAX € 100/ORA Lordo irpef e oneri previdenziali IVA esclusa</p>
<p>Docenti Univ. Funzionari P.A Ricercatori junior Dirigenti con 3 anni di esperienza</p>	<p><u>FASCIA B</u></p>	<p>MAX € 80/ORA Lordo irpef e oneri previdenziali IVA esclusa</p>
<p>Assistenti tecnici Professionisti esperti junior</p>	<p><u>FASCIA C</u></p>	<p>MAX € 50/ORA Lordo irpef e oneri previdenziali IVA esclusa</p>

Tutor

- ❖ Rientrano in questa categoria le figure che svolgono attività di supporto alla formazione e/o gestione d'aula. Questa attività viene riconosciuta fino a un massimo di 20 ore per ciascun beneficiario o gruppo di beneficiari.

Ci sono tre tipologie di intervento della figura del tutor:

1. D'aula: in questi casi il ricorso al tutor è consentito solo nel caso in cui il numero di beneficiari per docente sia superiore a 20;
2. Formazione aziendale, anche nella forma di affiancamento on the job;
3. Formazione a distanza, per quelle azioni formative nel quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato dall'apprendimento.

Il massimale di costo per i *tutor* è di euro 30 all'ora al lordo dell'irpef e oneri previdenziali – iva esclusa.

Consulenti

- ❖ In questa categoria rientra il personale che fornisce prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibile alle attività progettuali, espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo.
- ❖ Il ricorso a consulenti è ammissibile nei limiti di 80 ore per ciascuna fase di attività di progetto

Docenti Univ. Funzionari P.A Ricercatori senior Dirigenti con 5 anni di esperienza	<u>FASCIA A</u>	MAX € 65/ORA Lordo irpef e oneri previdenziali IVA esclusa
Docenti Univ. Funzionari P.A Ricercatori junior Dirigenti con 3anni di esperienza	<u>FASCIA B</u>	MAX € 50/ORA Lordo irpef e oneri previdenziali IVA esclusa
Assistenti tecnici Professionisti esperti junior	<u>FASCIA C</u>	MAX € 30/ORA Lordo irpef e oneri previdenziali IVA esclusa

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo contabile per il personale docente e tutor

1. Lettere di incarico/contratti di docenza sottoscritti dalle parti con le seguenti indicazioni:
 - a) Numero delle ore, tempo e luogo dello svolgimento dell'incarico;
 - b) Contenuti obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto;
 - c) Corrispettivo globale ed relativo compenso orario, tempi di modalità di pagamento e disciplina dei rimborso spese.
2. Curriculum vitae sottoscritto;
3. Registro presenze firmato dai beneficiari, dal docente/tutor e dal legale rappresentante;
4. Fatture; parcelle, cedolini paga o ricevute con prospetto riepilogativo nel quale devono essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e IRPEF;
5. Modello F24 (per irpef, inps, inail ecc) con prospetto riepilogativo allegato;
6. Quietanze di pagamento.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo contabile per i Consulenti

1. Lettere di incarico/contratti di collaborazione sottoscritti dalle parti con le seguenti indicazioni:
 - a) Numero delle ore, tempo e luogo dello svolgimento dell'incarico;
 - b) Contenuti obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto;
 - c) Corrispettivo globale ed relativo compenso orario, tempi di modalità di pagamento e disciplina dei rimborso spese.
3. Curriculum vitae sottoscritto;
4. Fatture; parcelle, cedolini paga o ricevute con prospetto riepilogativo nel quale devono essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e IRPEF;
5. Modello F24 (per irpef, inps, inail, ecc) con prospetto riepilogativo allegato;
6. Quietanze di pagamento.

Acquisizione di servizi da parte di terzi

- ❖ Nei progetti finalizzati all'attivazione di interventi e servizi innovativi (ai sensi della 'art. 9 comma 1 lettera C legge n 53/00) qualora il proponente, per realizzare le attività progettuali, necessiti di acquisire all'esterno di apporti integrativi specialistici di cui non dispone in maniera diretta, può ricorrere a soggetti terzi diversi dalle persone fisiche.
- ❖ L'acquisizione deve avvenire tramite delle convenzioni: La scelta del fornitore deve rispondere a criteri di trasparenza ed economicità.
- ❖ Deve essere elaborato uno schema di convenzione nel quale siano indicati in dettaglio i servizi oggetto della acquisizione e le condizioni della fornitura;
- ❖ Sulla base di questo schema il soggetto proponente deve acquisire e presentare almeno 3 preventivi di spesa in cui i costi siano trasparenti, articolati per voci e in linea con i prezzi di mercato;
- ❖ Il proponente deve fornire i dati del fornitore prescelto nella domanda di finanziamento.

Acquisizione di servizi da parte di terzi segue

- ❖ L'importo massimo imputabile al progetto per ciascun servizio è di euro 100.000,00 al netto dell'IVA: è vietato pena esclusione il frazionamento artificioso degli affidamenti.
- ❖ In caso di associazione, consorzio o gruppo di imprese se il servizio viene realizzato da un'impresa dello stesso gruppo/associato/consorziato non si applicano queste regole ma dovranno rendicontare a costi reali.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo contabile per i soggetti terzi

1. Preventivi di spesa;
2. Convenzione articolata per tipologia di servizio oggetto dell'affidamento e specifici costi di ciascun servizio affidato;
3. Relazione finale sull'attività svolta nell'ambito della convenzione sottoscritta dal soggetto convenzionato;
4. Fatture;
5. Quietanze di pagamento.

Buoni per la fruizione dei servizi (voucher)

- ❖ In alternativa all'acquisto tramite convenzione è possibile ricorrere a buoni di importo predeterminato, per l'acquisizione diretta da parte dei beneficiari del servizio che risponde alle esigenze di conciliazione;
- ❖ Il valore del buono può essere inferiore al costo complessivo del servizio, che può quindi restare in parte a carico del beneficiario del servizio stesso;
- ❖ E' imputabile al progetto esclusivamente il 50% dell'ammontare complessivo del voucher (esempio: retta asilo 300,00 euro, buono 100,00, importo imputabile al progetto 50,00 euro).

Buoni per la fruizione dei servizi (voucher) segue

La spesa è ammissibile sono alla seguenti condizioni:

- ❖ La fruibilità del servizio deve essere garantita a tutti i lavoratori con esigenze di conciliazione al fine di evitare discriminazioni. In sede di progettazione è importante effettuare una stima preventiva del numero dei destinatari e del relativo costo (indicato separatamente nel piano finanziario), il pagamento conclusivo riguarderà solo le somme effettivamente spese a chiusura progetto;
- ❖ Il progetto deve connotarsi come un'innovazione sperimentale finalizzata alla verifica di introdurre in forma stabile nell'impresa il servizio. Il finanziamento assume la forma di supporto allo start-up di nuove strategie per la conciliazione.
- ❖ La spesa dovrà essere sostenuta direttamente dal lavoratore e rimborsata da parte del proponente a costi reali. In alternativa potranno essere rendicontati i buoni, acquistati dal proponente e effettivamente utilizzati dal lavoratore, secondo le normative vigenti.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo contabile -voucher

1. Fatture quietanzate o ricevute di pagamento del servizio da parte del lavoratore;
2. Quietanza di rimborso da parte del proponente per l'importo complessivo del buono o busta paga.

Beni strumentali

- ❖ Beni strumentali mobili: rientrano in questa voce le spese relative ai beni mobili, materiali e immateriali (attrezzature, materiali, veicoli, software ecc) necessari per la realizzazione del progetto.
- ❖ Beni strumentali immobili: rientrano in questa voce i beni immobili necessari alla realizzazione del progetto.

Beni strumentali Mobili

E' consentito:

1. Noleggio: è imputabile al progetto *il canone mensile* per il periodo di utilizzo di pertinenza progettuale;
2. Acquisto: e' imputabile unicamente *la quota di ammortamento* per il periodo di competenza progettuale;
3. Leasing: è imputabile al progetto *il canone mensile* per la locazione finanziaria per periodo di competenza progettuale.

Beni strumentali Mobili: L'acquisto

L'imputazione della quota di ammortamento è consentita sempre che:

- ❖ Il bene oggetto di ammortamento non abbia usufruito di altri contributi pubblici;
- ❖ Il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le normative civilistica e fiscale;
- ❖ Il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo progettuale;
- ❖ Il bene si inserita nel libro dei cespiti.

I beni di valore inferiore ad euro 516,46 (iva esclusa) sono imputabili sulla base dei dodicesimi corrispondenti al periodo di utilizzo e alla specifica di attività di progettuale.

Beni strumentali Mobili : L'acquisto segue

Presentando tre preventivi, dove risulti la convenienza dell'acquisto rispetto al noleggio, l'acquisto può essere riconosciuto integralmente fino alla somma di 5.000,00 (iva esclusa) alle seguenti condizioni:

- ❖ I beni oggetti dell'acquisto sono finalizzati ad un servizio di conciliazione diverso dall'attività ordinaria del proponente;
- ❖ Il servizio sarà mantenuto anche oltre il termine del progetto, sulla base dell'attestazione del soggetto collettivo firmatario dell'accordo a sostegno del progetto o dell'ente territoriale che partecipa alla rete o che attesta la coerenza del progetto rispetto alle politiche locali di conciliazioni;
- ❖ Non si tratta di veicoli o di computer.

Sull'eccedenza dei 5.000,00 euro si riconosce la quota di ammortamento. Il limite dei 5.000,00 euro non si applica all'attivazione delle postazione del telelavoro per le quali è riconosciuto un costo massimo di euro 3.000,00.

Beni strumentali Mobili: Leasing

- ❖ Per il Leasing bisogna dimostrare la convenienza rispetto alla locazione o all'acquisto attraverso la produzione al momento della domanda di preventivi di comparazione.

Non sono ammesse le spese connesse al contratto:

1. Contributi;
2. Interessi;
3. Costi di rifinanziamento;
4. Spese generali;
5. Oneri assicurativi;
6. Eventuale costo del riscatto.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo – contabile: Beni strumentali mobili

❖ Per l'acquisto e l'ammortamento:

1. prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, categoria del bene, anno, quota ammortamento e somma imputato al finanziamento pubblico;
2. libro dei cespiti ammortizzabili;
3. Preventivi di spesa;
4. Singole fattura;
5. Quietanze di pagamento.

❖ Locazione e leasing:

1. preventivi, articolati per voci di costo, acquisiti da fornitori specializzati;
2. contratti di locazione/leasing;
3. Singole fatture
4. quietanze di pagamento
5. Dichiarazione resa dal proponente, ai sensi dell'art 47 dpr 445/2000, relativa la fatto che le attrezzature non hanno usufruito di altri finanziamenti pubblici.

Beni strumentali Immobili

E' consentito imputare al progetto, nei limiti della durata progettuale, per quota d'uso e di superficie utilizzata i costi relativi:

1. Locazione: è imputabile al progetto *il canone mensile*;
2. Piccola manutenzione ordinaria e pulizia locali: imputati *pro quota*;
3. Ristrutturazione immobile di proprietà (manutenzione straordinaria: acquisendo tre preventivi possono essere imputate le *quote di ammortamento*):
 - ❖ gli immobili non devono aver usufruito di finanziamento pubblico;
 - ❖ Il costo di ammortamento venga calcolato secondo le norme civili e fiscali;
 - ❖ Il costo di ammortamento si di competenza del periodo progettuale;
 - ❖ Il bene sia inserito nel libro cespiti.

NB: è esclusa la costruzione di nuovi fabbricati.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo – contabile *Beni strumentali immobili*

❖ *Locazione:*

1. Contratto di locazione registrato;
2. prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo immobili destinato alle attività progettuali;
3. Quietanze di pagamento canone di locazione.

❖ *Piccola manutenzione ordinaria:*

1. fattura;
2. quietanze di pagamento;

❖ *Ristrutturazione immobile di proprietà:*

1. Titolo di proprietà;
2. Preventivo di spesa, articolato per voci di costo;
3. Fatture;
4. Quietanze di pagamento.

Spese telefoniche, postali e collegamenti telematici

- ❖ Le spese telefoniche e postali sono riconoscibili sono nella macrovoce 4 per le attività di segreteria e amministrazione.
- ❖ Queste spese dovranno essere imputate secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato secondo il principio dell'inerenza.
- ❖ Nel caso di progetti di telelavoro le spese telefoniche e telematiche sono ricomprese nel massimale di euro 3.000,00.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo – contabile

Spese telefoniche, postali e collegamenti telematici

- ❖ Prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (telefono, posta e collegamenti telematici);
- ❖ Singole fatture;
- ❖ Quietanze di pagamento.

Trasferte *spese di trasporto*

- ❖ Le spese di trasferta sono ammesse solo nei casi debitamente motivati e strettamente necessari alla realizzazione del progetto.

Per le spese di trasporto sono riconoscibili:

1. Treno: 2° classe;
 2. Mezzo pubblico extraurbano;
 3. Aereo: classe economica (per distanze superiori a 300 km o per convenienze economica).
- ❖ Le spese di taxi, mezzi privati o noleggio non sono ammissibili a meno che siano preventivamente e adeguatamente motivate.
 - ❖ Per le spese di alloggio è riconosciuto l'albergo a tre stelle.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo – contabile: *Spese trasferte*

- ❖ Documento della missione con l'indicazione del nominativo, destinazione, motivo del viaggio e importo saldato;
- ❖ Fatture, ricevute/scontrini “parlanti” intestati al fruitore del vitto o dell'alloggio e quietanza di pagamento;
- ❖ Biglietti dei treni, ricevute agenzia nel caso di acquisto elettronico e per i treni carta di imbarco.

Fidejussione e Assicurazione

- ❖ Sono riconosciute le spese per la fidejussione necessaria alla richiesta del 1° acconto;
- ❖ Sono riconosciute le spese per le polizze assicurative previste alle attività progettuali;
- ❖ Il modello di polizza fidejussoria, presente sul sito del Ministero, non potrà in alcun caso essere modificato neanche con l'aggiunta di condizioni generali o clausole difformi.

Revisore Contabile

- ❖ È ammessa la spesa della parcella del Revisore contabile.