



# *Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali*

**Circolare n. 41/2003 del 5 dicembre 2003**

***UCOFPL Divisione III***

***TIPOLOGIA DEI SOGGETTI PROMOTORI, AMMISSIBILITA' DELLE SPESE E  
MASSIMALI DI COSTO PER LE ATTIVITA' COFINANZIATE DAL FONDO SOCIALE  
EUROPEO NELL'AMBITO DEI PROGRAMMI OPERATIVI NAZIONALI (P.O.N.)***

## ***PREMESSA***

La presente Circolare intende fornire definizioni e criteri unitari, con riferimento alla disciplina concernente la tipologia dei soggetti promotori, l'ammissibilità delle spese e dei massimali di costo relativamente alle attività cofinanziate dal FSE rientranti nei Programmi Operativi Nazionali a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per il periodo di programmazione F.S.E. 2000/2006 affidate mediante concessione amministrativa.

La problematica dei costi ammissibili assume un'importanza di assoluto rilievo nella presente programmazione in considerazione dell'allargamento delle funzioni, dei compiti e della missione del Fondo Sociale Europeo, chiamato ad assumere il ruolo di strumento finanziario dell'attuazione della politica europea dell'occupazione.

La presente circolare si applica anche alle attività delegate agli Organismi intermedi da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; ove ritenuto opportuno le Amministrazioni individuate come Organismi Intermedi potranno, comunque, integrare, per gli aspetti non contemplati, le presenti disposizioni.

Destinatari della circolare risultano, pertanto, i soggetti proponenti e gestori delle attività progettuali, nonché le amministrazioni interessate che dovranno tenerne conto in sede di valutazione e rendicontazione delle proposte progettuali.

Le voci ammissibili sono state delineate sulla base del Regolamento (CE) n. 1685/2000 (pubbl. in GUCE serie L n. 193 del 29/7/2000), come modificato dal Regolamento (CE) 1145/2003 (pubbl. in GUCE Serie L n 160 del 28 giugno 2003). E' stato, altresì, tenuto in considerazione il documento "Costi ammissibili al finanziamento del FSE" elaborato dal Gruppo di lavoro istituito presso l'Ufficio Centrale OFPL, del quale il Comitato di Sorveglianza - QCS Ob. 3 - ha preso atto nella seduta del 20 luglio 2001.

Si premettono alcuni principi generali:

## PRINCIPI CARDINE DI RIFERIMENTO

Soggetti attuatori sono tenuti ad adottare un *sistema contabile distinto o una codificazione contabile appropriata di tutti gli atti contemplati dall'intervento* (vgs. art 34, lett. F del Regolamento n. 1260/99).

*“...i pagamenti intermedi sono effettuati .....per rimborsare le spese effettivamente sostenute a titolo dei Fondi e certificate dall'autorità di pagamento...”*.(vgs. art 32, par. 3 del Regolamento n. 1260/99).

Al riguardo, la normativa nazionale prevede la presentazione di una **fideiussione** in caso di richiesta di pagamenti a valere sul Fondo di Rotazione e sul FSE : art. 56 Legge 6/2/1996 n. 52 – Decr. Min. Tesoro 22/4/1997 Decr. Dir. UCOFPL 9/5/1997 n. 122) ed ulteriore normativa nazionale di riferimento.

*In generale, un costo per essere ammissibile deve essere:*

➤ **pertinente ed imputabile ad azioni ammissibili**

*“Le spese connesse ad operazioni possono essere ammesse alla partecipazione dei Fondi soltanto se dette operazioni sono parte integrante dell'intervento considerato”* (art. 30, Regolamento CE 1260/99). I costi per essere considerati ammissibili devono essere riconducibili ad una delle attività indicate dall'art. 3 del Regolamento CE 1784/99,

➤ **effettivo**

Il principio dell'effettività è fondamentale ai fini dell'ammissibilità di un costo.

Il Regolamento CE 1260/99, all'art 32 definisce come costi ammissibili solo le spese corrispondenti ai pagamenti effettuati (costi reali), mentre il Regolamento 1145/03 assimila i pagamenti ai costi la cui evidenza

economica non è allineata nel tempo alla movimentazione di denaro (ammortamenti) e ricomprende anche i contributi in natura.

➤ **Riferibile temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento**

Per essere considerati ammissibili i costi devono essere sostenuti nell'ambito del periodo temporale di validità dell'intervento (art. 30, par. Reg. 1260/99).

➤ **Comprovabile**

*“... i pagamenti effettuati dai beneficiari finali devono essere comprovati da fatture quietanzate .... o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente...”  
(Regolamento CE n. 1145/03, norma 1 – par. 2)*

➤ **Legittimo**

I costi, per essere considerati ammissibili in generale, devono essere conformi non solo alla normativa europea in materia di Fondi strutturali e del Fondo Sociale Europeo, ma anche delle altre norme comunitarie e nazionali.

➤ **Contabilizzato**

I costi, per essere ammissibili, devono aver dato luogo ad adeguate registrazioni contabili cioè conformi alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'Amministrazione (imputazione contabile sul sistema SIPRO).

A questo proposito si segnala che per i beni ammortizzabili è obbligatorio il mantenimento del Registro dei cespiti (art. 34, par. 1, lett e) Reg. 1260/99).

➤ **Contenuto nei limiti autorizzati**

I costi devono essere contenuti nei limiti stabiliti (per natura e/o importo) negli atti amministrativi di affidamento in gestione o di finanziamento adottati.

Per definire i principi relativi all'ammissibilità dei costi e le modalità di rendicontazione, gli operatori dovranno, quindi, fare riferimento sia ai Regolamenti comunitari che alla normativa nazionale (tale materiale può essere consultabile anche sul sito internet: [www.welfare.gov.it](http://www.welfare.gov.it)).

Nel premettere che tutta la documentazione relativa alle spese presentate in sede di verifica amministrativo-contabile deve essere prodotta in originale, per quanto concerne, in particolare, i

giustificativi di spesa, si invitano gli Enti beneficiari a far inserire, nella descrizione delle prestazioni dei beni o dei servizi, il riferimento alla specifica fonte di finanziamento con il dettaglio degli estremi del progetto approvato.

A fini espositivi si precisa che la presente circolare si articolerà nelle seguenti sezioni:

A) tipologia dei soggetti proponenti;

B) tipologia di azioni;

C) tipologia di spese ammissibili.

## ***A) TIPOLOGIA DEI SOGGETTI PROPONENTI E ATTUATORI***

Possono concorrere alle attività cofinanziate dal FSE tutti i soggetti pubblici e privati, secondo quanto specificato dalle procedure concorsuali o dagli avvisi pubblici.

### **A. 1) – SOGGETTI PARTNER**

Parti di attività progettuali possono essere svolte anche da soggetti partner originariamente indicati come tali nel progetto o, comunque, da soggetti tra i quali intercorre un vincolo associativo o societario o consortile, ovvero da consorziati di un consorzio, beneficiario o partner di strutture associative. Ne consegue che:

- il rapporto tra tali Soggetti non è configurabile come delega a terzi ed è assimilabile ad un mandato senza rappresentanza. L'Ente beneficiario rimane comunque unico interlocutore responsabile nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;
- in quanto partecipanti diretti all'attività, beneficiario, attuatore, partner, consociati o associati operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- il partner presenterà fattura o nota di debito intestata al soggetto proponente/beneficiario del contributo pubblico relativamente alle attività espletate ed ai corrispettivi finanziari di propria competenza;
- soltanto in riferimento agli aspetti fiscali, il regime a cui il partner assoggetterà il contributo percepito tramite il beneficiario, potrà essere lo stesso che regola i rapporti tra l'ente beneficiario e l'Amministrazione finanziaria.

Va in ogni caso sottolineato che il Ministero del lavoro o l'Amministrazione finanziaria rimane terzo e quindi estraneo ai rapporti giuridici instaurati tra i soggetti.

### **A. 2) ASSOCIAZIONI TEMPORANEE (A.T.I. e A.T.S.)**

Parzialmente diversa è l'ipotesi in cui il partenariato tra i soggetti risulta strutturato, sin dalla fase di presentazione dell'attività progettuale, attraverso un'Associazione Temporanea di Imprese (o RTI) o un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS); va innanzitutto chiarito che in questa fattispecie l'ATI o l'ATS nel suo insieme costituisce il Soggetto proponente.

Pertanto:

- anche in questo caso il rapporto tra i soggetti aderenti all'Associazione non è configurabile come delega a terzi;
- i singoli componenti l'Associazione Temporanea – sempre che si tratti di affidamento in concessione amministrativa - operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati alla rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate;
- gli stessi componenti saranno tenuti a presentare, sia pure per il tramite del mandatario (ATI o ATS), fattura o nota di debito intestata al Ministero del lavoro o all'Organismo intermedio, relativamente alle attività ed alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza.

Per quanto riguarda le problematiche Iva connesse al trasferimento dei fondi tra capofila e associati, si rinvia a quanto esposto nell'apposito paragrafo dedicato all'I.V.A. ed altre imposte e tasse.

### **A.3) - SOGGETTI TERZI CUI VENGONO DELEGATE SINGOLE ATTIVITÀ**

Nell'attribuzione di incarichi a soggetti terzi (non intendendosi per tali le persone fisiche), gli Enti beneficiari dovranno rispettare la relativa normativa nazionale e comunitaria.

Di norma la delega a terzi della gestione delle attività progettuali è vietata.

Deroga a tale divieto, qualora consentita in linea di principio dall'Amministrazione Pubblica referente, potrà essere contenuta esplicitamente nel progetto, nel quale l'oggetto della delega dovrà essere illustrato in modo analitico al fine di poterne valutare l'ammissibilità. Per sopraggiunti motivi, ed in casi eccezionali, essa potrà anche essere autorizzata da parte dell'Amministrazione nel corso delle attività, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa delega, limitatamente e con rigorosa motivazione e, comunque, sempre nei limiti dei sottoelencati casi:

- per apporti integrativi specialistici di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta;
- per iniziative aventi carattere di comprovata urgenza, tale da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno dell'ente beneficiario nei tempi utili per la loro tempestiva realizzazione;
- per interventi formativi rivolti al personale dipendente, di cui siano titolari imprese non dotate di centro di formazione interna;

Gli Enti pubblici territoriali, nel caso in cui svolgano attività progettuali con ricorso a strutture esterne, dovranno comunque attenersi alla normativa sugli appalti pubblici.

Per l'individuazione del terzo delegato, dovranno, inoltre, essere acquisiti dal beneficiario almeno tre preventivi di spesa per la scelta del più conveniente.

Il terzo delegato dovrà possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare al momento della richiesta dell'autorizzazione e non potrà, a sua volta, delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche di parte, dell'attività. Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento progettuale risulterà, in ogni caso, il soggetto convenzionato anche per le attività delegate.

Non si considera delega l'affidamento della realizzazione delle attività da parte di una associazione o consorzio agli associati o consorziati, ovvero da parte di una impresa ad altra impresa facente parte dello stesso gruppo.

In nessun caso la delega può riguardare:

- attività di direzione, coordinamento ed amministrazione dell'intervento formativo o progettuale nel suo complesso;
- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario finale con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

I contratti stipulati tra ente beneficiario e soggetto delegato dovranno essere particolarmente dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed articolati per voci di costo. Inoltre, dovrà essere inclusa una clausola con la quale i delegati si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto della delega.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- preventivi di spesa datati e sottoscritti dai legali rappresentanti dei fornitori interpellati;
- contratto e capitolato d'oneri regolarmente stipulato;
- fatture.

## ***B) TIPOLOGIE DI AZIONI***

In base a quanto descritto nei P.O.N. ob.1 e ob.3, sono individuabili quattro tipologie di azione, eventualmente tra loro integrabili:

- ❑ AZIONE DI RICERCA
- ❑ AZIONE DI RAFFORZAMENTO SISTEMI
- ❑ AZIONE DI REALIZZAZIONE/EROGAZIONE DI SERVIZIO PUBBLICO
- ❑ AZIONE DI FORMAZIONE

All'interno di ciascuna delle sopraelencate tipologie, gli operatori dovranno rapportare le spese con la relativa rendicontazione, secondo le seguenti

**MACROVOCI DI COSTO:**

- **preparazione**
- **realizzazione**
- **diffusione risultati**
- **direzione e valutazione**
- **costi indiretti di funzionamento**

Nell'ambito di ciascuna delle suddette tipologie progettuali, ed all'interno delle suindicate macrovoci, la presente circolare individua nella lettera C) specifiche "Voci di costo" determinando, ove possibile, i corrispondenti massimali.

Gli Enti beneficiari dovranno gestire le risorse attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi da realizzarsi attraverso l'istituzione di un adeguato sistema contabile, correlato alla contabilità generale, anche al fine di poter definire in ogni momento le disponibilità relative ad ogni singola voce di costo.

Tale sistema dovrà, altresì, consentire di poter dimostrare la congrua ripartizione dei costi indiretti di funzionamento tra le diverse attività svolte.

A tal fine gli Enti beneficiari dovranno predisporre gli atti necessari per eventuali visite ispettive, che potranno essere effettuate per verificare l'effettività della spesa sostenuta durante lo svolgimento delle diverse attività.

Si premette che tutti i costi ammissibili devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

## **C) TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI**

### **C.1) SPESE RELATIVE AD ATTIVITA' COMPLESSE E MULTIDISCIPLINARI**

Nell'ambito delle tipologie di prestazioni e delle macrovoci di costo, vengono classificate una serie di attività all'interno delle quali potranno ricorrere - in tutto o in parte - voci di spesa comuni ad altre attività che verranno descritte successivamente all'interno della stessa lettera C). Le suddette attività sono da intendersi ammissibili in ragione della specifica previsione nell'ambito dei singoli Avvisi.

Trattandosi di attività complessa essa potrà risultare non immediatamente visibile e quindi valutabile a posteriori, per cui l'operatore dovrà essere in grado di documentarla in modo adeguato sia in fase di progettazione, sia in quella di rendicontazione. Pertanto, anche nell'interesse dello stesso operatore, particolare cura dovrà essere posta nel corso dell'esecuzione dell'operazione nel documentare puntualmente l'attività svolta, al fine di renderla visibile e verificabile lungo tutto il suo iter procedurale, in modo da lasciare meno margini possibili al dubbio, all'incertezza e di evitare duplicazioni o sovrapposizioni non consentite con altre attività riferibili allo stesso o ad altro progetto.

In particolare, qui di seguito, si riportano a titolo esemplificativo alcune tipologie di attività con i relativi costi ammissibili, che si configurano come più ricorrenti nell'attuale programmazione del FSE:

#### **C.1.1) PREPARAZIONE DELL'INTERVENTO**

Comprende una serie possibile di attività realizzabili anche attraverso soggetti delegati (vgs. punto A 3), quali:

- ideazione e progettazione;
- realizzazione di indagini di mercato;
- elaborazione di materiali didattici e dispense;
- interviste;
- elaborazione di questionari e relativo *testing*;
- selezione dei partecipanti;
- formazione personale docente e/o rilevatori.

### **C.1.2) INFORMAZIONE E PUBBLICITA', DIFFUSIONE RISULTATI**

Per tali attività il costo è ammissibile solo per l'informazione e la pubblicità relative al singolo intervento: bandi di ricerca degli allievi, manifesti, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, ecc. Tale attività dovrà essere realizzata nel rispetto dei principi stabiliti dal Regolamento (CE) n. 1159 del 2000 della Commissione Europea.

Per quanto riguarda, in particolare, la diffusione dei risultati, essa potrà prevedere :

- elaborazione di materiale informativo inerente all'azione;
- manifestazioni conclusive.

### **C.1.3) ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE**

Si ritengono ammissibili le seguenti spese finalizzate alla specifica attività e ad essa coerenti:

- personale;
- consulenti esterni;
- spese di viaggio, vitto e alloggio;
- specifiche spese di produzione del materiale informativo (news letter, brochure, report, Cd room, ecc.);
- specifiche spese per attrezzature informatiche;
- specifiche spese per collegamenti telematici;
- specifiche spese per affitto o ammortamento immobili;
- altre spese come da Avviso e/o progetto approvato.

### **C.1.4) ORIENTAMENTO DEI PARTECIPANTI**

Sono ammissibili le spese relative a moduli di motivazione e orientamento, finalizzati alle singole attività formative e all'inserimento lavorativo.

Si ritengono ammissibili le seguenti spese finalizzate alla specifica attività e ad essa coerenti:

- personale impegnato;
- materiale e strumentazione impiegati per lo svolgimento della specifica attività;
- spese come da Avviso e/o progetto approvato.

### **C.1.5) PREPARAZIONE DI MATERIALI PER LA FORMAZIONE A DISTANZA**

In proposito si richiama, ai fini della documentazione e della rendicontazione delle spese, la Circolare ministeriale n. 43/99 dell'8.6.1999, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 19.7.1999, serie generale n.167, sulle *“Attività corsuali effettuate nello svolgimento dei moduli di formazione a distanza (FaD) per i programmi operativi multiregionali e per le iniziative comunitarie, cofinanziati dal FSE”*, che mantiene la sua validità anche per la programmazione in atto.

Si ritengono ammissibili le seguenti spese finalizzate alla specifica attività e ad essa coerenti:

- personale impegnato;
- materiale e strumentazione impiegati per lo svolgimento della specifica attività;
- spese come da Avviso e/o progetto approvato.

### **C.1.6) ATTIVITA' SEMINARIALE E DI STAGE**

Si ritengono ammissibili le seguenti spese finalizzate alla specifica attività e ad essa coerenti:

- personale;
- consulenti esterni;
- spese di viaggio, vitto e alloggio;
- specifiche spese di produzione del materiale informativo (news letter, brochure, report, Cd room, ecc.);
- specifiche spese per attrezzature informatiche;
- specifiche spese per collegamenti telematici;
- specifiche spese per affitto o ammortamento immobili;
- altre spese come da Avviso e/o progetto approvato.

### **C.1.7) ATTIVITA' DI SCAMBIO**

Sono da considerarsi ammissibili le seguenti spese riferite alla specifica attività:

- personale;
- consulenti esterni;
- spese di viaggio, vitto e alloggio;
- specifiche spese di produzione del materiale informativo (news letter, brochure, report, CD rom, ecc.);
- specifiche spese per attrezzature informatiche;
- specifiche spese per collegamenti telematici;
- specifiche spese per affitto o ammortamento immobili;
- manutenzione ordinaria degli immobili e delle attrezzature;
- spese di pulizia e condominiali;
- altre spese come da Avviso e/o progetto approvato.

### **C.1.8) ATTIVITA' DI ACCOMPAGNAMENTO E TUTORAGGIO**

Tali voci comprendono la sola quota di costo del:

- personale, da calcolare in base alle ore effettive di impiego.

### **C.1.9) ESAMI FINALI**

Tale voce comprende la quota di costo del:

- personale interno, da calcolare in base alle ore effettive di impiego, certificato dal relativo verbale;
- personale esterno, gettone di presenza nel limite massimo di €150,00 al giorno.

### **C.1.10) ATTIVITA' DI DIREZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Tali voci comprendono il costo del:

- personale impiegato;
- materiale e strumentazione impiegati per lo svolgimento della specifica attività.

### **C.1.11) CONTROLLO DELLA QUALITA' E VERIFICA DEI RISULTATI DEGLI INTERVENTI**

Comprendente il costo del:

- personale impegnato;
- materiale e strumentazione impiegati per lo svolgimento della specifica attività.

## **C 2) – SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE - SPESE GENERALI**

Sono riconducibili a questa voce tutte le spese “*indirette*” che sono ricollegabili alla funzionalità della struttura in quanto impegnata nell’attività progettuale cofinanziata o “*dirette*”, qualora siano riconducibili alla specifica operazione o azione progettuale.

Le spese indirette dovranno essere determinate secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato e riconducibili al progetto in modo proporzionale.

### **C.2.1) LOCAZIONE, AMMORTAMENTO E MANUTENZIONE IMMOBILI, SPESE CONDOMINIALI E PULIZIE**

Questa voce comprende le spese relative alle sedi degli Enti beneficiari utilizzate nella realizzazione delle attività progettuali. I relativi costi e canoni potranno essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità progettuali e, comunque, nei limiti della durata progettuale, per la quota d’uso e di superficie effettivamente utilizzate. In tale ambito è riconoscibile la manutenzione ordinaria.

#### *Ammortamento*

L’ammortamento degli immobili costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- gli immobili oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell’ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti (Dpr 600/73 e Dpr 917/86) ed in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell’Economia e delle Finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell’attività progettuale;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti.

#### **Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile

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

## **C.2.2) PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Gli oneri, che potranno comprendere personale interno e/o esterno (con esclusione di incarichi a soggetti terzi), dovranno essere ripartiti in modo proporzionale in relazione all'impegno lavorativo.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- per il personale interno vgs. voce C.3.1);
- per il personale esterno vgs. voce C.3.2).

## **C.2.3) MATERIALE DI CONSUMO**

Questa voce comprende il materiale di consumo concernente sia le attività progettuali (tra cui, a titolo esemplificativo: il materiale di cancelleria, gli stampati e le dispense per l'attività didattica), che le attività a carattere amministrativo (spese generali).

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto riepilogativo delle fatture d'acquisto del materiale di consumo, possibilmente suddiviso in sottovoci (cancelleria, stampati, fotocopie, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- singole fatture;
- prospetto del materiale consegnato agli utenti/partecipanti all'attività progettuale, con ricevute di consegna sottoscritte dagli stessi.

## **C.2.4) LOCAZIONE, LEASING, AMMORTAMENTO E MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE**

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

Nei casi consentiti di acquisizione delle attrezzature tramite leasing, deve esserne mantenuta la destinazione d'uso per almeno cinque anni.

I costi per attrezzature non possono essere ammessi al rimborso nel caso di progetti di riqualificazione aziendale o di qualificazione volta all'assunzione presso l'azienda.

### *Leasing*

Relativamente al leasing, esso è ammissibile a condizione che risulti comprovata la sua convenienza economica in rapporto ad altre forme contrattuali di utilizzo del bene (es. locazione semplice del bene o noleggio) o in rapporto all'acquisizione in proprietà del bene stesso, qualora ne sia consentito l'acquisto.

Pertanto, l'Ente beneficiario dovrà preliminarmente acquisire almeno tre preventivi da parte di fornitori specializzati contenenti: la durata del contratto; il canone mensile dello stesso; il raffronto con contratto di locazione semplice/noleggio dello stesso bene per lo stesso periodo contrattuale; il raffronto con il prezzo di acquisto a valore corrente di mercato del bene stesso. Sono esclusi dal riconoscimento gli oneri amministrativi, bancari e fiscali legati al contratto di leasing.

### *Ammortamento*

L'ammortamento è consentito per i beni e le attrezzature che costituiscono immobilizzazione. Le immobilizzazioni, costituite da beni a fecondità ripetuta, comprendono sia beni materiali che immateriali.

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

- i beni oggetto di ammortamento non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti (Dpr 600/73 e Dpr 917/86), in base ai coefficienti emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il costo di ammortamento sia direttamente riferito al periodo dell'attività progettuale;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti.

*Attrezzature ammortizzabili di valore inferiore a € 516,00*

In questo caso l'operatore, che in base all'art. 67 del Dpr 917/86 deduce integralmente il costo dal proprio reddito, potrà portare a rendiconto la quota parte, in dodicesimi, del costo riferito al periodo di utilizzo del bene in relazione alla specifica attività progettuale cofinanziata.

*Manutenzione*

E' ammissibile il costo della manutenzione ordinaria effettuata durante il periodo di svolgimento delle attività progettuali.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto dei beni ammortizzati indicante gli estremi della fattura, la categoria del bene, l'anno (se 1°, 2° etc.), la quota e l'importo di ammortamento, nonché la somma imputata al finanziamento pubblico;
- libro dei cespiti ammortizzabili;
- preventivi dettagliati acquisiti da fornitori specializzati;
- prospetto dei beni in leasing e in locazione con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo e di quello capitale di vendita;
- contratti di locazione o di leasing completi della descrizione in dettaglio delle attrezzature, il loro costo di acquisto, la durata del contratto, il numero delle rate e il canone;
- singole fatture;
- dichiarazione del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici;
- dichiarazione di impegno del legale rappresentante relativa al fatto che le attrezzature acquisite in proprietà rimarranno destinate, conformemente al loro uso, per almeno cinque anni dal momento dell'acquisizione.

### **C.2.5) ACQUISTO DI MATERIALE ED ATTREZZATURE**

L'acquisto di materiale ed attrezzature, nuovo o usato, può essere consentito soltanto laddove espressamente previsto nell'operazione e specificamente autorizzato in forma motivata dall'Amministrazione, nei limiti normativi previsti dai regolamenti comunitari.

Tale acquisto dovrà avvenire nel rispetto delle condizioni stabilite dall'art. 30, paragrafo 4 del Regolamento 1260/99, nonché dalla norma n. 4 del Regolamento 1145/03.

In caso di acquisto di bene nuovo, l'Ente beneficiario dovrà preliminarmente acquisire almeno tre preventivi comparabili da parte di fornitori specializzati contenenti: qualità e quantità dei beni che si intende acquistare, prezzo unitario degli stessi beni e prezzo complessivo.

Nel caso di acquisto di materiale usato, il relativo prezzo non deve essere superiore al valore di mercato e deve essere inferiore al costo di analogo materiale nuovo. Inoltre, il bene usato non dovrà, nel corso degli ultimi sette anni, aver mai beneficiato di un contributo nazionale o comunitario. Infine, le caratteristiche tecniche del materiale usato dovranno essere adeguate alle esigenze dell'operazione oltretutto conformi alle norme e agli standard vigenti.

In tutti i casi di acquisto, non potranno essere portate a rendiconto le relative quote di ammortamento in alcun progetto finanziato dall'Amministrazione Pubblica e dovrà essere garantita la destinazione d'uso per almeno cinque anni.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- fattura o ricevuta;
- dichiarazioni conformi all'art. 30, paragrafo 4 del Regolamento 1260/99 ed alla norma 4 del Regolamento 1145/03, concernenti la natura, la destinazione d'uso per almeno cinque anni e la condizione che il bene non abbia fruito, nel corso degli ultimi sette anni, di un contributo nazionale o comunitario, nonché la documentazione comprovante l'economicità rispetto al valore di mercato;
- dimostrazione, eventualmente anche attraverso perizia tecnica giurata, della convenienza, della economicità e del valore di mercato del bene usato.

#### **C.2.6) ILLUMINAZIONE, FORZA MOTRICE, RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO**

I costi di illuminazione e della forza motrice devono essere determinati, in modo proporzionale in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, al numero degli utilizzatori e dei destinatari delle attività progettuali.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto delle fatture di pagamento;
- singole fatture.

#### **C.2.7) POSTA, TELEFONO E COLLEGAMENTI TELEMATICI**

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo ed in relazione alle attività progettuali, spese per raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso, nonché il costo di uso e manutenzione della macchina affrancatrice.

Analogo criterio vale per le spese telefoniche e di collegamento telematico. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività si dovrà ripartire la spesa in modo proporzionale secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato (a titolo d'esempio: per le spese telefoniche si potrà fare riferimento ai tabulati telefonici o all'uso di numeri telefonici dedicati).

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- prospetto riepilogativo analitico delle ricevute imputate suddiviso in sottovoci (posta, valori bollati, telefono);
- singole fatture;
- contratto per la macchina affrancatrice.

#### **C.2.8) ASSICURAZIONI E FIDEIUSSIONI**

Possono essere riconosciute, eventualmente anche attraverso gli opportuni storni finanziari laddove non contemplate nella fase di pianificazione finanziaria del progetto, le spese relative a polizze assicurative che non risultino comunque già coperte dalle assicurazioni obbligatorie per legge, nonché le polizze fideiussorie relative agli acconti ed ai pagamenti intermedi erogati dalla P.A. in favore dei soggetti privati coinvolti nelle attività progettuali, da redigersi conformemente alla normativa vigente.

Secondo l'art. 2 del D.M. Tesoro 22 aprile 1997, saranno accettate esclusivamente garanzie presentate da banche, imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale (cfr. elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni Private e di interesse collettivo – ISVAP Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed, in via informale, sul sito internet [www.isvap.it](http://www.isvap.it)), oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del Dlg. N. 385/93, consultabile rivolgendosi alla stessa o tramite il sito internet [www.bancaditalia.it](http://www.bancaditalia.it).

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile

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

### **C.2.9) RIMBORSI PER I MEMBRI DEGLI ORGANI STATUTARI**

I titolari di cariche sociali sono impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale quando operano in tale veste. In questo caso il costo della partecipazione (che non può configurarsi come gettone di presenza, né come retribuzione), deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute e rientra nelle spese generali.

Per le spese di viaggio ed alloggio resta valido quanto verrà stabilito per il personale dipendente.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- atto di nomina dei rappresentanti gli organi statutari;
- dichiarazioni di ricevuta di spesa;
- prospetto riepilogativo dei viaggi;
- eventuale delibera del Consiglio di Amministrazione sulla regolamentazione dei viaggi;
- relativi giustificativi di spesa (biglietti, ricevute, etc. – vgs. voce C.3.3).

### **C.2.10) COMITATI TECNICI E SCIENTIFICI**

L'attività svolta da comitati tecnici e scientifici ovvero organi similari, in quanto espressamente previsti dal progetto approvato, comprende l'esercizio di una serie di funzioni condotte in forma collegiale. Pertanto, ai fini dell'ammissibilità del costo, sarà necessario comprovare effettivamente la collegialità del lavoro compiuto attraverso una serie di documenti. Nel caso di eventuali attività individuali realizzate dai componenti del Comitato, valgono le disposizioni specificate alla voce C.3).

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile:

- atto costitutivo del Comitato tecnico scientifico e relativo regolamento da cui risultino in dettaglio i compiti attribuiti nello specifico ambito dell'attività progettuale, l'entità del compenso o del gettone di presenza per ogni seduta che, in ogni caso, non potrà superare i massimali di costo stabiliti nelle fasce di cui alla successiva voce C.3.2) per i compensi e di € 150,00 per i gettoni di presenza;
- ordine del giorno e verbali delle sedute;

- fatture e ricevute quietanzate.

### **C.3) – SPESE RELATIVE ALLE RISORSE UMANE**

#### **C.3.1) PERSONALE INTERNO - RETRIBUZIONI ED ONERI**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno degli Enti beneficiari iscritto sui libri matricola e paga, finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro con le registrazioni a libro paga e con i documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che verrà rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

In altri termini, ai fini della determinazione del costo ammissibile, si deve tener conto anche del costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività sovvenzionata.

Tale costo interno, come evidenziato dalla risoluzione n. 41/E/02 dell'Agenzia delle Entrate, deve essere determinato tenendo conto del costo giornaliero del dipendente, quale si ottiene suddividendo la somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto per il numero dei giorni lavorativi previsti dal contratto e dalla quota Irap ad esso riferita.

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario in ragione del sistema di contabilizzazione delle spese adottato dall'ente e/o di necessità dettate dal sistema di rilevazione dei costi da trasmettere ai fini dei pagamenti intermedi della P.A., si può, eventualmente, fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL, tenendo presente che nel computo del costo orario deve essere ovviamente escluso ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, ecc.).

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

- libro matricola;
- libro paga manuale o meccanizzato;
- cedolini stipendi quietanzati;
- modelli DM10 ed altri documenti per i versamenti contributivi;
- ricevute per le ritenute fiscali;
- copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- per i dipendenti assunti con Contratto di Formazione e Lavoro produrre l'autorizzazione con l'indicazione della data d'inizio, la scadenza e la quota di sgravio;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail;
- copia delibera dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione dell'Ente in caso di erogazione di indennità specifiche;
- ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico;
- per le attività non corsuali, report di attività controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile di progetto.

### **C.3.2) APPORTI PROFESSIONALI ESTERNI - COMPENSI**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno degli Enti attuatori finalizzata alla gestione delle tipologie progettuali.

La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

**Personale a progetto:** (art. 61 del Dlgs. n. 276/03) oltre a tale tipologia, particolarmente attinente alle attività disciplinate dalla presente circolare, può trattarsi anche di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa. Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione, di cui all'art. 409, n. 3, del codice di procedura civile. Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c) della legge n. 30 del 14 febbraio 2003 e negli artt. 61 e seguenti del Dlgs. 10.09.2003, n. 276. In particolare, per i contratti di cui all'art. 61, 1° comma del Dlgs. n. 276/03, le attività dovranno essere riconducibili a uno o più progetti specifici o programmi di lavoro o fasi di esso determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore in funzione del risultato, nel rispetto del coordinamento con la organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione della attività lavorativa. (per ulteriori informazioni può essere utile consultare il sito [www.welfare.gov.it](http://www.welfare.gov.it)).

**Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA:** si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare le indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 Dpr 633/72- Legge Iva). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere, comunque, considerati i principi stabiliti nella delega conferita in materia di occupazione al Governo dall'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2 della legge n. 30 del 14 febbraio 2003.

**Professionisti soggetti a regime IVA:** l'art. 5 del Dpr 633/72 prevede che siano soggette ad Iva le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità. In termini generali, le attività di lavoro autonomo si determinano per differenza rispetto a quelle previste in materia di redditi d'impresa dall'art. 2195 c.c. e dall'art. 51 del Dpr 917/86.

Questo regime di tassabilità viene meno nei casi di esenzione espressamente previsti da specifiche norme. In tal caso la parcella deve riportare le indicazione dei motivi di esenzione e i relativi riferimenti legislativi.

Al fine di determinare i relativi massimali di costo, il personale esterno è inquadrato per fasce d'appartenenza sulla base di determinati requisiti professionali.

A seconda delle attività progettuali in cui esso è impiegato, è necessario operare le seguenti distinzioni:

#### **a) Personale docente**

Nell'ambito del personale docente sono previste tre fasce di livello, definite come segue:

**fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di

specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

*Massimale di costo = max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

**fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.

*Massimale di costo = max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

**fascia C:** assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

*Massimale di costo = max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

## **b) Tutor**

Rientrano nella figura del tutor le figure di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula; pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita:

- a) all'aula (in caso di attività corsuale "frontale");
- b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro);
- c) alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).

*Massimali di costo = max. € 30,00/ora per i tutor delle categorie a) e b); max € 50,00 per i tutor della categoria c). Tali massimali si intendono al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile per tutti gli apporti professionali esterni contemplati dalla presente lettera C.3.2, lettere a), b):

- specifiche lettere di incarico/contratti di docenza sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle ore; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto, c) il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione ed il relativo compenso orario, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento dello stesso al committente sulla esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;

- curricula vitae individuali;
- fatture, parcelle, ricevute con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze Inail.

### c) Consulenti

Si tratta di personale impegnato attraverso rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni professionali specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate sotto la propria diretta responsabilità e controllo e con l'utilizzo di risorse proprie.

Tali rapporti consulenziali potranno anche essere oggetto di contratti a progetto e continuativa laddove l'attività consulenziale risponda, per caratteristiche e sua propria natura, agli elementi e termini strutturali del contratto stesso, così come sopra sintetizzati.

Anche nell'ambito dei consulenti sono previste tre fasce di livello così ripartite:

**fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

*Massimale di costo = max. € 500,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

**fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.

*Massimale di costo = max € 300,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

**fascia C:** assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Sono riconducibili a questa fascia le attività di consulenza realizzata mediante contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

*Massimale di costo = max € 150,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio.*

#### **d) Figure di coordinamento**

Nella figura del coordinatore rientrano i soggetti (interni o a prestazione consulenziale) che svolgono funzioni trasversali legate a diverse aree di competenza inerenti al progetto/attività, quali quelle, ad esempio, del coordinamento di azioni di ricerca, di azioni di sistema, delle risorse umane, economiche, organizzative, informative, di monitoraggio delle azioni o di gestione amministrativa e di rendicontazione complessa.

In ragione di tale carattere di trasversalità, nel caso di soggetti esterni, l'attività di coordinamento dovrà essere rapportata al parametro giornata/uomo, con le relative incombenze (redazione report, eventuali verbali, ecc). I massimali di costo applicabili agli onorari saranno, quindi, quelli relativi ai consulenti, di cui alle fasce B o C a seconda della complessità, o meno, dell'intervento di coordinamento svolto all'interno dell'attività/progetto (complessità da intendersi come effettiva trasversalità del coordinamento su diverse aree di competenza) ed a condizione che sussistano in capo al coordinatore i requisiti curriculari prescritti nelle predette fasce.

Nei casi in cui l'intervento non sia esclusivamente a carattere formativo ma riguardi, ad esempio, attività di ricerca, azioni di sistema o simili, potrà essere consentito l'utilizzo di consulenti di fascia A.

**Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile per apporti professionali esterni di cui alla presente lettera C.3.2), lettere c), d):

- specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo e i criteri per la sua determinazione ed il relativo compenso giornaliero, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento dello stesso al committente sulla esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- curricula vitae individuali;
- fatture e ricevute, con prospetto riepilogativo, nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA e l'IRPEF;
- attestati di pagamento IRPEF (mod. F24), con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- report sull'attività eseguita, eventuali prodotti ad essa collegata, verbali di eventuali riunioni svolte.

E' il caso di precisare che i massimali di costo rappresentano quote massime di retribuzione, comunque soggette a contrattazione tra le parti nell'ambito delle specifiche competenze, dei relativi incarichi e della professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività.

Nel caso di coordinatori interni si rinvia a quanto stabilito per il personale interno al paragrafo C.3.1).

### **C.3.3) SPESE DI VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO**

Dovranno essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista, comunque in misura non superiore alla regolamentazione contenuta nei C.C.N.L. o di livello aziendale, oppure in maniera analoga al trattamento del dirigente pubblico di 1<sup>a</sup> fascia.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dall'Ente beneficiario, saranno ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività (più dettagliate specificazioni potranno essere rintracciate nel "*Vademecum*").

#### **Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile

- prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;
- lettera di incarico;
- delibera dell'Ente di regolamentazione dei viaggi;
- prospetto relativo ai versamenti Irpef, ove previsti;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio;
- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o del committente di vitto e alloggio, con indicazione degli elementi e nel rispetto delle regole previste dall'art. 3 del D.P.R. 21.12.1996 n. 696;
- biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica.

### **C.4) - SPESE RELATIVE AGLI ALLIEVI**

#### **C.4.1) INDENNITA' DI FREQUENZA**

Tale indennità è commisurata alle ore di effettiva presenza dei partecipanti alle attività (esclusi gli eventuali uditori) e pertanto non spetta in caso di assenze dovute a malattia, infortunio o altro.

**a)** Disoccupati privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione o in cerca di prima occupazione: potrà essere corrisposta un'indennità oraria la cui misura non può superare il trattamento sostitutivo della retribuzione. Non è ammessa indennità nel caso degli studenti degli Istituti Professionali di Stato. Viene riconosciuta l'ammissibilità al rimborso della borsa di studio per i corsi post-lauream o post-diploma, se prevista nell'Avviso pubblico o nell'atto di affidamento.

**b)** Lavoratori occupati dipendenti: retribuzione, oneri sociali e riflessi e indennità come previsto dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e dalle eventuali integrazioni derivanti dalla contrattazione aziendale.

**c)** Lavoratori in CIG, CIGS e iscritti nelle liste di mobilità: per le ore eccedenti il periodo coperto dai trattamenti sostitutivi della retribuzione. Al termine del periodo di godimento di tali trattamenti, l'indennità potrà essere commisurata con riferimento a quella degli occupati o dei disoccupati.

**d)** Lavoratori autonomi abituali ed imprenditori: è ammissibile, in linea di principio, una indennità solo in presenza ed entro i limite di un eventuale cofinanziamento privato.

#### **C.4.2) SPESE DI VIAGGIO VITTO E ALLOGGIO DEGLI ALLIEVI**

Nel caso in cui i servizi siano resi direttamente attraverso la struttura gestita dall'Ente beneficiario, le spese di vitto ed alloggio vanno rapportate alla natura (residenziale, semi-residenziale o meno)

del corso. In particolare, per i corsi residenziali la spesa è ammissibile fino ad un massimale di € 70,00 al giorno; per i corsi semiresidenziali fino ad un massimale di € 25,00 al giorno.

Nel caso in cui si faccia ricorso a servizi esterni, l'Ente dovrà acquisire almeno tre preventivi per la scelta del più conveniente.

Per la residenzialità, si deve comunque tenere presente che potranno essere consentite solo strutture non oltre il livello della II categoria (tre stelle).

Per allievi occupati le spese di vitto ed alloggio sono riconosciute entro i limiti previsti dal contratto collettivo di lavoro di riferimento e da eventuali integrazioni.

Le suddette spese di vitto ed alloggio dovranno, ovviamente, essere predeterminate all'interno del preventivo finanziario approvato.

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dall'Ente beneficiario, saranno ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività (più dettagliate specificazioni potranno essere rintracciate nel "*Vademecum*").

#### **Documentazione da produrre** in sede di verifica amministrativo-contabile

- elenco delle trasferte con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte;
- fatture, ricevute, scontrini intestati ai fruitori del servizio di vitto e alloggio;
- biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- fatture complessive di soggiorno con elenco nominativo dei fruitori;
- fatture complessive per biglietti di viaggio con elenco nominativo dei fruitori;
- eventuali preventivi di spesa.

### ***C.5) I.V.A. ED ALTRE IMPOSTE E TASSE***

L'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se è realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, oppure dal destinatario ultimo nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'art. 87 del trattato, e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dallo Stato (Iva totalmente o parzialmente indetraibile).

L'IVA che può essere in qualche modo recuperata, non può essere considerata ammissibile anche se non è effettivamente recuperata dal beneficiario finale o dal singolo destinatario.

La natura privata o pubblica del beneficiario finale o del destinatario ultimo non è presa in considerazione nel determinare se l'Iva costituisca una spesa ammissibile.

L'Iva non recuperabile dal beneficiario finale o dal destinatario ultimo in forza di norme nazionali specifiche, costituisce spesa ammissibile solo qualora tali norme siano interamente compatibili con la sesta direttiva Iva 77/388/CE.

Sempre in materia Iva si sottolinea, in base alla risoluzione 135/E/03 del 17.06.2003 dell'Agenzia delle Entrate, emanata in specifica risposta ad istanza di questo Ministero, che:

- i contributi concessi nel quadro degli Avvisi pubblici emanati a valere sul PON FSE, quando sono diretti a perseguire finalità di carattere generale, hanno natura di mere movimentazioni finanziarie e in quanto tali, in base all'art. 2, 3<sup>a</sup> comma, del Dpr 633/72, sono da considerarsi fuori dal campo di applicazione IVA. Ciò in quanto i

contributi stessi non si pongono in un rapporto sinallagmatico fra ente finanziatore e beneficiario.

- I trasferimenti di fondi che si realizzano tra il capofila e gli associati qualora il soggetto beneficiario sia una ATS o una ATI sono da considerarsi fuori campo Iva, a condizione che i rapporti giuridici che intercorrono tra associazione e associati siano regolati sulla base di un mandato con rappresentanza conferito al capofila da parte degli associati stessi.

Le altre imposte, tasse e oneri (in particolare le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi), che derivano dal cofinanziamento da parte del FSE, non costituiscono una spesa ammissibile tranne quando sono effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario finale o dal destinatario ultimo in relazione allo specifico progetto cofinanziato.

## ***C.6) CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE***

Vanno considerate entrate, da dedurre dai costi presentati a contributo, quegli introiti generati da un'operazione durante il periodo dell'intervento, a seguito di commercializzazione dei prodotti realizzati nel corso dell'operazione (quali, ad esempio, attività di vendita, di locazione, servizi, tasse d'iscrizione/canoni o altre entrate equivalenti).

Tali entrate andranno detratte dalla spesa ammissibile dell'operazione, in forma integrale o proporzionalmente, a seconda che siano generate integralmente o solo parzialmente dall'operazione. In proposito, si precisa che i contributi del settore privato per il cofinanziamento di operazioni, che figurano accanto ai contributi pubblici nelle tabelle finanziarie del relativo intervento, non costituiscono entrata.

Sull'argomento si richiamano le regole fissate dalla norma n. 2 dell'allegato al Regolamento CE n. 1145/2003.

\*\*\*\*\*

## ***DISPOSIZIONI SOSTITUITE O ABROGATE***

La presente circolare sostituisce le seguenti istruzioni precedentemente emanate da questo Ministero:

- Circolari Ministero del lavoro e P.S n. 98 del 12 agosto 1995 e n.130 del 25 ottobre 1995 sulla natura dei costi ammissibili per le attività formative cofinanziate dal FSE;
- Circolare n. 101 del 17 luglio 1997 del Ministero del lavoro e P.S. sulla congruità dei costi e sulla configurazione delle fasce di inserimento dei docenti;
- Lettera Circolare n. 59169 dell'11 settembre 1998 del Ministero lavoro e P.S. - UCOFPL - su rendicontazione di spese per attività di tipo non tradizionale cofinanziate con il FSE.

***IL DIRETTORE GENERALE***

***Aviana Bulgarelli***

*Firmato*

Roma, 05/12/2003