

**Linee operative sulla gestione delle iniziative e dei progetti di rilevanza locale finanziati con
il fondo ex art. 72 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 e s.m.i.**

Avviso per il finanziamento di progetti di rilevanza locale di cui agli artt. 72 e 73 del d. Lgs. N. 117/2017 “codice del terzo settore”, promossi da organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale e fondazioni del terzo settore in base all’accordo di programma (adp) 2025-2027 sottoscritto tra il ministero del lavoro e delle politiche sociali e la regione Basilicata

A. Premesse

Il “Fondo per il finanziamento di progetti e attività di interesse generale nel Terzo Settore” è destinato a sostenere lo svolgimento di attività di interesse generale di cui all’articolo 5 del Codice stesso, oggetto di iniziative e progetti promossi da Organizzazioni di volontariato di seguito denominate ODV, Associazioni di promozione sociale, di seguito denominate APS e Fondazioni del Terzo Settore.

Tutte le spese effettivamente sostenute dovranno risultare giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Le fatture o i giustificativi di spesa dovranno, nelle forme indicate nella circolare n. 2/2009, essere conservati in originale presso la sede dell’ente proponente o dell’ente capofila se trattasi di iniziative e di progetti in ATS, ai fini della successiva verifica amministrativo – contabile in loco.

Il rapporto fra l’amministrazione che eroga i fondi e i soggetti beneficiari è regolato dal suddetto Avviso, il quale disciplina gli aspetti fondamentali della gestione amministrativa-contabile dei progetti finanziati nonché il monitoraggio sullo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale da svilupparsi nel rispetto delle scadenze ivi indicate.

Come indicato all’ art. 14 dell’Avviso, gli Enti provvedono a comunicare l’avvio delle attività progettuali nel rispetto dei termini ivi previsti.

La data di avvio del progetto è significativa sotto un duplice profilo:

- rappresenta il termine iniziale dal quale decorre la durata complessiva del progetto;
- rappresenta il termine iniziale dal quale decorre il periodo di ammissibilità delle spese sostenute.

Ne consegue, pertanto, che non potranno essere ammesse a rendicontazione spese sostenute antecedentemente alla dichiarata data di avvio dell’attività progettuali ad eccezione di quanto previsto al c.4, dell’art 10 dell’Avviso.

Parallelamente, non potranno essere ammesse a rendicontazione le spese sostenute dopo la scadenza del termine finale delle attività progettuali: sotto tale profilo, è opportuno precisare che l’ammissibilità delle spese deve essere letta secondo il criterio contabile della competenza, sicché saranno riconoscibili spese che hanno comportato un esborso di cassa anche in data posteriore alla scadenza del termine finale di durata del progetto e, comunque non oltre la presentazione della rendicontazione finale, purché esse traggano titolo da un’obbligazione giuridicamente

perfezionatasi nel periodo di durata del progetto (es: preventivo di spesa, accettato formalmente con firma e timbro del legale rappresentante dell'Ente, ecc).

Unica eccezione riguarda i costi connessi alla fideiussione, in ordine al suo periodo di validità ed efficacia: sono ammissibili le spese relative al pagamento dei premi, anche se ricomprendono un periodo successivo a quello della conclusione delle attività progettuali, purché esse siano state effettivamente sostenute prima della presentazione del rendiconto finale. Eventuali rinnovi dovuti al protrarsi delle eventuali verifiche amministrativo-contabili, se liquidati oltre la data di presentazione del rendiconto finale, non saranno ritenuti ammissibili.

La disciplina dei principi generali di riferimento di gestione contabile, della congruità dei costi e dell'ammissibilità delle spese, nonché dei massimali di costo, è regolata dalla circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 2 del 2 febbraio 2009, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n.117 del 22 maggio 2009 (**allegato F 1**).

B. Linee operative sulla gestione delle iniziative e dei progetti di rilevanza locale

1. Monitoraggio delle attività progettuali

L'andamento delle attività progettuali è oggetto di **monitoraggio intermedio** (6 mesi dopo l'avvio delle attività –art.17 dell'Avviso) in relazione allo stato di avanzamento del progetto, alla correttezza delle spese sostenute e ai risultati conseguiti.

A tal fine entro **15 giorni successivi alla scadenza dei 6 mesi** gli Enti beneficiari dovranno trasmettere:

- 1) la **relazione intermedia** utilizzando il format contenuto nell'**All. F 2**;
- 2) l'**autodichiarazione** sul livello di spesa già quietanzata di cui **all'All. F 3**;

Si precisa, inoltre, che questa Amministrazione si riserva di effettuare, sulla base della documentazione presentata, la possibilità di disporre controlli a campione.

2. Modalità di rendicontazione

2.1 Regole generali

Entro **30 gg** dalla chiusura dei progetti, gli enti beneficiari dovranno inviare formale **richiesta di saldo (All. F 4)**, corredata della seguente documentazione:

- la **relazione finale** sulla realizzazione complessiva delle attività previste nel progetto e sui risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati, secondo il format di cui all'**All. F 5**;
- il **rendiconto finale**, redatto coerentemente all'impostazione del piano finanziario, dell'importo totale ammesso a finanziamento e delle spese complessivamente ed effettivamente sostenute utilizzando il format riportato nell'**All. F 6**;
- copia della documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute, debitamente quietanzate, riconducibili al piano. Si precisa che le stesse dovranno essere inviate in cartelle digitali, distinte per macrovoci.
- **Verifica parametri**, nel quale gli Enti daranno evidenza che i criteri dichiarati in sede di istanza (Ambiti socio territoriali in cui è stato attuato il progetto, Enti Partner, in caso di Raggruppamento, e Risorse umane) siano corrispondenti a quanto effettivamente realizzato, di cui all'**All. F 7**;
- **Dichiarazione sostitutiva di esenzione DURC**, di cui all'**All. F 8**;
- **Dichiarazione sostitutiva sulla detraibilità dell'IVA** di cui all'**All. F 9**;
- **autodichiarazione sul valore delle risorse aggiuntive** di cui all'**all. F 10**;
- tutta la documentazione giustificativa dell'importo ammesso a finanziamento, coerente con quanto approvato in fase di istanza nel Piano finanziario, comprensivo delle spese sostenute

relativamente alle risorse aggiuntive di lavoro volontario, nelle modalità indicate all' art. 14 dell' Avviso;

- **Dichiarazione sostitutiva relativa agli oneri contributivi F24**, di cui all' **all. F 11**;
- **Timesheet**, di cui all' **all. F 12**.

L'attività di rendicontazione è in capo al soggetto ETS deputato all'attuazione dell'operazione ammessa a finanziamento, ovvero al capofila del raggruppamento di ETS assegnatario del finanziamento.

Ai fini dell'attività di rendicontazione delle spese sostenute, tutti i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. Gli strumenti di pagamento devono riportare il codice unico progetto (CUP).

La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari deve essere applicata ad ogni movimentazione finanziaria posta in essere. I pagamenti in contanti non sono ammissibili.

Per un corretto riconoscimento in sede di rendicontazione, i costi devono:

- essere coerenti con il piano finanziario approvato o, eventualmente variato, pena l'inammissibilità degli stessi;
- rispettare i limiti percentuali previsti dall'art.10 dell' Avviso;
- essere documentati con giustificativi in originale o conformi all'originale se accompagnati da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- essere conformi alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- essere riferiti ad un periodo compreso tra la data di dichiarazione di avvio delle attività e la data di chiusura del progetto, ad eccezione di quanto previsto al c.4, dell'art 10 dell' Avviso.

Tutte le spese imputabili al progetto saranno riconosciute al netto dell'Iva, tranne il caso in cui questa sia realmente e definitivamente sostenuta dal proponente. La condizione di assoggettabilità o no all'IVA va documentata alla Regione Basilicata con apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (**all. F 9**) da parte del soggetto attuatore o in caso di raggruppamento anche dagli enti componenti dello stesso.

Al termine delle operazioni di verifica amministrativa-contabile, questo Ufficio avrà cura di comunicare al soggetto garante lo svincolo della fideiussione. Si precisa che la fideiussione sarà svincolata previo esito positivo della suddetta verifica.

In caso di richiesta totale o parziale restituzione delle somme già erogate la fideiussione sarà svincolata ad avvenuta restituzione della somma dovuta.

In conformità ai principi stabiliti dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009, per ciascuna macrovoce del progetto, possono essere rendicontati sia costi relativi alle risorse umane, sia costi relativi all'acquisizione di beni e servizi strumentali e accessori, nonché costi relativi all'acquisto di attrezzature, materiale di consumo, spese di viaggio e vitto, assicurazioni, ecc_ purché direttamente connessi alla realizzazione delle attività progettuali,

effettivamente sostenuti, debitamente documentati e imputati secondo criteri di pertinenza, congruità, economicità, tracciabilità e verificabilità. Si ribadisce che tutte le spese rendicontate devono essere supportate da documentazione amministrativa, contabile e fiscale idonea a dimostrare l'effettivo sostenimento del costo e il relativo pagamento.

2.1.1 Beni e/o attrezzature a carattere durevole

Le spese relative all'acquisto di beni e/o attrezzature a carattere durevole (ossia beni/attrezzature che sono destinati a sopravvivere al progetto/iniziativa essendo suscettibili di ulteriori e futuri impieghi) saranno ritenute ammissibili solo se strettamente funzionali alle attività progettuali e, quindi, alla effettiva realizzazione del progetto.

Se per i suddetti beni e/o attrezzature a carattere durevole il costo è superiore a € 516,46, ai fini della redazione del piano economico-finanziario va imputato e, conseguentemente, sarà riconosciuto esclusivamente il valore dell'ammortamento rapportato alla durata del progetto. Se, invece, il costo, è pari o inferiore a € 516,46, potrà essere imputato e, conseguentemente, riconosciuto l'intero costo.

2.2 Risorse Umane

Appare opportuno stabilire, relativamente alle risorse umane, la distinzione tra **personale interno e personale esterno**, che si fonda principalmente sul rapporto giuridico che lega la persona al beneficiario del finanziamento e determina anche una diversità sulle modalità di imputazione dei relativi costi.

Per **personale interno** si intende il personale:

- dipendente del soggetto beneficiario;
- iscritto nel Libro Unico del Lavoro;
- impiegato nelle attività del progetto nell'ambito del proprio rapporto di lavoro subordinato.
- il costo ammissibile è determinato sulla base del costo lordo annuo del dipendente, rapportato alle ore effettivamente dedicate al progetto. Inoltre, l'incarico progettuale deve essere formalizzato mediante un ordine di servizio interno o altro atto equivalente.

Per **personale esterno** si intende invece il personale che:

- non è dipendente del beneficiario;
- presta la propria attività sulla base di uno specifico contratto o lettera di incarico;
- opera mediante forme di lavoro autonomo o parasubordinato, quali:
 - collaborazioni;
 - prestazioni occasionali;
 - prestazioni professionali con partita IVA;
 - altre forme di incarico professionale.

Il contratto deve individuare chiaramente le attività affidate, la durata dell'incarico, le ore, il compenso orario e complessivo, le modalità di svolgimento della prestazione.

Sintesi della differenza

Personale interno	Personale esterno
Dipendente del beneficiario	Non dipendente del beneficiario
Iscritto nel Libro Unico del Lavoro	Legato da contratto di collaborazione o incarico professionale
Retribuito mediante stipendio	Retribuito mediante compenso professionale o collaborazione
Incarico conferito con ordine di servizio interno	Incarico conferito con contratto o lettera d'incarico
Costo rendicontato come costo del personale dipendente (Prospetto del calcolo del costo orario)	Costo rendicontato come prestazione professionale

2.2.1 Incarichi a cariche sociali

Fermo restando quanto indicato nell'articolo 13 dell'Avviso, la documentazione da presentare in sede di rendicontazione è, per analogia, quella definita per le risorse umane in ciascuna macrovoce.

2.3 Documentazione da esibire in fase di rendicontazione

La documentazione comprovante le spese sostenute per il progetto (quali ad es. le fatture) deve riportare nell'oggetto, oltre il CUP, l'indicazione specifica della spesa sostenuta riconducibile alle diverse macrovoci.

Nel caso di fatture imputate a più voci di costo queste dovranno essere accompagnate da dichiarazioni di imputazione delle spese a firma del legale rappresentante con specifica delle macrovoci di riferimento.

Di seguito si fornisce una guida sulla documentazione da trasmettere, attestante le spese sostenute dal beneficiario e necessarie al supporto della rendicontazione suddivise per Macrovoce.

Macrovoce **A. Progettazione**

Costi per Risorse umane - Documentazione da allegare

- Lettera di incarico, contratto di lavoro o contratto professionale;

- Ordine di servizio (per personale interno);
- Curriculum vitae;
- Cedolini paga (per personale interno);
- Prospetto del calcolo del costo orario (per personale interno);
- Fatture o documenti fiscali equivalenti (per collaboratori e professionisti);
- bonifici;
- Estratti conto attestanti l'effettivo pagamento.
- Modelli f24 quietanzati, con annessa, in caso di F24 cumulativo, “Dichiarazione sostitutiva relativa agli oneri contributivi F24” attestante l’ammontare dei versamenti a valere sul progetto per singolo nominativo (All. F 11).

Macrovoce **B. Promozione Informazione e Sensibilizzazione**

B.1 Costi per Risorse umane - Documentazione da allegare

- Lettera di incarico, contratto di lavoro o contratto professionale;
- Ordine di servizio (per personale interno);
- Curriculum vitae;
- Timesheet (allegato F 12);
- Cedolini paga (per personale interno);
- Prospetto del calcolo del costo orario (per personale interno);
- Fatture o documenti fiscali equivalenti (per collaboratori e professionisti);
- Bonifici;
- Estratti conto attestanti l'effettivo pagamento.
- Modelli f24 quietanzati, con annessa, in caso di F24 cumulativo, “Dichiarazione sostitutiva relativa agli oneri contributivi F24” attestante l’ammontare dei versamenti a valere sul progetto per singolo nominativo (All. F 11).

B.2. Costi per Beni e servizi strumentali e accessori- Documentazione da allegare

- Contratti o ordini di acquisto;
- Fatture relative a brochure, locandine, manifesti, pubblicazioni, campagne web, ecc;
- Documentazione attestante il pagamento (bonifico ed estratto conto).

Macrovoce **C. segreteria Coordinamento Monitoraggio di Progetto**

C.1 Costi per Risorse umane - Documentazione da allegare

- Lettera di incarico, contratto di lavoro o contratto professionale;
- Ordine di servizio (per personale interno);
- Curriculum vitae;

- Timesheet (allegato F 12);
- Cedolini paga (per personale interno);
- Prospetto del calcolo del costo orario (per personale interno);
- Fatture o documenti fiscali equivalenti (per collaboratori e professionisti);
- Bonifici;
- Estratti conto attestanti l'effettivo pagamento.
- Modelli f24 quietanzati, con annessa, in caso di F24 cumulativo, “Dichiarazione sostitutiva relativa agli oneri contributivi F24” attestante l’ammontare dei versamenti a valere sul progetto per singolo nominativo (All. F 11).

C.2 Costi per Beni e servizi strumentali e accessori- Documentazione da allegare

- Contratti o ordini di acquisto;
- Fatture strettamente riconducibili all’attività della suddetta Macrovoce (acquisto carta, raccoglitori ecc);
- Documentazione attestante il pagamento (bonifico ed estratto conto).

Macrovoce D. Funzionamento e Gestione delle attività progettuali

D.1 Costi per Risorse umane - Documentazione da allegare

- Lettera di incarico, contratto di lavoro o contratto professionale;
- Ordine di servizio (per personale interno);
- Curriculum vitae;
- Timesheet (allegato F 12);
- Cedolini paga (per personale interno);
- Prospetto del calcolo del costo orario (per personale interno);
- Fatture o documenti fiscali equivalenti (per collaboratori e professionisti);
- Bonifici;
- Estratti conto attestanti l'effettivo pagamento.
- Modelli f24 quietanzati, con annessa, in caso di F24 cumulativo, “Dichiarazione sostitutiva relativa agli oneri contributivi F24” attestante l’ammontare dei versamenti a valere sul progetto per singolo nominativo (All. F 11).

D.2 Costi per Beni e servizi strumentali e accessori- Documentazione da allegare

- Contratti, ordini di acquisto o fornitura;
- Fatture strettamente riconducibili all’attività della suddetta voce a seconda della tipologia (cancelleria, stampati, fotocopie, ecc o acquisti di servizi);
- Prova del pagamento (bonifico ed estratto conto)

D.3 Costi Attrezzature (acquisto, noleggio e ammortamenti) - Documentazione da allegare

- Contratto di noleggio, leasing e acquisto;
- Fatture relative (es. canone di noleggio, acquisto Pc, ecc);
- Prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo (in caso di utilizzo in pro quota);
- Prova del pagamento (bonifico ed estratto conto).

D.4 Costi Materiale didattico - Documentazione da allegare

- fatture d'acquisto;
- prova del pagamento (bonifico ed estratto conto)

D.5 spese di viaggio, vitto e alloggio volontari- Documentazione da allegare

Ai fini del rimborso i volontari presenteranno al proprio ente i titoli di viaggio, le ricevute, le fatture, gli scontrini necessari a documentare l'effettività della spesa. Il rimborso delle spese alle singole persone avviene mediante trasferimenti tracciabili (es. bonifici).

- Deliberazione sui rimborsi spese adottate dall'organo sociale dell'ETS in favore dei volontari.
- Autorizzazioni alle "missioni" dei volontari per l'attuazione del progetto (o parti del progetto).
- Eventuali autorizzazioni all'utilizzo del mezzo privato in luogo del mezzo pubblico.
- Mezzo privato: i volontari possono ricorrere all'utilizzo di mezzi privati, chiedendo il rimborso per le spese di carburante a condizione che venga presentata apposita autorizzazione dell'ETS, un prospetto riepilogativo individuale dei viaggi con l'indicazione del mezzo, della targa, delle percorrenze giornaliere, dei chilometri totali effettuati con riferimento alle tariffe ACI pubblicate annualmente ed espressamente adottate a riferimento dell'Ente, gli appositi documenti contabili (es. scontrini, ricevute, fatture).
- Prospetto della tabella ACI applicata per calcolare il rimborso del mezzo proprio.
- Documenti contabili presentati dai volontari ai fini del rimborso.
- Estratto conto bancario dell'ETS con la tracciatura dei bonifici erogati ai volontari ai fini del rimborso spese.

D.6 Spese di viaggio, vitto e alloggio risorse umane interne ed esterne- Documentazione da allegare

- Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio e autorizzazione alla missione.
- Regolamento dell'ente per la gestione delle missioni.
- Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo chiesto a rimborso.

- Fatture relative al servizio di vitto e alloggio.
- Ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art.3 del DPR n.696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute per le spese di vitto e alloggio non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota di spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto.
- Trasporti su strada o rotaie: biglietto di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica.
- Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sottoforma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica.
- Mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale con indicazione delle percorrenze giornaliere, i chilometri totali, il rimborso spettante, corredata della richiesta di autorizzazione del dipendente all'uso del mezzo proprio e dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio.
- Mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo, richiesta motivata del fruitore di servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo.
- Taxi: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo.
- Mezzi pubblici: biglietto di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica.
- Prospetto della tabella ACI applicata per calcolare il rimborso del mezzo proprio.
- Documenti probanti il pagamento (bonifici, estratti conto etc), che rispondano ai principi di ammissibilità della spesa.

D.7 Spese di viaggio, vitto e alloggio destinatari- Documentazione da allegare

Le spese rientranti in tale voce di costo sono quelle riferite al trasporto dei destinatari, al vitto e all'alloggio degli stessi per la realizzazione dell'attività progettuale finanziata.

Sono ammissibili le spese relative al trasporto pubblico e all'utilizzo del mezzo privato per uso collettivo. Le spese per i mezzi privati sono ammissibili solo nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti effettivamente compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività e sono autorizzate e motivate dal legale rappresentante.

- Fatture, ricevute, scontrini intestati ai fruitori del servizio di vitto e alloggio.

- Ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art.3 del DPR n.696 del 21 dicembre 1996. Qualora gli scontrini o le ricevute per le spese di vitto e alloggio non riportassero gli elementi di cui al predetto Decreto, è ammessa una nota di spesa riepilogativa intestata al fruitore del servizio e sottoscritta in autocertificazione dallo stesso con allegati gli scontrini fiscali, dai quali sia chiaramente desumibile che gli stessi sono stati emessi a fronte di un servizio di vitto. Convenzione stipulata con il fornitore.
- Trasporti su strada o rotaie: biglietto di viaggio vidimato, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica.
- Trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio vidimato, anche sottoforma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica.
- Mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale con indicazione delle percorrenze giornaliere, i chilometri totali, il rimborso spettante, corredata della richiesta di autorizzazione del dipendente all'uso del mezzo proprio e dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio.
- Mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo, richiesta motivata del fruitore di servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo.
- Taxi: fattura con indicazione del percorso e della data di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo.
- Mezzi pubblici: biglietto di viaggio vidimato, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica.
- Prospetto della tabella ACI applicata per calcolare il rimborso del mezzo proprio.
- Documenti probanti il pagamento (bonifici, estratti conti), che rispondano ai principi di ammissibilità della spesa.
- Fatture complessive di soggiorno con elenco nominativo dei fruitori.
- Fatture complessive per i biglietti di viaggio con elenco nominativo dei fruitori.

D.8 Assicurazioni volontari - Documentazione da allegare

- contratti delle polizze assicurative volontari per responsabilità civile verso terzi all'attività svolta nel progetto/iniziativa;
- contratti delle polizze assicurative volontari contro infortuni e malattie connesse all'attività svolta nel progetto/iniziativa
- prova del pagamento (bonifico ed estratto conto)

D.9 Assicurazioni destinatari - Documentazione da allegare

- contratti delle polizze assicurative per i destinatari attività progetto;
- prova del pagamento (bonifico ed estratto conto)

Macrovoce E. Affidamento attività a soggetti esterni delegati terzi (ai sensi della Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2009 punto 4)

L'affidamento richiede apposito **contratto** che ne evidenzi la necessità, la capacità tecnica, l'attività affidata, la modalità di esecuzione e il dettaglio della spesa **e non** deve riguardare le funzioni di direzione, coordinamento, organizzazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione.

Documenti da allegare:

- contratto;
- giustificativo di spesa;
- Attestazione pagamento (quietanza e estratto conto).

Macrovoce F. Altre Voci di costo – Documentazione da allegare

Per i costi delle risorse umane relative alla rendicontazione si seguono le disposizioni del personale (interno o esterno), innanzi indicate.

In questa categoria rientrano costi di fidejussione, costituzione ATS, costi di rendicontazione, costi eventuali evento finale, la cui documentazione è la seguente:

- Giustificativi di spese relativi alla tipologia di costi sopra indicati;
- Prova del pagamento (bonifico ed estratto conto).

Macrovoce G. spese generali di funzionamento – Documentazione da allegare

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti, in alternativa, contratto di comodato d'uso;
- eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- prospetto riepilogativo delle fatture suddivise in sottovoci (locazione, spese condominiali, pulizia, ecc.), sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente beneficiario;
- giustificativi di spese (bollette enel, acqua, fatture, ecc);
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo.
- Prova del pagamento (bonifico ed estratto conto)

Per tutto quanto non previsto nel presente documento, si rimanda a quanto disposto dall'Avviso pubblico di riferimento.

3. MODALITA' DI TRASMISSIONE

Le Linee operative e i relativi allegati saranno rese **disponibili sul portale istituzionale della Regione Basilicata, nella sezione AVVISI E BANDI** e al link <https://www.regione.basilicata.it/?temi-spp=terzo-settore>.

Ai fini dell'invio, nei termini previsti dall'Avviso (art. 17), della documentazione relativa al monitoraggio gli enti dovranno la relativa documentazione al seguente indirizzo pec: ufficio.terzo.settore@cert.regione.basilicata.it.

Ai fini, invece, dell'invio, nei termini previsti dall'Avviso (art. 14), della documentazione relativa alla rendicontazione finale gli enti dovranno:

1. **accedere** all'istanza ammessa dell'avviso
da <https://www.regione.basilicata.it/> > **Avvisi e Bandi** >
2. cliccare sulle tre righe in alto a destra > **Accedi alle tue istanze** >
3. autenticarsi come fatto per l'inoltro dell'istanza > **Gestione Istanze** > **aprire l'istanza**
> **Invia rendicontazione**

Dopodiché seguire le istruzioni indicate nella testata dell'istanza di richiesta saldo.

Tutti gli allegati dovranno essere trasmessi, alle scadenze previste, nei formati pdf debitamente firmati dal legale rappresentante dell'Ente, mentre gli allegati 6 e 7 devono essere trasmessi anche in formato excel.

- All. F 1- Circolare 2/2009
- All. F 2- Relazione intermedia
- All. F 3- Autodichiarazione sul livello di spesa già quietanzata
- All. F 4 -Richiesta saldo
- All. F 5 - Relazione finale di progetto
- All. F 6- Rendiconto finale
- All. F 7 - Verifica parametri
- All. F 8 - Dichiarazione sostitutiva D.U.R.C
- All. F 9-Dichiarazione sostitutiva sulla detraibilità dell'IVA
- All. F 10 –Autodichiarazione sul valore risorse aggiuntive
- All. F 11 – Dichiarazione sostitutiva relativa agli oneri contributivi F24
- All. F 12 –Timesheet
- All. F 13- Variazione economica finanziaria
- All. F 14-Logo ministeriale
- All. F 15-Logo Regione Basilicata