

**Allegato D**  
**all'Avviso pubblico "Fermenti in Comune"**

**VOCI DI SPESA**

1. **EROGAZIONI DIRETTE AI BENEFICIARI:** all'interno di questa voce vanno inseriti i trasferimenti diretti in denaro (borse di studio, borse lavoro etc.) effettuati a favore dei beneficiari del progetto (giovani del territorio di età compresa tra i 16 e i 35 anni).
2. **PERSONALE DIPENDENTE:** devono essere rendicontati i costi del personale dipendente impiegato per la realizzazione delle attività progettuali. Tra dette spese vanno inseriti i salari lordi dei lavoratori dell'ente capofila e dei partner di progetto.

Ai fini della contabilizzazione della spesa, dovrà essere considerato il costo lordo annuo della retribuzione, che verrà rapportato all'effettivo numero di giorni di impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. Più precisamente il costo imputabile si ottiene dividendo l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento nel periodo progettuale, per il numero di giorni lavorativi previsti dal contratto e moltiplicando per il numero di giorni di impegno nel progetto finanziato.

Per permettere una chiara e puntuale definizione del rapporto tra personale impiegato ed attività svolta, l'Ente dovrà conservare la documentazione dalla quale risulti:

- il tipo e la durata del contratto in essere;
- i cedolini paga relativi al periodo rendicontato, con evidenza dell'importo imputato al progetto;
- l'ordine di servizio firmato dal conferente l'incarico nel quale sia specificato il ruolo all'interno del progetto e controfirmato per accettazione dal dipendente.

**I costi sostenuti per il personale dipendente non possono superare il limite massimo del 20% del costo totale del progetto.**

Si ricorda che dovrà essere allegata al rendiconto la seguente documentazione:

- a) il time report (Format predisposto da ANCI), ovvero la dichiarazione del dipendente nella quale dovranno essere esplicitate le ore impiegate mensilmente nello svolgimento delle attività progettuali e le attività svolte nel periodo, firmato dal dipendente e dal responsabile del progetto;
  - b) la tabella esplicativa del costo del personale (Format predisposto da Anci), firmata dal responsabile amministrativo dell'Ente di appartenenza.
3. **PERSONALE ESTERNO:** all'interno di questa voce vanno inseriti i compensi lordi inerenti le persone fisiche utilizzate per lo svolgimento di attività previste nel progetto esecutivo. La collaborazione o la prestazione deve essere conforme alla vigente normativa e deve risultare da specifica lettera d'incarico o contratto sottoscritto dalle parti interessate, nella quale si faccia esplicito riferimento al Progetto e risulti nel dettaglio il tipo di prestazione, la durata e i compensi per la singola attività.

La documentazione da conservare è la seguente:

- Lettera di incarico/contratto con specifica indicazione delle giornate o dei

**Allegato D**  
**all'Avviso pubblico "Fermenti in Comune"**

mesi di incarico; attività, corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero

- Curriculum vitae
- Report attività svolta
- Giustificativi di spesa
- Giustificativi di pagamento.

4. **ACQUISTO DI BENI:** all'interno di questa voce può essere inserito il costo di acquisto o il canone di locazione dei beni debitamente valorizzati e specificati all'interno del progetto esecutivo approvato e utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle attività progettuali.

Gli acquisti devono avvenire secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture. Nel caso in cui le richiamate disposizioni normative non dovessero essere applicabili a tutti i partner, va comunque garantito il rispetto dei principi di concorrenza e parità di trattamento.

5. **ACQUISTO DI SERVIZI:** tutti gli affidamenti a soggetti terzi devono avvenire secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti di servizi e forniture. Nel caso in cui le richiamate disposizioni normative non dovessero essere applicabili a tutti i partner, va comunque garantito il rispetto dei principi di concorrenza, parità di trattamento e imparzialità nell'assegnazione degli incarichi.

I contratti stipulati con i soggetti terzi dovranno essere specificatamente ricollegabili al progetto e dettagliati nell'oggetto, nei contenuti e nelle modalità di esecuzione delle prestazioni.

I soggetti terzi contrattualizzati dovranno rispondere ai requisiti di cui all'art. 80 del Decreto legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed essere in possesso di esperienze e competenze nell'ambito delle aree di intervento del progetto.

6. **PROMOZIONE E PUBBLICIZZAZIONE:** comprende qualsiasi forma di spesa promozionale relativa alla pubblicità conoscitiva del progetto sul territorio. Tutto il materiale prodotto dovrà essere conforme a quanto previsto dalle regole di utilizzo predisposte da ANCI.

Saranno ritenute ammissibili unicamente le spese di promozione, pubblicizzazione e divulgazione di materiali sui quali è riportato il logo di ANCI e del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio civile universale, preventivamente autorizzato. A tal fine, i Comuni dovranno inviare ad ANCI la relativa richiesta, con allegata la bozza di materiale promozionale e/o pubblicitario sulla quale si intendono apporre i loghi. Per l'ammissibilità della spesa, ai Rapporti periodici o al Rapporto finale deve essere allegata una copia di tutto il materiale prodotto e rendicontato (brochure, volantini, manifesti, siti e pubblicazioni on line ...).

7. **VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO:** rientrano in questa voce i costi sostenuti dalle risorse umane nello svolgimento delle attività progettuali.

Le spese di trasposto sono ammissibili qualora vengano utilizzati i mezzi pubblici.

Il Responsabile di progetto può motivatamente autorizzare l'uso dei mezzi

**Allegato D**  
**all'Avviso pubblico "Fermenti in Comune"**

privati nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività o in caso di complessiva maggiore economicità. Inoltre, al fine di tutelare i soggetti coinvolti, è possibile – durante l'emergenza COVID 19 e fino al perdurare della stessa – l'utilizzo dei mezzi privati, sempre previa autorizzazione del Responsabile di Progetto.

Si ricorda che i giustificativi delle spese rendicontate (fatture/ricevute/scontrini/ biglietti di viaggio) devono essere "parlanti" e vanno conservate tra la documentazione da produrre in caso di verifica amministrativo-contabile.

Non sono ammissibili le spese relative ai taxi se non per comprovate ragioni di impossibilità di utilizzo dei mezzi pubblici.

Per i servizi di alloggio sono consentite strutture non oltre il livello della II categoria (tre stelle).

Per i viaggi in aereo, vanno conservate anche le carte di imbarco.

8. **SPESE GENERALI:** possono essere rendicontate in maniera forfettaria, nel limite massimo del 10% dei costi diretti (somma delle voci di spesa 1+2+3+4+5+6+7), spese inerenti l'affitto e la pulizia di locali, il riscaldamento, l'illuminazione, il telefono, i collegamenti telematici, etc. .

**E) CONTROLLI**

Tutta la documentazione riferita al Progetto dovrà essere conservata dai beneficiari del finanziamento per un periodo di 5 anni dalla data di presentazione del rendiconto finale e resa disponibile per eventuali ulteriori controlli e verifiche.