



**SERVIZIO CENTRALE**  
del Sistema di protezione  
per richiedenti asilo e rifugiati

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



Dipartimento per le libertà civili  
e l'immigrazione

# **MANUALE UNICO PER LA RENDICONTAZIONE SPRAR**

**Criteria per la rendicontazione dei contributi erogati dal  
Ministero dell'Interno in favore degli enti locali inseriti nella  
rete SPRAR, ai sensi dell'art. 1 sexies della legge n.39/1990,  
come introdotto dall'art. 32, L. n.189/2002**

*(giugno 2009)*

## Principi generali

■ Il controllo della rendicontazione da parte del Servizio centrale si fonda, oltre che sull'ammissibilità delle spese sostenute, anche sulla corrispondenza fra il piano finanziario preventivo e il rendiconto finale, che va presentato entro il 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio finanziario da rendicontare. Il rendiconto finale, così come peraltro il piano finanziario preventivo, dovrà essere obbligatoriamente redatto sul modello a tre colonne allegato al presente manuale, che peraltro è stato già utilizzato in occasione del bando 2009/2010.

■ Il piano finanziario preventivo allegato al progetto approvato oppure rimodulato una prima volta, a seguito di riduzione dei posti assegnati al progetto stesso rispetto all'originaria richiesta, potrà essere oggetto di un'eventuale ulteriore rimodulazione definitiva, da presentare al Servizio centrale nel periodo intercorrente dal 15 al 30 novembre dell'esercizio finanziario in corso, per permetterne una stesura che sia la più rispondente alle esigenze del progetto e che agevoli il più possibile la conformità al rendiconto finale. La definitiva rimodulazione non è sottoposta ad alcun limite, per quel che riguarda il trasferimento di fondi da una macrovoce a un'altra.

Gli unici limiti cui è obbligatorio attenersi rimangono - oltre alla percentuale di cofinanziamento e al quoziente tra costo del personale e costo complessivo del progetto previsti nella domanda originaria - quelli della percentuale del 3% per i lavori di manutenzione ordinaria e del 20% per la ristrutturazione locali, questi ultimi imputabili soltanto dai progetti finanziati per la prima volta col Decreto del 22/07/08 del Ministro dell'Interno.

E' necessario precisare peraltro che le suddette percentuali vanno applicate esclusivamente agli importi imputati ai *codici L1 e L2* della colonna "contributo richiesto" del modello di *Piano finanziario preventivo*, escludendo quindi gli importi delle due suddette voci eventualmente imputati nella colonna del "cofinanziamento".

Ai suddetti limiti si aggiunge quello costituito dalla percentuale del 10% dei costi indiretti rispetto a quelli diretti per i quali si rimanda all'apposito paragrafo del presente manuale di cui alla successiva pag. 14.

■ I documenti giustificativi (in originale o anche in copia) delle spese sostenute dovranno essere conservati a esclusiva cura dell'ente locale assegnatario del contributo, senza l'obbligo di inviarli per il controllo al Servizio centrale, cui invece andranno recapitati, per la rendicontazione, soltanto i documenti obbligatori di cui al paragrafo successivo, regolarmente firmati e vidimati.

Il controllo analitico dei documenti giustificativi avverrà da parte del Servizio centrale su un minimo del 10% dei progetti finanziati, previa estrazione a sorte che verrà tempestivamente comunicata ai singoli enti locali interessati.

■ La rendicontazione riguarderà il costo complessivo del progetto e quindi anche **le spese oggetto di cofinanziamento**, che dovranno essere evidenziate obbligatoriamente nel registro generale delle spese di cui al punto 1 del successivo paragrafo.

## Documentazione obbligatoria da inviare al Servizio centrale

- 1) Registro generale delle spese (come da modello allegato);
- 2) prospetto analitico finale delle spese sostenute suddivise per codice e predisposto (come da modello allegato);
- 3) registro delle presenze dei beneficiari (come da modello allegato);
- 4) Dettaglio riepilogativo dei costi del personale subordinato o parasubordinato stabilmente impiegato imputato alla "voce P" (V. paragrafo "Macrovoce P"), redatto obbligatoriamente sul modello allegato, con allegate le copie di tutti i modelli F24 di pagamento degli oneri fiscali e

previdenziali debitamente quietanzati e relativi al dettaglio stesso.

- 5) Copia della convenzione e/o contratto obbligatoriamente stipulati tra ente locale ed ente/i gestore/, qualora le attività di progetto fossero delegate totalmente o parzialmente dall'ente locale stesso a terzi.
- 6) Copia della fideiussione bancaria o assicurativa eventualmente stipulata, su richiesta dell'ente locale, tra lo stesso e uno o più enti gestori terzi a garanzia dei fondi ministeriali che l'ente locale assegnatario trasferisce allo /gli stesso/i per la realizzazione delle attività delegate ed il cui importo garantito viene fissato a discrezione dell'ente locale tra un minimo del 10% e un massimo del 30% dell'importo indicato nella convenzione e/o nel contratto di cui al precedente punto 5.

Qualora l'ente locale intenda avvalersi di questo strumento di garanzia nei confronti del/i terzo/i ente gestore/i, deve obbligatoriamente prevederlo, con l'indicazione della percentuale dell'importo da garantire, all'interno della convenzione e/o contratto già citati al punto precedente, anche mediante eventuale atto aggiuntivo nel caso non ne fosse stata fatta menzione nella versione originariamente stipulata prima della pubblicazione del presente Manuale.

- 7) Modello DURC (*Documento unico regolarità contributiva*) riferito all'eventuale ente gestore cui l'ente locale abbia delegato totalmente o parzialmente le attività di progetto con l'apposita convenzione di cui al precedente punto 5, rilasciato dall'INPS in data non anteriore al 25 febbraio dell'anno seguente a quello cui si riferisce la rendicontazione.
- 8) Copie dei modelli F24 relativi al versamento delle ritenute d'acconto rivenienti dalle fatture o notule emesse per le consulenze esterne di cui alle "voci S e T" del *Prospetto analitico finale* di cui al precedente punto 2.

S'intende che i modelli in questione debbono recare anch'essi, come quelli indicati al precedente punto 4, la prova della relativa quietanza sia essa rilasciata elettronicamente dall'Agenzia delle Entrate, sia invece stampigliata col timbro dalla Banca esattrice.

- 9) Quadro riassuntivo dei pagamenti effettuati dall'Ente Locale (data e importo dell'effettivo pagamento effettuato dall'Istituto Tesoriere a seguito dell'emissione dei mandati da parte dell'Ente locale stesso) all'eventuale ente gestore, qualora le attività fossero delegate totalmente o parzialmente a terzi con l'apposita convenzione/contratto di cui al precedente punto 5.
- 10) La dichiarazione obbligatoria completa, di cui al penultimo paragrafo del presente manuale debitamente firmata e timbrata dall'ente locale su carta intestata dello stesso e controfirmata, ove presente, dall'eventuale ente gestore.

I documenti di cui ai punti 1 e 2 dovranno essere gestiti telematicamente tramite fogli excel e dovranno essere inviati **obbligatoriamente anche per posta elettronica** al Servizio centrale, mentre gli stessi documenti in versione cartacea, opportunamente vidimati dal comune con timbro e firma del responsabile in ogni pagina, dovranno essere spediti per posta ordinaria o prioritaria entro il termine precedentemente stabilito.

### **Principio di competenza delle spese sostenute e natura dei documenti giustificativi**

Tutte le spese sostenute ai fini del progetto dovranno essere ascrivibili per competenza al periodo di rendicontazione (1 gennaio - 31 dicembre di ciascuna annualità).

I documenti giustificativi delle spese sostenute, da tenere a disposizione per il controllo del Servizio centrale, sono rappresentati in generale da fatture, parcelle, ricevute fiscali, bollettini postali, quietanze bancarie e assicurative, titoli di viaggio, bolli, schede telefoniche prepagate o internazionali, ricevute generiche (per es. canoni di locazione, spese di condominio, ricevute postali, tasse scolastiche) e certificazioni di spesa firmate dal comune.

Per le spese relative al costo del personale imputato alla “voce P” il documento giustificativo è invece il cedolino paga.

Non sono considerati documenti giustificativi idonei gli scontrini, salvo casi particolari (V. codici spesa G3 e G4).

Su tutti i documenti giustificativi originali (a eccezione dei cedolini paga) si dovrà peraltro obbligatoriamente apporre, in occasione dell'emissione del documento stesso, la dicitura “Progetto SPRAR anno ...”.

## Registro generale delle spese: criteri e modalità di compilazione

Il *registro generale delle spese* è il documento che serve a riepilogare tutte le spese effettivamente sostenute ai fini del progetto, **incluse quelle cofinanziate**, anche se l'importo totale delle spese stesse dovesse risultare superiore al costo complessivo del progetto approvato dalla Commissione di valutazione e comunicato dal Ministero dell'Interno all'ente locale destinatario del contributo statale.

In ogni caso le spese che debbono essere annotate sul registro generale sono soltanto quelle “effettivamente sostenute” e cioè per le quali è stato **effettuato** e può essere **dimostrato** il pagamento all'atto dell'invio al Servizio centrale della rendicontazione.

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

Si ribadisce altresì che non possono essere oggetto di valorizzazioni le prestazioni d'opera gratuite, che rientrano nella più ampia sfera del volontariato, a eccezione di quanto previsto dalla voce G7.

I documenti giustificativi delle spese devono essere attribuiti al relativo codice (V. paragrafo

seguito) e annotati sul registro generale singolarmente con numerazione progressiva dal numero 1 in poi, indicando obbligatoriamente in ciascuna delle pagine l'importo progressivo parziale di pagina e in quella finale l'importo totale complessivo delle spese registrate (comprese quelle cofinanziate).

Si raccomanda il **puntuale rispetto** di tali modalità di rendicontazione che, se non osservate, potranno rendere nullo l'invio della rendicontazione stessa con conseguente applicazione della penalità prevista dal D.M del 22/07/2008 per il ritardo di presentazione.

E bene ricordare che, in ogni caso, i singoli documenti giustificativi che riguardassero tipologie di spese ascrivibili a codici diversi potranno essere ricondotti tutti a un unico codice determinante per importo, intendendosi per importo la somma degli importi unitari riconducibili al singolo codice.

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

## Prospetto analitico delle spese delle spese suddivise per codice: criteri e modalità di compilazione

Tale documento, il cui modello è allegato al presente manuale, è utilizzabile sia per la predisposizione del *Piano Finanziario preventivo* che per il *Rendiconto finale*.

In esso vengono previste, secondo **un codice alfabetico**, le varie **macrovoci** di spesa che si scompongono a loro volta in più **microvoci** contrassegnate oltre che dal suddetto codice alfabetico anche da un numero, in ognuna delle quali possono essere appostate le varie tipologie di spesa che, di seguito, vengono elencate e singolarmente prese in esame.

Il criterio base che contraddistingue la sua compilazione è quello, secondo cui gli importi finali delle tre colonne da cui è composto non possono essere mai superiori a quelli approvati dalla Commissione di valutazione e comunicati dal Ministero dell'Interno all'ente locale destinatario del contributo statale.

Risulta evidente però che, mentre tale criterio è valido in assoluto per il *Piano finanziario preventivo*, i cui importi finali debbono obbligatoriamente essere perfettamente pari a quelli approvati, per il *rendiconto finale* invece potrebbero essere inferiori agli stessi o per minori spese sostenute o per decurtazioni di esse rispetto a quelle previste o rendicontate, scaturite comunque dal controllo del Servizio centrale.

E' consentito peraltro, in sede di rendicontazione finale, uno sfioramento in eccesso **non superiore al 10%** della previsione delle singole microvoci, a patto che la macrovoce corrispondente rimanga entro lo stesso limite di tolleranza (+10%) e soprattutto che gli importi finali del rendiconto rimangano comunque entro i limiti di quelli approvati dalla Commissione di valutazione.

Tale sfioramento rispetto al *piano finanziario preventivo originario* o rimodulato (come indicato nei "Principi generali", all'inizio del presente manuale), è permesso esclusivamente per **una sola delle macrovoci previste** nel piano finanziario e comunque non è **mai consentito** per le voci "P, C, A e Ci" che debbono pertanto restare obbligatoriamente entro gli importi fissati in sede di originaria previsione o di rimodulazione definitiva del preventivo.

## **MACROVOCE P PERSONALE STABILMENTE IMPIEGATO SUBORDINATO E PARASUBORDINATO**

### **■ Microvoci da P1 a P7**

Sono rendicontabili i costi lordi degli emolumenti (comprensivi anche di eventuali buoni pasto) spettanti al personale stabilmente impiegato, che abbia un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato, entro il limite previsto nel *Piano Finanziario preventivo* e nel rispetto del quoziente di cui ai "Principi generali del presente manuale" (è ammissibile un quoziente più alto di quello originario, mai inferiore).

Nel *Prospetto di Rendicontazione* allegato al manuale la macrovoce P è stata suddivisa secondo diverse professionalità, con la possibilità di personalizzare la *microvoce P7* in caso di ulteriori diversi operatori che abbiano rapporto stabile con l'ente locale, l'eventuale ente gestore o anche con eventuali altri soggetti che dovessero intervenire in via continuativa ai fini della realizzazione del progetto.

Pertanto dalla macrovoce P potranno essere **esclusi solamente i professionisti,**

**occasionalmente impiegati** ai fini del progetto, che rilasciano fattura, parcella o ricevuta fiscale e che dovranno essere rendicontati nelle *macrovoci S, T e I* direttamente specificate sul prospetto.

E' **obbligatoria** la predisposizione - da parte di uno studio professionale o di personale interno competente in materia di paghe e contributi che vi apporrà in un caso o nell'altro la propria firma - **di un dettaglio riepilogativo** del costo aziendale del personale stabilmente impiegato per ognuna delle unità di personale rendicontate nella presente *voce P*, con l'indicazione della percentuale d'imputazione al progetto (V. punto 4 del paragrafo "*Documentazione obbligatoria da inviare al Servizio centrale*").

Il citato dettaglio non va invece compilato per il personale **dipendente** ( quindi solo subordinato) **dell'ente locale** che a qualsiasi titolo fosse impegnato nel progetto, in quanto solo per questa tipologia di personale è sufficiente inviare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, rilasciata dal responsabile del progetto, in cui si attestino il costo orario lordo del singolo dipendente e le ore annuali di lavoro da esso impiegate nel progetto stesso, da cui si derivi il costo lordo imputato.

Il costo sostenuto per la predisposizione tecnica del dettaglio riepilogativo suddetto può essere rendicontato nella *macrovoce P7* se essa è stata effettuata internamente da personale subordinato o parasubordinato stabilmente impiegato nel progetto e appositamente incaricato, *in A5*, in caso di consulente esterno (commercialista, consulente del lavoro, ecc.) a fronte di emissione, da parte del professionista, di apposita fattura, parcella o nota.

Vanno conservati, inoltre, a disposizione del Servizio centrale per il controllo a campione, oltre ai contratti dei parasubordinati e alle lettere di incarico degli occasionali, **tutti i cedolini paga** debitamente quietanzati dall'intestatario degli stessi, a eccezione di quelli relativi al personale dell'ente locale per cui è stata rilasciata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà precedentemente indicata.

## MACROVOCE L ADEGUAMENTO E GESTIONE LOCALI

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

Sono rendicontabili tutti i costi sostenuti per ristrutturazione, adeguamento strutturale e urgenti lavori di manutenzione straordinaria dei locali asserviti in modo esclusivo al progetto.

Tali costi dovranno essere giustificati da fatture quietanzate con causale dettagliata degli interventi, e l'ente locale dovrà attestarne la regolare esecuzione.

Si ricorda inoltre che tali spese saranno ammesse solo per una **quota non superiore al 20%** del costo complessivo del progetto approvato dalla Commissione di valutazione.

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

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

Si richiama, inoltre, per tale tipologia di spesa quanto disposto dall'art. 6, comma 2 del D.M. 22/07/2008.

### ■ Microvoce L2: Opere di manutenzione ordinaria e relativi materiali

In tale microvoce sono rendicontabili le spese di manutenzione ordinaria dei locali asserviti al progetto in modo esclusivo, oltre che quelle per l'acquisto dei relativi materiali e piccoli accessori tecnici.

Si ricorda, inoltre, che tali spese saranno ammesse solo per una **quota non superiore al 3%** del costo complessivo del progetto.

L'importo che deve essere obbligatoriamente entro il suddetto limite è quello riportato nella colonna del "*contributo richiesto*" del modello di piano finanziario in uso, sia esso originario oppure eventualmente rimodulato.

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

### ■ Microvoce L3: Affitto locali, condominio, cauzioni, registrazione dei contratti

Questa tipologia di spesa deve essere giustificata tramite copia dei contratti di locazione debitamente registrati, ricevute di versamento del

canone e di eventuali cauzioni o, in alternativa, attraverso copia degli estratti conto bancari, dai quali risultino chiaramente gli estremi dell'avvenuto pagamento del canone stesso.

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

Si precisa, inoltre, che tale perizia di stima dovrà essere rilasciata dall'ufficio tecnico dell'ente locale se l'immobile è di proprietà dello stesso, altrimenti da tecnici o studi professionali abilitati se invece l'immobile è di proprietà privata.

In quest'ultimo caso la perizia deve essere obbligatoriamente asseverata con giuramento, i cui costi potranno essere imputati al progetto.

### ■ Microvoce L4: Pulizia locali e relativi materiali

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

Se il rapporto con la ditta specializzata fosse contrattualizzato, è necessario allegare copia del contratto stesso.

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

### ■ Microvoce L5: Utenze usufruite dai beneficiari (solo luce, acqua, gas e gasolio da riscaldamento) relativamente ai locali asserviti al progetto.

Dovranno essere tenuti a disposizione per il controllo le fatture insieme ai bollettini di pagamento, quietanzati dagli uffici postali o bancari e, in caso di addebito in conto, copia dell'estratto conto bancario o postale.

In caso di locazione o comunque di utilizzo a qualsiasi titolo di strutture per l'accoglienza dei beneficiari che non siano di proprietà dell'ente locale o dell'eventuale ente gestore, è consentito che le utenze (luce, acqua, gas) possano restare intestate ai relativi locatori di strutture, che

vengano adibite all'accoglienza dei beneficiari, evitando la voltura a carico dell'ente locale o dell'eventuale ente gestore, sempreché sui documenti giustificativi delle spese relative alle suddette utenze risulti chiaramente l'indirizzo ed il luogo dove viene effettuata la fornitura che dovrà necessariamente corrispondere a quello di ubicazione della struttura asservita.

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

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

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

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

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

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

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

## **MACROVOCE B SPESE PER ACQUISTO, LEASING O NOLEGGIO DI BENI DUREVOLI ED ATTREZZATURE.**

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

Tali spese dovranno essere rendicontate tramite fatture in caso di acquisto e noleggio oppure con

contratto e dimostrazione di pagamento dei canoni in caso di leasing.

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

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

Resta inteso che, se venisse privilegiato l'acquisto - qualora il costo unitario del bene esclusa IVA fosse superiore a 516 euro - dovrà essere applicato l'ammortamento del costo d'acquisto, esclusa IVA, da imputare in tre anni.

Se il costo unitario fosse invece inferiore o pari a 516 euro (esclusa IVA), è senz'altro possibile imputare lo stesso in unica soluzione (non essendo il bene ammortizzabile per legge).

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

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

Per l'hardware, il software e altra strumentazione tecnica (fax, fotocopiatrici, ecc. ) valgono le stesse indicazioni dettate per la precedente voce, compresa l'obbligatorietà dell'ammortamento triennale nel caso che il costo unitario d'acquisto fosse superiore ai 516 euro (esclusa IVA).

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

E' comunque possibile stipulare anche un contratto di leasing, i cui canoni potranno essere imputati alla rendicontazione del progetto.

L'esigenza di avere a disposizione un'autovettura deve essere motivata esclusivamente da necessità riconducibili sempre ai servizi da erogare a favore dei beneficiari dell'accoglienza, collegate altresì alla non agevole utilizzazione dei mezzi di proprietà dell'ente locale o comunque dei mezzi pubblici in genere e tenuta in considerazione la distanza dai più importanti uffici pubblici (prefettura, questura, Ausl, ecc.).

L'acquisto o il leasing di autovetture con le modalità sopra indicate devono comunque essere sempre preventivamente autorizzati dal Servizio centrale e la fattura di vendita o il contratto di leasing devono essere intestati esclusivamente all'ente locale titolare del progetto, a pena di inammissibilità della relativa spesa.

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

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

Se invece lo stesso ente gestore volesse asservire esclusivamente al progetto un'autovettura di sua proprietà precedentemente acquistata o anche presa in leasing con contratto già in essere a esso intestato, dovrà richiedere al Servizio centrale apposita autorizzazione motivata e firmata obbligatoriamente anche dall'ente locale. Dopo aver ottenuto tale autorizzazione l'ente gestore dovrà inoltre rilasciare, tramite il suo legale rappresentante, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, con la quale si attesti tale esclusivo asservimento,

Solo se verranno rispettate tali modalità sarà possibile imputare, anche in questo specifico caso, le spese di bollo, assicurazione e manutenzione ordinaria dell'autovettura esclusivamente asservita al progetto.

## **MACROVOCE G**

### **SPESE GENERALI PER L'ASSISTENZA**

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

In questa voce vanno rendicontati, con fattura, gli acquisti di generi alimentari, di abbigliamento e degli altri articoli generalmente destinati all'assistenza dei beneficiari.

L'eventuale erogazione di contributi in denaro o buoni pasto che sostituiscano o integrino la

tipologia di spesa sopra indicata, va riportata nel *Registro delle erogazioni*, compilato obbligatoriamente sul modello allegato al presente manuale.

I suddetti contributi in denaro potranno anche essere comprensivi dei fondi necessari per l'acquisto, oltreché del vitto, anche di generi di abbigliamento e per l'igiene personale dei beneficiari, compresi i prodotti per l'infanzia.

In quest'ultimo caso ogni singola registrazione deve contenere la data e la firma del beneficiario a fronte dell'importo dell'erogazione.

#### ■ **Microvoce G2: Effetti lettereci**

A questa voce sono imputabili le spese per acquisti di materassi, lenzuola, coperte, cuscini, federe, asciugamani, etc., tutte giustificate dalle relative fatture quietanzate.

#### ■ **Microvoce G3: Spese per la salute**

Tale voce comprende tutte le spese riconducibili alla salute dei beneficiari, che in gran parte si sostanziano nell'acquisto di medicinali.

In ogni caso, per questa tipologia di spesa - che deve essere comunque rendicontata con fattura quietanzata - si consiglia, ove sia possibile, di rivolgersi preferibilmente sempre alla stessa farmacia, specialmente se comunale, al fine di ottenere l'emissione cadenzata di una fattura che ricomprenda tutte le spese per medicinali effettuate in un determinato periodo, costituita dalla somma degli scontrini rilasciati di volta in volta all'atto dell'acquisto.

Qualora ciò non fosse possibile, soltanto le spese per i medicinali potranno essere rendicontate con gli scontrini, accompagnati però dalla prescrizione medica, salvo eventuali deroghe motivate riguardo a quest'ultima documentazione.

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

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

Tali spese sono rendicontabili oltre che con una normale fattura d'acquisto anche mediante copia dei titoli di viaggio quali biglietti e abbonamenti, sui quali deve essere ben visibile il costo unitario e per la consegna dei quali è preferibile che il beneficiario ricevente rilasci apposita ricevuta con firma di quietanza.

Rientrano in questa microvoce anche le spese di viaggio affrontate per l'audizione presso la Commissione territoriale o nazionale e quelle di eventuale soggiorno legate a tale audizione, per le quali in particolare è obbligatorio produrre fatture di vitto e alloggio o la ricevuta del contributo in denaro eventualmente corrisposto al beneficiario, corredata possibilmente dai documenti giustificativi delle spese sostenute direttamente con il contributo in questione (in questo caso anche scontrini o ricevute).

Sono da classificare in questa microvoce anche le spese per il trasferimento dei beneficiari da un centro ad un altro dello SPRAR, i cui costi, rendicontabili con le stesse modalità sopra specificate, sono a **esclusivo carico del progetto di partenza**, che avrà quindi cura di conservare le copie dei biglietti e tutta l'altra eventuale documentazione contabile.

Qualora, invece, il trasferimento avvenga non da un centro SPRAR a un altro, ma da qualsiasi altra struttura o ente a un centro SPRAR, le spese saranno a carico del centro SPRAR ricevente che avrà cura di rimborsare a mezzo di bonifico bancario le spese anticipate dalla struttura o ente di provenienza del beneficiario da accogliere.

Eventuali spese per l'uso di altri mezzi di trasporto che non siano quelli pubblici (autonoleggio, taxi, ecc.) devono essere adeguatamente motivate da necessità e urgenza, e comunque sempre preventivamente autorizzate anche per le vie brevi (telefonicamente) dal Servizio centrale.

#### ■ **Microvoce G5: Spese per la scolarizzazione**

Sono rendicontabili in questa voce tutte le spese riconducibili alla frequenza scolastica pubblica (non privata) dei beneficiari che rientrino nella fascia di età che va dalla scuola materna a quella superiore di 1° e 2° grado.

Il documento giustificativo indicato è la fattura o ricevuta, (per es. fattura di acquisto dei libri di testo oppure bollettino di c/c postale effettuato per il pagamento del servizio di mensa scolastica, trasporto alunni, ecc.).

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

E' chiaro che tali interventi dovranno essere giustificati e preventivamente autorizzati dal Servizio centrale, oltreché rendicontati con emissione di fatture, ricevute o parcella da parte dei docenti.

#### ■ **Microvoce G6: Pocket-money**

La registrazione dei pocket-money erogati periodicamente va operata con cadenza mensile utilizzando l'apposito registro delle erogazioni con firma di quietanza del beneficiario, accanto ai totali dei giorni di presenza e al relativo importo (min € 1,50, max € 3,00 pro capite pro die con riduzione del 20% per nuclei familiari superiori a due persone).

Nel caso di nucleo familiare la firma verrà apposta dal solo capo famiglia, avendo cura di indicare il numero dei componenti il nucleo stesso.

La pagina mensile del registro, pertanto, andrà estratta in copia, regolarmente vidimata e allegata al rendiconto come documento giustificativo con regolare numerazione progressiva.

#### ■ **Microvoce G7: Alfabetizzazione**

Tale tipologia di spesa è riservata solo a beneficiari che non rientrino nell'età di cui alla precedente voce G5

Si tratta delle spese per l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi di lingua italiana, autonomamente organizzati dal progetto, oppure delle spese sostenute per l'iscrizione dei beneficiari a corsi organizzati da altri enti sul territorio, a meno che non vi sia accesso gratuito. E' necessario fornire, sia in un caso che nell'altro, dimostrazione della frequenza ai corsi da parte dei beneficiari (registri delle presenze o attestazioni da parte dell'ente organizzatore dei corsi), oltreché relazione dettagliata delle attività messe in atto e dei risultati raggiunti da ciascun partecipante

Nel caso di corsi organizzati internamente, qualora fosse utilizzato personale subordinato o parasubordinato stabilmente impiegato nel progetto, il relativo costo non potrà essere imputato a questa microvoce, bensì dovrà restare in voce P7.

Solo in quest'ultimo caso potrà eventualmente essere consentita la **valorizzazione**, *esclusivamente come cofinanziamento*, della prestazione professionale gratuita e volontaria di docenti che la offrano per agevolare l'apprendimento della lingua italiana da parte dei beneficiari.

## MACROVOCE S SPESE PER ORIENTAMENTO E ASSISTENZA SOCIALE

### ■ **Microvoce S1: Costi e consulenze occasionali per orientamento e assistenza sociale**

In questa microvoce potranno essere rendicontate tutte le spese per orientamento e assistenza sociale sostenute per il pagamento di prestazioni professionali occasionali, che non abbiano quindi carattere di stabilità all'interno del progetto. Infatti, eventuali attività di orientamento sostenute da personale subordinato o parasubordinato stabilmente impiegato dovranno essere necessariamente ascritte alla *macrovoce P*.

Vista l'ampiezza delle prestazioni professionali in oggetto, è obbligatorio che l'eventuale consulente esterno predisponga, al termine del suo intervento, un' idonea **relazione** riguardo alla sua prestazione professionale, oggetto di fattura o parcella (non preavviso di parcella) o ricevuta fiscale, indicando i nominativi dei destinatari degli interventi, le date e l'oggetto degli stessi per ciascun nominativo.

Tale relazione andrà allegata obbligatoriamente alla fattura, parcella o ricevuta fiscale, che non potrà essere imputata al progetto se non corredata dalla suddetta documentazione.

La stessa relazione tecnica dovrà inoltre essere prodotta inderogabilmente anche per le prestazioni professionali afferenti le *microvoci S2, S3, T1 e T2* di cui segue declaratoria.

### ■ **Microvoce S2: Costi e consulenze occasionali per interpretariato e mediazione culturale**

Anche per questa tipologia di spesa bisogna distinguere se il servizio viene prestato in modo occasionale da professionisti o con personale, ugualmente qualificato, ma regolarmente e stabilmente inserito nel progetto come operatore.

Nella prima ipotesi le spese documentate con fattura, parcella o ricevuta fiscale vanno inserite in questa microvoce, nell'altro caso verranno invece imputate in *voce P2* nel costo del personale, allegando i documenti giustificativi previsti per quella voce.

Anche in questo caso, l'interprete o mediatore culturale utilizzato occasionalmente dovrà predisporre un' idonea relazione, nella quale debbono essere elencati gli interventi effettuati, le date e i beneficiari degli interventi stessi.

### ■ **Microvoce S3: Spese per l'informazione sui programmi di rimpatrio volontario**

Anche in questo caso valgono le considerazioni fatte per la microvoce precedente.

## MACROVOCE T SPESE PER I SERVIZI DI TUTELA

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

Sono imputabili a questa voce solo i costi per consulenze attivate al fine di portare a conoscenza dei beneficiari la legislazione nazionale e internazionale vigente in materia di asilo, la procedura per il riconoscimento della protezione internazionale e comunque i diritti e le limitazioni della libertà previste dall'ordinamento nazionale e comunitario, oltre a tutto ciò che serve per orientare il beneficiario nel percorso da lui volontariamente intrapreso.

Non sono, invece, ammesse le spese di assistenza legale relative a consulenze per presentazione di ricorsi al giudice ordinario avverso le decisioni delle Commissioni territoriali o di quella nazionale relative alla richiesta di protezione presentate dai beneficiari accolti.

Tale servizio di tutela può essere assicurato soltanto mediante l'istituto del "*gratuito patrocinio*".

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

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

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

Anche per le suddette prestazioni professionali valgono le istruzioni date per la precedente *macrovoce S*.

## MACROVOCE I SPESE PER L'INTEGRAZIONE

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

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

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

Per tale microvoce è obbligatorio allegare tutta la documentazione idonea (convenzione o protocolli d'intesa con aziende, registri di presenza dei beneficiari ecc.) oltre alla dimostrazione dell'eventuale rimborso erogato al beneficiario (ricevuta o accredito su c/c) e una relazione dettagliata sull'organizzazione e sulle modalità di attuazione degli interventi con certificazione dell'azienda presso cui si è svolto il tirocinio circa i risultati raggiunti.

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

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

Può definirsi "*contributo alloggio*" quello che, ai fini di agevolare il percorso di integrazione del beneficiario uscente, è destinato al pagamento totale o parziale di alcune mensilità (nei casi più critici fino a un massimo di sei e comunque sempre tenuto conto delle condizioni reddituali del beneficiario) del canone di locazione relativo a un contratto intestato al beneficiario stesso o che, seppure non a lui intestato, sia comunque regolarmente stipulato da parenti o, in ultima analisi, anche da conoscenti o amici, purché il comune attesti la dimora stabile del beneficiario uscente presso l'intestatario del contratto stesso. Per rendicontare tale tipologia di contributo è necessaria la copia del contratto di locazione, l'eventuale dichiarazione di stabile dimora del comune nel caso in cui il beneficiario sia ospite presso parenti, conoscenti o amici e infine le

ricevute (quietanze) del versamento delle mensilità d'affitto.

Nel caso in cui il contratto di locazione sia direttamente intestato al beneficiario uscente, è obbligatorio versare le mensilità d'affitto direttamente al locatore.

Nel caso invece che il contratto fosse intestato a un terzo locatario ospitante (parente conoscente, amico, ecc.), il versamento delle mensilità (singole o in unica soluzione) può essere effettuato a favore dello stesso, il quale deve rilasciare la "*dichiarazione di ospitalità*", il cui modello si allega al presente manuale.

Si precisa, inoltre, che - qualora nel contratto intestato al locatario ospitante fosse espressamente prevista la clausola di utilizzo esclusivo dell'appartamento da parte dello stesso - ai fini della documentazione giustificativa del contributo è necessaria anche una dichiarazione di deroga a tale clausola da parte del locatore proprietario dell'immobile.

Si ribadisce, infine, che la documentazione sopra specificata è assolutamente **tassativa** e qualunque eventuale richiesta di omissione o sostituzione di essa deve essere comunque motivata e sempre preventivamente autorizzata dal Servizio centrale a pena della mancata ammissione al rimborso delle relative spese.

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

Si definisce invece "*contributo arredo*" quello che viene destinato all'acquisto di arredi, mobili ed elettrodomestici e quant'altro necessario al fine di consentire a beneficiari usciti dal progetto, che abbiano un lavoro stabile e siano intestatari diretti di un contratto di locazione, l'allestimento di un'abitazione decorosa, quasi come un secondo e più alto livello d'integrazione.

Per la rendicontazione di questa ulteriore tipologia di contributo, che comunque non potrà mai superare l'importo complessivo di 2.000,00 euro, sono necessari il contratto di locazione intestato al beneficiario e le fatture di acquisto degli arredi, anch'esse intestate allo stesso.

Non è prevista l'erogazione di tale tipo di contributo a beneficiari ospiti di terzi locatari di cui alla precedente *voce I3*.

Anche per tale tipologia di contributo la documentazione prevista è tassativa e ogni eventuale modifica delle modalità della stessa deve essere motivata e in ogni caso preventivamente autorizzata dal Servizio centrale,

a pena della mancata ammissione al rimborso della relativa spesa.

#### ■ **Microvoce I5: Contributi straordinari per l'uscita**

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

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

Ai fini della rendicontazione occorre una semplice ricevuta firmata dal singolo beneficiario o dal capo famiglia nel caso di nucleo familiare.

#### ■ **Microvoce I6: Altre spese per l'integrazione**

Sono rendicontabili in questa voce spese per iniziative (per esempio: Giornata del rifugiato), eventi interculturali e le altre attività direttamente o indirettamente mirate all'integrazione, oltre a particolari tipologie di spese che favoriscano l'avvio del processo d'integrazione come per esempio quelle inerenti alla procedura per il conseguimento della patente di guida (iscrizione scuola guida, lezioni teoriche e pratiche, esami ecc.).

### **MACROVOCE C SPESE PER I SERVIZI DA EROGARE NEI CENTRI GOVERNATIVI DI PRIMA ACCOGLIENZA.**

Per tutto ciò che attiene a questa voce, che comunque riguarda soltanto gli enti locali la cui domanda approvata dalla Commissione di valutazione prevede l'erogazione di tali servizi, si rimanda al “*Manuale di rendicontazione delle spese per i servizi erogati dagli EE.LL. all'interno dei Centri governativi di prima accoglienza*”, scaricabile dal sito del Servizio centrale [www.serviziocentrale.it](http://www.serviziocentrale.it)

### **MACROVOCE A ALTRE SPESE NON RICOMPRESSE NELLE PRECEDENTI CATEGORIE**

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

Per quanto riguarda le spese per incontri nazionali, convegni e corsi di formazione, la condizione primaria è che tali siano stati preventivamente autorizzati dal Servizio centrale. Per quanto riguarda i documenti giustificativi validi saranno sempre necessarie fatture di albergo, ristorante, titoli di viaggio, iscrizione ai corsi e dimostrazione di pagamento, ecc.

Si ricorda che il mezzo aereo è utilizzabile solo in classe “*economy*” e per viaggi di andata e ritorno pari o superiori a 800 km. complessivi.

Per l'utilizzo del mezzo privato è necessaria sempre l'autorizzazione preventiva del Servizio centrale, senza la quale non potrà essere richiesto l'eventuale rimborso chilometrico (1/5 del prezzo del carburante moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi).

#### ■ **Microvoce A2: Altre spese relative al personale**

In questa microvoce si potranno rendicontare altre spese in qualche modo afferenti alla gestione amministrativa del personale stabilmente impiegato nel progetto come per esempio i costi relativi a professionisti esterni, quali commercialisti e/o consulenti del lavoro incaricati della predisposizione delle paghe e il versamento degli oneri fiscali e previdenziali, ecc.

Per tale tipologia di costi dovranno essere allegate le relative fatture o parcelle (non preavviso di parcella).

Si conferma, inoltre, che non sono in alcun modo imputabili a questa voce le spese che fossero state sostenute in eccesso rispetto al quoziente assegnato dalla Commissione di valutazione per la voce P e che pertanto non potrebbero essere imputate alla voce stessa.

#### ■ **Microvoce A3: Altre spese relative all'assistenza**

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

Una delle tipologie di spesa più usuali da imputare a questa voce è l'acquisto di schede telefoniche internazionali da fornire ai beneficiari

occasionalmente o a cadenza prestabilita o in alternativa, e soltanto su autorizzazione del Servizio centrale, ricariche di cellulari per i beneficiari stessi, ove sussistessero particolari condizioni logistiche che impediscano un agevole accesso ai servizi telefonici pubblici.

Possono essere imputate inoltre anche le spese per eventuali canoni d'abbonamento a linee telefoniche ADSL per connessione alla rete internet da mettere a disposizione dei beneficiari in locali collettivi appositamente adibiti e non nei singoli appartamenti dove dimorano, regolamentandone peraltro le modalità e i limiti d'accesso.

Come documento giustificativo nel primo caso sono sufficienti le fotocopie delle tessere su cui sia visibile l'importo, nel secondo idonea documentazione da cui si desuma tipologia e importo della spesa, mentre per il canone ADSL i documenti giustificativi sono gli stessi previsti nella voce L5.

A questa microvoce sono altresì imputabili i costi delle assicurazioni infortuni e responsabilità civile dei beneficiari stipulate appositamente o eventualmente preesistenti che possano adattarsi con atti aggiuntivi alle precedenti polizze.

In alcuni casi è necessario, al fine di favorire l'accesso a una seppur temporanea sistemazione lavorativa, procedere a spese che consentano ai beneficiari il superamento di ostacoli che si frappongono, per esempio, a un più agevole raggiungimento del posto di lavoro, quando essi si trovino accolti in strutture mal collegate o comunque notevolmente distanti dalla sede di lavoro stessa.

In questi casi per esempio il costo d'acquisto di una bicicletta anche usata, da utilizzare a tal fine, può essere imputata a questa voce.

A questa voce infine deve essere imputato il costo delle rette onnicomprensive (vitto, alloggio e servizi vari) che l'ente locale o l'eventuale ente gestore pagasse a strutture accreditate per l'accoglienza in particolare di minori non accompagnati o comunque di soggetti in particolare situazione di vulnerabilità, sempreché tale modalità fosse stata prevista nel progetto presentato e approvato dalla Commissione di valutazione.

#### ■ **Microvoce A4: Altre spese non classificabili nelle precedenti microvoci**

Possono qui essere appostate tutte quelle tipologie di spesa che non possono essere ricondotte ad alcuna delle voci precedenti.

In particolare in questa voce vanno imputate tutte quelle spese di carattere amministrativo che vengono affrontate per l'espletamento delle pratiche burocratiche strettamente legate alla presenza dei beneficiari sul nostro territorio nazionale (marche da bollo, tasse di concessione governativa per i permessi di soggiorno, titoli di viaggio, iscrizione al SSN, ecc.).

Deve essere inoltre imputata a questa voce il **costo della garanzia fidejussoria** bancaria o assicurativa (vedi punto 6 in "Documentazione obbligatoria da inviare al Servizio centrale) che l'ente locale avesse eventualmente richiesto all'ente gestore a fronte dell'erogazione di tutto o parte del contributo ministeriale per la realizzazione delle attività delegate.

E' possibile, infine, imputare a questa voce il **costo degli eventuali oneri finanziari (interessi passivi)** che dovessero essere rimborsati al sistema bancario per l'anticipazione dei fondi necessari alla realizzazione delle attività progettuali, sia gestite direttamente dall'ente locale oppure delegate a terzi, nelle more dell'accredito dei fondi ministeriali assegnati dalla Commissione di valutazione.

Tale imputazione dovrà essere obbligatoriamente oggetto di richiesta dettagliatamente motivata al Servizio centrale, che sulla base delle effettive esigenze rappresentate, oltre che di altri elementi oggettivi in suo possesso, potrà autorizzare o meno l'imputazione stessa.

A ogni buon conto le **condizioni da rispettare** per poter presentare la richiesta di tale agevolazione e per poterne usufruire qualora autorizzata, sono le stesse previste dalla Circolare interna dell'8 giugno 2007 prot. 740 (caricabile dal sito del Servizio centrale), sia che essa venga presentata dall'ente locale oppure invece dall'eventuale ente gestore.

Si ribadisce, inoltre, che, oltre all'autorizzazione a seguito di formale richiesta preventiva, al fine dell'ammissibilità della spesa, è indispensabile il puntuale rispetto delle condizioni previste dalla suddetta circolare (conto dedicato con indicazione "progetto SPRAR", ecc.).

Potrebbe quindi verificarsi che la spesa non venga riconosciuta ammissibile, in quanto non sia stata presentata richiesta preventiva oppure, se anche la stessa fosse stata presentata e accettata con formale autorizzazione del Servizio centrale, potrebbe non essere riconosciuta in quanto non

sono state rispettate le condizioni previste (per es. conto corrente intestato all'ente gestore senza indicazione "progetto SPRAR", su cui vengono registrati tutti i movimenti contabili delle attività da esso condotte e non esclusivamente quelle riconducibili al progetto SPRAR).

Si precisa, infine, che la richiesta di tale agevolazione può essere presentata da tutti i progetti SPRAR, appartenenti a entrambe le categorie, "ordinari" e "vulnerabili".

A questa voce possono essere invece imputati, senza richiedere preventiva autorizzazione, i costi bancari (spese per operazione e **commissioni varie**) del conto corrente dedicato che l'ente locale o l'ente gestore ha acceso con la propria banca per la contabilizzazione dei pagamenti, delle riscossioni, ecc. esclusivamente di pertinenza del progetto SPRAR.

E' chiaro che anche tale agevolazione, seppure non sottoposta ad autorizzazione, è però subordinata alla condizione del conto esclusivamente dedicato con l'indicazione nell'intestazione dello stesso della dicitura "progetto SPRAR".

## **COSTI INDIRETTI**

Massimo 10% dell'importo totale dei costi diretti indicato nella colonna "contributo richiesto" del modello di piano finanziario, dopo aver sottratto l'importo eventualmente imputato alla voce C3.

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

Per rendicontare tali spese occorrono, oltre alle fatture, i bollettini quietanzati dagli uffici postali o bancari e, in caso di addebito in conto, copia dell'estratto conto bancario o postale.

In caso di tessere telefoniche pre-pagate si dovranno allegare le ricevute di acquisto delle stesse (fatture, ricevute bancomat, ecc.).

Nel caso delle tessere pre-pagate, ai fini della competenza, varrà la data di acquisto.

Non è superfluo ricordare che tali tipologie di spese, così come quelle del paragrafo seguente, pur non essendo di fatto sottoposte a limiti d'importo precisi, saranno comunque oggetto di valutazione accurata, ai fini della congruità, da parte del Servizio centrale che potrà procedere alla non ammissibilità di parte delle stesse, previa autorizzazione del Ministero dell'Interno, qualora fossero non adeguate alle dimensioni del progetto e all'organico del personale stabilmente impiegato.

Ciò anche in sede di controllo della definitiva rimodulazione del piano finanziario preventivo di ai "Principi generali" del presente manuale, che pertanto potrà essere oggetto di apposita nota del Servizio centrale al fine del ridimensionamento dell'importo delle spese in questione.

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

Sarà necessario allegare schede carburante debitamente compilate, timbrate e firmate o fatture di vendita del carburante emesse dal titolare del distributore.

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

### **Microvoce Ci3: Spese di cancelleria**

Sarà necessario allegare fatture d'acquisto del materiale da cancelleria.

### **Microvoce Ci4: Spese generali di essenziale allestimento e/o gestione degli uffici di supporto alle attività del progetto (esclusa la tipologia di cui al codice C3)**

In questa voce vanno imputate le **spese tecniche di gestione di uffici** (affitto e utenze, escluse quelle telefoniche da imputare esclusivamente in voce Ci1), **appositamente costituiti** a supporto delle attività del progetto, comprese quelle per l'essenziale arredamento degli uffici stessi.

Ciò sia che il progetto venga gestito direttamente dall'ente locale sia che invece la gestione sia delegata a terzi (ente/i gestore/i).

Risulta chiaro che, se tali uffici sono preesistenti e non adibiti appositamente ed esclusivamente al progetto, l'imputazione delle spese di affitto e delle utenze è ridotta alla quota parte di esse riconducibili alle attività del progetto stesso, con esclusione di quelle per l'essenziale arredamento (mobili e arredi).

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

## **IMPUTAZIONE DELL'IVA RECATA DALLE FATTURE GIUSTIFICATIVE DELLE SPESE SOSTENUTE**

L'IVA costituisce una spesa ammissibile soltanto se è realmente e definitivamente pagata dall'ente locale titolare del progetto e beneficiario finale del contributo assegnato dal Ministero dell'Interno.

Ciò significa che l'IVA non è imputabile come costo del progetto se è recuperabile totalmente o parzialmente da parte dell'ente locale, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia e anche se l'ente locale stesso, pur potendola recuperare, non procedesse di fatto a tale recupero.

Resta inteso che - nel caso in cui l'ente locale si avvalsesse, per la gestione del progetto, di un ente gestore, che a sua volta beneficiasse, secondo la normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, della possibilità di recupero parziale o totale dell'IVA pagata sulle fatture a esso intestate e anche se discrezionalmente non optasse per tale recupero - dovrà imputare al progetto l'importo delle suddette fatture al netto d'IVA o con IVA proporzionalmente ridotta della percentuale di recupero a secondo che esso sia totale o parziale.

Pertanto, nel caso di imputazione parziale o totale dell'IVA al progetto, l'ente locale dovrà obbligatoriamente allegare al rendiconto la dichiarazione di cui al paragrafo seguente, controfirmata dall'eventuale ente gestore.

#### **DICHIARAZIONE FINALE OBBLIGATORIA**

Ai fini della completezza formale del rendiconto è obbligatorio che l'ente locale titolare del progetto rilasci, unitamente all'eventuale/i ente/i gestore/i convenzionato/i una **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** che attesti quanto segue:

- a) la conformità delle copie della documentazione giustificativa agli originali (specificando il luogo in cui essi sono conservati);
- b) tutte le forniture sono state effettuate ai fini del progetto e sono state regolarmente eseguite e pagate;
- c) tutte le fatture di fornitura delle utenze si riferiscono alle strutture asservite all'accoglienza del Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati;
- d) la regolare esecuzione dei lavori per adeguamento locali;
- e) il regolare pagamento degli oneri fiscali e previdenziali del personale;

- f) la non recuperabilità dell'IVA recata dalle fatture giustificative delle spese sostenute e rendicontate

Al fine dell'effettiva assunzione di responsabilità del dichiarante, si ribadisce che tale dichiarazione deve essere obbligatoriamente rilasciata nella forma indicata e senza condizione alcuna, soprattutto quando le attività non siano state delegate tutte o in parte a un ente gestore terzo.

Nel caso invece che sia presente uno o più enti gestori e soltanto per quanto riguarda le dichiarazioni di cui alle *lettere e), f)*, può essere consentito all'ente locale di scindere la propria responsabilità in ordine ai due suddetti specifici adempimenti aggiungendo la dicitura "*salvo errori od omissioni da parte dell'ente gestore*".

#### **ALLEGATI DA UTILIZZARE OBBLIGATORIAMENTE NEL FORMATO STANDARD**

Modello di registro generale delle spese;

Prospetto analitico preventivo e consuntivo;

Modello di registro delle presenze;

Modello di dettaglio del costo del personale;

Modello di registro delle erogazioni;

Dichiarazione di ospitalità del terzo locatario (*vedi codice di spesa I3*).