



MANUALE DI RENDICONTAZIONE

## INDICE

---

INTRODUZIONE .....	3
Regole generali .....	3
1 - ATTIVITÀ PROMOZIONALI .....	6
2 - FUNZIONAMENTO E GESTIONE .....	7
Locazione, quote utilizzo beni e manutenzione immobili, spese condominiali e pulizie.....	7
Illuminazione, riscaldamento e condizionamento .....	8
Posta, telefono e collegamenti telematici.....	8
Spese amministrative.....	9
3 - RISORSE UMANE .....	10
4 - RIMBORSI SPESE PERSONALE .....	12
5 - SPESE VOLONTARI .....	14
6 - SPESE DESTINATARI .....	16
7 - AUTOMEZZI ED ATTREZZATURE .....	17
8 - RISTRUTTURAZIONI .....	18

## INTRODUZIONE

---

Il presente manuale operativo intende disciplinare le tipologie di oneri ammissibili, raggruppate per macro-voce, e le relative modalità di rendicontazione.

Gli oneri ammissibili sono compresi nelle macro-voci in cui si articola il piano economico :

- 1 Attività promozionali
- 2 Funzionamento e gestione
- 3 Risorse umane
- 4 Rimborsi spese personale
- 5 Spese volontari
- 6 Spese destinatari
- 7 Automezzi ed attrezzature
- 8 Altre voci di spesa

## REGOLE GENERALI

---

In ogni caso, fermo restando che la realizzazione del progetto dovrà essere conforme al progetto presentato e finanziato, eventuali variazioni progettuali ed assestamenti di piano economico non dovranno incidere su elementi del progetto assunti quali indicatori ai fini della valutazione dello stesso ai sensi dell'art. 9 punto 3 del bando.

Gli oneri imputabili ai progetti finanziati e quindi oggetto di rendicontazione debbono:

- 1) figurare tra le tipologie di costi ammissibili descritti nel presente manuale;
- 2) essere strettamente connessi al progetto approvato e realizzato;
- 3) risultare da documentazione conforme alle leggi contabili e fiscali nazionali;
- 4) essere contenuti nei limiti dell'importo complessivo riportato nella comunicazione di approvazione ed ammissione a finanziamento;
- 5) corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti (ai fini della attestazione di effettivo pagamento saranno considerati mezzi validi i bonifici bancari, gli assegni che dagli estratti conto risultino addebitati, scontrini di carta di credito, bollettini di conto corrente postale; quietanze dei modelli F24 per le imposte e le ritenute; attestazioni di pagamento modello F23 per le imposte indirette; singole spese inferiori ad euro 200 potranno essere pagate in contanti);
- 6) risultare da documenti redatti in modo analitico, con particolare riferimento alle modalità di imputazione degli oneri cd. "indiretti".

A riguardo si richiede che siano documentati l'intero onere che ha costituito la base di calcolo ed il metodo utilizzato per determinare la quota di costo imputabile.

In linea di massima si avrà che:

- un costo è DIRETTO a fronte dell'acquisizione di un bene, di una prestazione, di un servizio finalizzato esclusivamente all'azione finanziata;
- un costo è INDIRETTO quando il soggetto beneficiario del finanziamento non svolge solamente l'attività finanziata dal progetto di riferimento e deve essere dimostrato mediante imputazione pro quota del costo totale risultante dalla contabilità ufficiale cui il soggetto stesso sia tenuto e/o mediante bollettini, libro paga, documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali, ecc. esplicitando il calcolo della quote di competenza in modo trasparente ai fini del controllo. Costi indiretti sono, in genere, quelli interni, relativi al funzionamento ed alla gestione dell'ente.

Nel caso che si debba far ricorso a forniture di beni e servizi esterni, per importi superiori ai 2.500 euro, l'OdV proponente/responsabile di partnership dovrà acquisire, direttamente o attraverso i partner, almeno tre preventivi e, a parità di servizio offerto, dovrà essere scelto quello più conveniente, ovvero giustificata la mancata scelta di quello più economico.

Non sono in ogni caso ammissibili gli acquisti di ogni genere da fornitori che siano volontari iscritti al "registro degli aderenti che prestano attività di volontariato" della OdV proponente o partner.

Ai sensi dell'Art. 11 del Bando le rendicontazioni dovranno essere inviate, dall'OdV proponente, agli organi competenti entro e non oltre i 30 gg. dalla conclusione della fase per cui si richiede l'erogazione (stato avanzamento intermedio o conclusione del progetto).

---

#### DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

---

L'OdV proponente, a firma del proprio legale rappresentante, ai fini della rendicontazione dovrà trasmettere al Centro di Servizio relazioni intermedie in numero pari agli stati di avanzamento dei lavori previsti nel progetto (almeno una relazione intermedia) nonché una relazione finale.

Le relazioni intermedie consisteranno in elenchi di oneri sostenuti raggruppati per macro-voce e redatti utilizzando prospetti che saranno forniti in sede di sottoscrizione della convenzione con il CSV di riferimento, corredati da una parte descrittiva dello stato di avanzamento, dalle copie dei relativi documenti contabili e delle attestazioni di pagamento.

Le relazioni intermedie saranno accompagnate da Autocertificazione del legale rappresentante dell' OdV proponente/responsabile di partnership attestante che :

- le copie di tutti i documenti prodotti sono conformi agli originali;
- i documenti fanno riferimento a spese sostenute per la realizzazione del progetto finanziato e non riguardano transazioni eseguite direttamente o tramite soggetti giuridici controllati da iscritti al registro degli aderenti che prestano attività di

volontariato della odv proponente/responsabile di partnership o partner;

- le attività sono state realizzate in conformità al progetto approvato e nel rispetto della normativa vigente.

La relazione finale consisterà in :

- Relazione che evidenzia gli obiettivi raggiunti, le modalità di attuazione delle attività ed ogni altra informazione, di natura qualitativa e quantitativa, utile a consentire una corretta valutazione dell'attività svolta
- Elenchi di oneri, raggruppati per macro-voce, non precedentemente rendicontati, redatti nelle stesse modalità e corredati di tutto quanto sopra indicato per le relazioni intermedie
- Prospetto in cui il consuntivo degli oneri sostenuti, raggruppati per macro-voce, e redatti utilizzando i prospetti di cui sopra è dettagliatamente confrontato con gli importi ammessi a finanziamento, comprensivi delle eventuali integrazioni approvate in corso di attuazione

Nel caso in cui alcuni oneri siano sostenuti e liquidati da altri partner gli stessi potranno essere ri-addebitati alla OdV proponente e dovranno risultare da specifiche note corredate dalla medesima documentazione prevista nei punti precedenti. Tali note dovranno essere incluse nella documentazione di rendicontazione insieme alle eventuali attestazioni di pagamento delle stesse da parte della OdV proponente, in capo alla quale resta in ogni caso la responsabilità del procedimento.

Fermo restando quanto previsto in questa parte di carattere generale comune a tutte le macro-voci, per ciascuna categoria di spesa sarà altresì prodotta la documentazione evidenziata in calce a ciascuna voce, come di seguito specificato.

## 1 - ATTIVITÀ PROMOZIONALI

---

Comprendono le iniziative intraprese per promuovere il progetto e le attività in questo espressamente previste, quali l'organizzazione di seminari ed incontri, la partecipazione a convegni propedeutici alla realizzazione delle attività progettuali, la produzione e diffusione di pubblicazioni, stampe, manifesti, brochure, pieghevoli, attività di diffusione dei risultati, etc. ...

I costi possono anche riferirsi ad ordinativi ad aziende specializzate (ad esempio viaggi, convegni, catering, stampe, etc.), le quali rilasceranno fatture con la descrizione del servizio reso e ove possibile l'indicazione dei nominativi dei fruitori.

---

### DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

---

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- elenco riepilogativo del materiale prodotto e/o utilizzato, specificando le attività di riferimento;
- documentazione cartacea e/o fotografica del materiale prodotto.

## 2 - FUNZIONAMENTO E GESTIONE

---

La macro-voce comprende le cosiddette spese "indirette", che sono ricollegabili alla funzionalità della struttura in quanto impegnata nell'attività progettuale.

Le spese indirette devono essere riconducibili al progetto e determinate in modo proporzionale secondo un metodo debitamente giustificato e conforme a quanto di seguito descritto.

Si possono presentare i seguenti casi:

- A. Fruizione "mista", cioè finalizzata sia alla realizzazione del progetto che all'ordinaria gestione dell'OdV; in tal caso, le spese possono essere valutate ed ammesse in quota-parte considerando l'incidenza percentuale dei costi riferiti al progetto.
- B. Qualora vengano utilizzati beni di proprietà (sia mobili che immobili) si riconosce la quota di utilizzo del bene rapportandola al periodo di effettivo utilizzo mediante un computo pro-quota. A tale riguardo l'indicazione è di fare riferimento ai coefficienti previsti dal D.M. 31/12/88 del Ministero delle Finanze. La relativa quota riconoscibile viene calcolata secondo la seguente formula:

(valore d'acquisto x tasso d'ammortamento x ore d'utilizzo nel progetto)

---

$$=$$

2.080 ore annue (40 ore settimanali x 52 settimane)

### LOCAZIONE, QUOTE UTILIZZO BENI E MANUTENZIONE IMMOBILI, SPESE CONDOMINIALI E PULIZIE

---

Questa voce comprende le spese relative alle sedi delle OdV utilizzate nella realizzazione del progetto. I relativi costi e canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alle effettive necessità progettuali e, comunque, nei limiti della durata progettuale, per la quota d'uso e di superficie effettivamente utilizzate. Con i medesimi riferimenti temporali e spaziali sono riconoscibili i costi relativi alla manutenzione ordinaria.

---

### DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

---

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti;
- contratto di comodato d'uso gratuito;
- eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali,

- sottoscritto dal legale rappresentante dell'OdV intestataria del contratto da cui il relativo diritto di godimento;
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette.
  - prospetto di riparto delle spese condominiali sottoscritto dall'amministratore del condominio.

#### ILLUMINAZIONE, RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO

I costi di illuminazione, riscaldamento e/o condizionamento devono essere determinati, in modo proporzionale in relazione alla durata del progetto, alla superficie dei locali utilizzati ed al periodo di utilizzo delle attività progettuali.

---

#### DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

---

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- copia delle fatture del periodo di riferimento del progetto
  - prospetto auto-certificato dell'impegno in ore /spazi / etc.
- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette.

#### POSTA, TELEFONO E COLLEGAMENTI TELEMATICI

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo ed in relazione alle attività progettuali, spese di spedizione (francobolli / macchina affrancatrice, raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso) purché risulti comprovata l'effettiva connessione con le iniziative progettuali.

Analogo criterio di diretta connessione alle attività progettuali vale per le spese telefoniche e di collegamento telematico. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività si deve ripartire la spesa in modo proporzionale.

Si precisa invece che non vengono di norma riconosciute le spese per l'acquisto di cellulari e ricariche telefoniche. In via eccezionale sono imputabili al progetto tali voci di spesa solo qualora:

1. il cellulare è intestato all'OdV e la ricarica si riferisca all'utilizzo del medesimo;
2. sia presente una dichiarazione del rappresentante legale dalla quale si evince che l'utilizzo del cellulare sia stato funzionale e totalmente riconducibile ai fini dell'attività progettuale.

---

#### DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

---

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- copia delle fatture del periodo di riferimento del progetto;

- criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- contratto per la macchina affrancatrice;
- contratto relativo all'utenza telefonica intestato all'OdV;
- eventuale dichiarazione del rappresentante legale dalla quale si evinca che l'utilizzo del cellulare sia stato funzionale e totalmente riconducibile ai fini dell'attività progettuale.

#### SPESE AMMINISTRATIVE

Questa voce comprende le spese concernenti le attività progettuali (tra cui, a titolo esemplificativo: il materiale di cancelleria, gli stampati ecc).

---

#### DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

---

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- copia delle fatture di acquisto
- elenco riepilogativo del materiale utilizzato

#### POLIZZA FIDEIUSSORIA

Questa voce comprende la spesa per la polizza fideiussoria richiesta per l'erogazione delle anticipazioni ai progetti di classe A, B, C.

---

#### DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

---

- Copia della polizza fideiussoria
- Copia della quietanza di pagamento della polizza

### 3 - RISORSE UMANE

---

Per coloro che hanno fornito prestazioni lavorative nella realizzazione del progetto deve essere fatto riferimento al costo lordo annuo della retribuzione rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. Sono ammissibili e rendicontabili le retribuzioni corrisposte, a qualsiasi titolo, ai soggetti che effettivamente operano nell'ambito del progetto.

Con la sola esclusione dei volontari, rientrano quindi in tale macrovoce i costi sostenuti per il personale esterno e per il personale interno agli enti che realizzano le attività progettuali.

**Personale dipendente:** personale non volontario interno all'OdV (personale dipendente) che prende parte al progetto - nell'ottica di considerare quale costo ammissibile il costo "interno" sostenuto dal datore di lavoro

**Personale a progetto:** (art. 61 del Dlgs. n. 276/03) Le prestazioni lavorative connesse ai predetti rapporti devono essere prevalentemente personali e senza vincolo di subordinazione, di cui all'art. 409, n. 3, del codice di procedura civile. Per tali rapporti di lavoro, in relazione alle diverse configurazioni contrattuali, si dovrà tenere conto dei principi stabiliti nella normativa vigente.

**Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA:** si tratta di prestazioni effettuate occasionalmente da personale esterno non soggetto a regime IVA. In tal caso la parcella deve riportare l'indicazione dei motivi di esclusione e i relativi riferimenti legislativi (combinato disposto artt. 3 e 5 D.P.R. 633/1972- Legge Iva). Nella conclusione dei singoli contratti dovranno essere, comunque, considerati i principi stabiliti nella normativa vigente.

**Professionisti soggetti a regime IVA:** l'art. 5 del Dpr 633/72 prevede che siano soggette ad IVA le prestazioni di lavoro autonomo che rispettino i caratteri dell'abitudine e/o professionalità.

I compensi orari, al lordo di ogni onere ed IVA se prevista, relativi alle ore di intervento effettuate, dovranno rispettare i seguenti parametri:

A. Prima fascia

*docenti universitari, laureati nell'ambito di intervento della proposta presentata, persone altamente qualificate nell'ambito di intervento della proposta presentata e con almeno 7 anni di attività nello stesso settore,*  
massimo 78 euro/ora

B. Seconda fascia

*Laureati o persone con almeno 5 anni di esperienza nell'ambito di intervento della proposta presentata*  
massimo 45 euro/ora

C. Terza fascia

*Altri con almeno 3 anni di esperienza nell'ambito di intervento della proposta presentata*

massimo 30 euro/ora

---

### DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

---

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

#### **Personale non dipendente**

- specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro; b) contenuti, obiettivi ed eventualmente l'indicazione dei risultati della prestazione; c) le caratteristiche del corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese; d) per i lavoratori a progetto, le forme di coordinamento dello stesso al committente sulla esecuzione, anche temporale, della prestazione e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto;
- fatture, parcelle, ricevute con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali fiscali ed assicurative obbligatorie;
- quietanze di pagamento tramite mod. F24 con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie;
- modelli e attestati di pagamento INPS con prospetto riepilogativo, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati;
- registri di presenza nominativi recanti i giorni, le ore e le attività svolte, firmati dal soggetto a cui il prospetto si riferisce controfirmato dal legale rappresentante dell'OdV proponente / responsabile di partnership.

#### **Personale dipendente**

- nominativi per i quali sono state sottoscritte polizze INAIL;
- ordine di servizio o altre disposizioni interne per il conferimento dell'incarico (con l'indicazione delle ore dedicate all'esecuzione del progetto) controfirmato dal dipendente;
- registri di presenza nominativi recanti i giorni, le ore e le attività svolte, firmati dal soggetto a cui il prospetto si riferisce, controfirmato dal legale rappresentante dell'ente del quale il soggetto è dipendente;
- cedolini degli stipendi e relative quietanze;
- modelli DM10 e quietanze di versamento per i versamenti contributivi;
- quietanze di versamento per le ritenute fiscali.

## 4 - RIMBORSI SPESE PERSONALE

---

Le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale non volontario esterno, devono essere suffragate da previsione progettuale e da autorizzazione scritta dal rappresentante legale dell'OdV proponente/responsabile di partnership.

Le spese in oggetto possono essere riconosciute solo se:

- strettamente connesse con le attività progettuali;
- coerenti rispetto a quanto previsto nel preventivo;
- effettivamente sostenute e documentabili;
- prevedono spostamenti in località diverse da quella di domicilio e di attività professionale;

Tali spese devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista.

### **PASTI**

Vengono rimborsate le spese relative a pasti consumati in località diverse da quelle di domicilio o attività professionale. Il pasto viene rimborsato qualora l'impegno richiesto comprensivo di viaggio si sovrapponga alle ore di pranzo o cena.

Il tetto massimo per un pasto per ogni singola persona è di € 20,00.

### **PERNOTTAMENTI**

Vengono rimborsate le spese relative al pernottamento qualora l'impegno richiesto dall'organizzazione, comprensivo di viaggio, si articoli in due o più giorni. In ogni caso viene rimborsato il pernottamento nel limite massimo di € 60,00 pro-capite per singola notte, con esclusione degli extra personali.

### **VIAGGI**

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici.

Si riconosce il rimborso per gli spostamenti in aereo per biglietti in classe economica per tratte superiori ai 500 Km.

Le spese sostenute per azioni collettive previste dal progetto (es: noleggio autobus, servizio di catering) devono essere direttamente intestate all'OdV, e devono riportare comunque gli estremi del progetto ed indicare espressamente - anche attraverso dichiarazione a parte del responsabile dell'OdV - i nominativi dei partecipanti e la loro funzione. Per i percorsi effettuati in treno si riconosce il rimborso delle spese di un biglietto di seconda classe ed eventualmente (se giustificato) di supplemento intercity o eurostar. Per percorrenze superiori alle otto ore si può rimborsare il biglietto con vagone letto in classe turistica.

Analogamente ai biglietti del treno si rimborsano i biglietti di altri mezzi pubblici qualora criteri di economicità o funzionalità lo richiedano. Inoltre si rimborsano tutti gli spostamenti effettuati con mezzi pubblici urbani correlati allo svolgimento dell'attività indicata.

Le spese per i mezzi privati, motivatamente autorizzate dal rappresentante legale dell'OdV proponente / responsabile di partnership, sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività e nel caso in cui sia funzionale ai fini dello svolgimento dell'incarico, non

necessariamente dal punto di vista dell'economicità, ma anche dal punto di vista dei tempi di percorrenza.

Il rimborso del mezzo proprio è effettuato calcolando 1/5 del costo medio della benzina nel periodo del viaggio per il totale dei chilometri percorsi.

Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. La circostanza, che dovrà essere dimostrata adeguatamente, deve tuttavia avere carattere di assoluta eccezionalità.

---

#### DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

---

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

Prospetto delle missioni con l'indicazione della data, del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;

- prospetto relativo ai versamenti IRPEF, ove previsti;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio e le giornate di permanenza;
- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o del committente di vitto e alloggio, con indicazione degli elementi e nel rispetto delle regole previste dall'art. 3 del D.P.R. 21.12.1996 n. 696;
- biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica.

## 5 - SPESE VOLONTARI

---

L'attività del volontariato non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse (art. 2, comma 2, legge 266/1991). Le spese devono essere strettamente correlate al progetto descrittivo approvato ed autorizzate dal rappresentante legale della medesima OdV di appartenenza.

### RIMBORSI SPESE

---

Le spese effettivamente sostenute dal volontario, quindi, sono da intendersi quelle documentate.

Si tratta cioè del rimborso a piè di lista, riconosciuto dietro presentazione di documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali, biglietti di viaggio, pedaggi autostradali, etc...) comprovanti la spesa sostenuta dal volontario nell'espletamento dell'azione progettuale di riferimento.

---

### DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

---

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- copia del registro degli aderenti che prestano attività di volontariato (ai sensi dell'art. 3, comma 1 della su indicata legge come previsto dal decreto del 16 novembre 1992 n. 2016, concernente le modalità relative all'obbligo assicurativo delle associazioni di volontariato, del Ministro dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato);
- prospetto delle missioni firmato dal legale rappresentante dell'OdV di appartenenza dei volontari con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo saldato, corredato da copia dei giustificativi delle eventuali spese sostenute.

## ASSICURAZIONI

---

Per quanto riguarda le spese del **personale volontario** in aderenza a quanto previsto dall'art. 4, legge 266/1991 i volontari devono essere assicurati sia contro gli infortuni e le malattie connesse all'attività svolta, sia per la relativa responsabilità civile verso terzi.

---

### DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

---

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- registro degli aderenti che prestano attività di volontariato (ai sensi dell'art. 3, comma 1 della su indicata legge) come previsto dal decreto del 16 novembre 1992 n. 2016, concernente le modalità relative all'obbligo assicurativo delle associazioni di volontariato, del Ministro dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato);
- nominativi dei volontari che prendono parte alle attività previste dal progetto finanziato;
- copia della polizza assicurativa e relative quietanze.

## 6 - SPESE DESTINATARI

---

Rientrano in questa macrovoce tutte le spese dirette a sostenere le azioni rivolte ai destinatari del progetto; è fatto assoluto divieto di remunerare, in modo diretto ed indiretto, i beneficiari delle azioni previste nel progetto.

Si ricomprende in questa macro-voce anche il materiale didattico / di consumo individuale consegnato ai destinatari del progetto per attività espressamente previste nel progetto.

Ai fini della ammissibilità e della relativa rendicontazione, si fa riferimento a quanto previsto nei precedenti punti 2, 4 e 5 del presente manuale.

Per il materiale didattico consegnato ai destinatari del progetto l'Associazione deve acquisire ricevuta sottoscritta dal destinatario.

---

### DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

---

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- prospetto del materiale consegnato ai partecipanti all'attività progettuale, con ricevute di consegna sottoscritte dagli stessi.

## 7 - AUTOMEZZI ED ATTREZZATURE

---

I beni strumentali sono quei beni utilizzati direttamente per le attività e per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato. Le spese relative ad attrezzature, materiale informatico, mobilio e qualunque altro bene strumentale necessario per la realizzazione del progetto, entrano a far parte di questa macro-voce.

Ai sensi dell'Art. 6 del Bando saranno considerati inammissibili i progetti che destinino risorse all'acquisto di beni mobili registrati funzionali agli interventi programmati nel progetto per un ammontare, eventualmente sommato a quello relativo alla locazione o ristrutturazione di immobili, eccedente il 50% delle risorse destinate al progetto.

I beni utilizzati possono essere acquisiti:

- *a noleggio*, nel qual caso deve esibirsi fattura o ricevuta di pagamento delle quote relative ai periodi di effettivo utilizzo riferibili al progetto;
- *in proprietà*, in tale ipotesi deve essere dimostrato l'acquisto tramite fattura.

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

---

### DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

---

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- dichiarazione del legale rappresentante dell'OdV proponente/responsabile di partnership relativa al fatto che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di altri contributi pubblici e/o privati, ad eccezione di quelli evidenziati nel progetto;
- per i beni a noleggio, fattura o ricevuta di pagamento delle quote relative ai periodi di effettivo riferibili al progetto;
- per i beni in proprietà occorre copia delle fatture corredata da un prospetto di imputazione pro quota in funzione dell'utilizzo nel progetto.

## 8 - RISTRUTTURAZIONI

---

E' prevista la possibilità di procedere alla ristrutturazione di beni di proprietà del proponente ovvero di uno dei partner di progetto qualificabili come organizzazioni di volontariato utilizzati direttamente per le attività e per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato.

Le spese ammissibili sono quelle relative a :

- Compensi professionali per progettazione e direzione lavori
- Opere edili (sistemazione tetto, opere murarie, pavimenti e rivestimenti, rifacimenti bagni e cucine, etc.)
- Impianti (impianto idrico, impianto termico, impianto pannelli solari per produzione acqua calda, impianti elettrici, impianti foto-voltaici per produzione energia elettrica etc.)
- Serramenti interni e esterni
- Decorazioni
- Opere da fabbro in genere
- Forniture (pavimenti, rivestimenti, sanitari, rubinetteria, etc.)
- eventuale altro da specificare e motivare.

---

### DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

---

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- dichiarazione del legale rappresentante dell'OdV proponente/responsabile di partnership relativa al fatto che i fabbricati oggetto di ristrutturazione non abbiano già usufruito di altri contributi pubblici e/o privati, ad eccezione di quelli evidenziati nel progetto;
- Computo metrico finale a misura e a corpo delle opere di ristrutturazione effettuate, a firma del direttore dei lavori.