



**“La rendicontazione dei progetti SPRAR - modalità di rendicontazione delle spese”:  
criteri 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**

# Obiettivo della presentazione

Fornire ai destinatari Finali del finanziamento SPRAR delle annualità 2014, 2015 e 2016 una sintesi del Manuale Unico di rendicontazione delle spese nell'ambito dei progetti SPRAR.

## 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 Manuale Unico di Rendicontazione SPRAR, scaricabile dal sito [www.serviziocentrale.it](http://www.serviziocentrale.it).



# RENDICONTAZIONE SPRAR

## Rendicontazione delle spese

Le spese sostenute per il progetto, sia quelle per cui si chiede il rimborso, sia quelle che costituiscono il cofinanziamento devono essere state obbligatoriamente pagate entro la data d'invio della rendicontazione, altrimenti non possono essere elencate nel registro generale (ad eccezione dell'IRAP). Devono essere invece inserite nel registro le cosiddette "spese virtuali" che pur non essendo spese effettivamente sostenute riguardano esclusivamente il cofinanziamento e sono costituite da valorizzazione di beni o servizi che non costituiscono costi reali.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## **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 da tenere a disposizione sono normalmente: fattura, parcelle, riavute fiscali, bollettini postali, quietanze bancarie o assicurative, certificazioni di spesa firmate dal comune, cedolini paga, modelli F24. Gli scontrini fiscali non sono ammissibili a meno che non siano parlanti o accompagnati da ricetta medica (micro voce G3).

Su tutti i documenti giustificativi originali, dovrà essere obbligatoriamente apposto il timbro “Progetto SPRAR anno.....”.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## **TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE SENZA PENALITA' (DM 30/07/203 art. 16 comma 2)**

Entro 60 gg dal termine ultimo previsto nel Manuale di rendicontazione (28 febbraio dell'anno successivo a quello di competenza), salvo deroghe che saranno tempestivamente comunicate dal SC.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## Documentazione obbligatoria da inviare, timbrata e firmata dall'Ente Locale e dall'eventuale Ente Attuatore, al Servizio Centrale:

1. Registro generale delle spese;
2. Prospetto di rendicontazione finale;
3. Registro delle presenze dei beneficiari;
4. Dettaglio riepilogativo dei costi del personale (Ente Attuatore);
5. Modello DURC (Ente Attuatore);
6. Modelli F24 quietanzati (Ente Attuatore);
7. Dichiarazione sostitutiva dei costi del personale dell'Ente Locale qualora gli stessi siano previsti nel progetto;
8. Convenzione e/o contratti obbligatoriamente stipulati tra Ente Locale e l'eventuale Ente Attuatore;
9. Fidejussione bancaria/assicurativa eventualmente stipulata;
10. Quadro riassuntivo dei pagamenti effettuati dall'Ente Locale all'eventuale Ente Attuatore;
11. Dichiarazione obbligatoria finale.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## Registro generale delle spese

E' l'elenco di tutte le spese rendicontate ai fini del progetto e cioè quelle di cui si richiede il rimborso e quelle che invece costituiscono il cofinanziamento (comprese quindi quelle virtuali).

Il totale finale recato dal registro può essere anche superiore al costo complessivo del progetto assegnato dalla Commissione di Valutazione e quindi, se sono state sostenute spese superiori a quelle previste dal costo complessivo, le stesse possono e devono essere elencate nel registro purché supportate da idonea documentazione giustificativa.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## Prospetto analitico o Piano Finanziario

E' il riepilogo per voci di costo delle spese afferibili al progetto. Deve essere utilizzato sia per predisporre il Preventivo che il Consuntivo. A differenza del Registro non può riportare totali superiori agli importi assegnati dalla Commissione di Valutazione per ciascun progetto.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## PFP originario o rimodulato

Il Piano Finanziario Preventivo è uno dei documenti base della rendicontazione SPRAR in quanto dalla sua corrispondenza con il consuntivo dipende l'ammissione a rimborso delle spese sostenute. Il PFP originario è quello che viene allegato alla domanda di contributo. Esso può essere rimodulato una prima volta a seguito delle decurtazioni decise dalla Commissione di Valutazione per spese inammissibili, per riduzione dei posti richiesti o per parziale finanziamento dell'anno in essere. Può essere poi rimodulato definitivamente dal 15 al 30 novembre di ciascun esercizio al fine di renderlo quanto più rispondente al consuntivo ed evitare in tal modo decurtazioni di spesa di spesa a seguito del controllo del SC. In ogni caso i totali finali delle tre colonne di cui è composto devono essere obbligatoriamente uguali a quelli assegnati dalla Commissione di Valutazione, mai superiori o inferiori.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## Alcuni limiti..

Il piano finanziario preventivo originario, il piano finanziario preventivo rimodulato e il prospetto di rendicontazione finale:

Micro voce L1 (“contributo richiesto”): max il 10% del costo complessivo del progetto;

Micro voce L2 (“contributo richiesto”): max il 3% del costo complessivo del progetto;

Macro voce Ci (“contributo richiesto”): max il 10% del “totale costi diretti” sempre della colonna centrale di ciascun piano finanziario;

Macro voce I: l’importo indicato nel piano finanziario preventivo originario allegato alla domanda ed approvato dalla Commissione non può essere diminuito né nella rimodulazione di novembre né nel consuntivo.

Il PFP sottoposto a una prima rimodulazione a seguito dei tagli eventualmente apportati dalla Commissione può invece prevedere diminuzione della voce I del PFP originario ma poi la stessa voce non potrà essere diminuita né nella rimodulazione definitiva di novembre, né nel consuntivo.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## **Prospetto di rendicontazione finale (consuntivo)**

E' il risultato finale della rendicontazione SPRAR. In esso i totali finali delle tre colonne possono essere anche inferiori a quelli assegnati dalla Commissione di Valutazione ma mai superiori.

Deve però essere rispettata la percentuale del cofinanziamento assegnata e quindi la stessa dovrà essere applicata al costo complessivo nella misura stabilita.

## **Confronto tra il piano il piano finanziario preventivo/rimodulato e il prospetto di rendicontazione finale**

E' possibile, in fase di consuntivo, sfiorare in eccesso una sola macro voce entro il limite del 10% dell'importo previsto nell'ultimo Piano finanziario presentato (sia esso originario o rimodulato).

Le macro voci P, A e Ci rientrano tra le non sfiorabili in assoluto.

La macro voce I non può subire diminuzioni rispetto all'importo indicato nel piano finanziario preventivo originario o rimodulato a fine novembre.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## **Costi del Personale: Macro voce P – Ente Attuatore**

Sono rendicontabili i costi lordi degli emolumenti spettanti al personale stabilmente impiegato, nel rispetto del quoziente del personale assegnato (è ammissibile un quoziente più alto ma non inferiore). La macro voce P inoltre rientra tra le non sforabili in assoluto in sede di consuntivo.

## **Documentazione contabile da produrre e inviare al SC :**

Dettaglio riepilogativo dei costi del personale;  
Modelli di pagamento F24, debitamente quietanzati;  
Modello DURC aggiornato a data non anteriore al 25 febbraio dell'anno successivo di rendicontazione.

## **Documentazione contabile da conservare agli atti:**

Contratti di lavoro, lettere di incarico, ecc;  
Cedolini paga quietanzati (con dimostrazione del pagamento attraverso evidenza sul c/c).

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## **Dettaglio riepilogativo dei costi di personale**

Deve essere compilato sul format allegato al manuale di rendicontazione, per singola mensilità (anche per la 13esima e la 14esima se previste e qualora generassero un cedolino a parte) e per ciascuna risorsa. Oltre al costo aziendale complessivo è obbligatorio indicare la quota parte di esso imputata al progetto. Il costo sostenuto per la predisposizione dello stesso può essere imputata alla micro voce P7 (se effettuata da personale interno) in A2 (se effettuata da un consulente esterno).

## **Costi del Personale: Macro voce P – Ente Locale**

Per il personale dipendente dell'Ente Locale è necessario inviare una dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 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, da cui si derivi il costo lordo imputato.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## Adeguamento e gestione locali – Macro voce L

**Micro voce L1-** I lavori di adeguamento e ristrutturazione delle strutture di accoglienza possono essere imputati, secondo i limiti previsti, solo per progetti di nuova approvazione, salvo deroghe motivate.

Se i locali sono di privati o di Enti privati l'importo dei lavori vanno imputati a contributo entro i limiti previsti solo se scalati dall'eventuale contratto di locazione eventualmente stipulato.

Se i locali sono di proprietà dell'ente Locale invece potranno essere imputati a contributo, non essendo possibile stipulare un contratto di locazione da parte dell'Ente locale né con sé stesso né con l'eventuale Ente gestore.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

**Micro voce L3** - canoni di locazione delle strutture di accoglienza da imputare a contributo oppure valorizzazione del virtuale canone annuo di locazione di strutture messe gratuitamente a cofinanziamento del progetto mediante perizia di stima asseverata con giuramento da parte di un tecnico abilitato (se la struttura asservita è di proprietà di privati o di Enti privati) oppure mediante valutazione di stima da parte dell'Ufficio tecnico dell'Ente Locale (qualora la struttura fosse di proprietà dello stesso).

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## Micro voce L5 – utenze delle strutture di accoglienza

La cosa più importante è che i documenti giustificativi delle stesse (fatture e bollettini di pagamento) riportino l'esatto indirizzo dove viene erogata la fornitura e soprattutto che tale indirizzo corrisponda a quello dove è situata la struttura cui si riferiscono.

Ci deve essere quindi piena corrispondenza tra l'indirizzo della struttura censita in Banca Dati e quella della fattura relativa all'erogazione del servizio (gas, luce, acqua etc.)

Le fatture che riguardano i consumi a cavallo di due anni e cioè quelle di dicembre-gennaio debbono essere imputate per competenza a metà tra i due anni

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## Macro voce B: Acquisto (eventuale ammortamento), leasing o noleggio di attrezzature

**Micro voce B1:** tali spese dovranno essere rendicontate tramite Fatture in caso di acquisto e noleggio oppure con contratto e dimostrazione di pagamento dei canoni di leasing. In caso di acquisto, l'Ente Locale dovrà produrre la dichiarazione attestante che "i beni acquistati rimarranno di proprietà dell'Ente Locale, il quale si impegna a utilizzarli per almeno tre anni a fini sociali". Tale dichiarazione dovrà essere controfirmata anche dall'eventuale Ente Attuatore. Nel caso di acquisto qualora il costo unitario del bene fosse superiore a € 516,00 (esclusa o compresa IVA a seconda che la stessa sia recuperabile o meno), dovrà essere applicato l'ammortamento del costo stesso, da imputare in tre anni.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

**Micro voce B2:** anche in questo caso dovrà essere applicato l'ammortamento del costo d'acquisto qualora fosse superiore a €516,00.

Acquisto autovetture: solo l'Ente Locale, a fronte di una dettagliata e motivata richiesta di autorizzazione, può precedere all'acquisto di un'autovettura. Il costo d'acquisto, esclusa IVA, dovrà essere ammortizzato in cinque anni.

Imputazione spese di bollo, assicurazione e manutenzione ordinaria autovettura asservita al progetto: se il veicolo è di proprietà dell'Ente attuatore è necessaria una preventiva richiesta di autorizzazione al SC controfirmata anche dall'Ente Locale. Il rappresentante legale dell'EA, una volta ottenuta l'autorizzazione, dovrà rilasciare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale attesti l'esclusivo asservimento.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## Macro voce G: spesa generali per l'assistenza

**Micro voce G6:** la registrazione dei pocket-money erogati periodicamente va operata utilizzando l'apposito registro delle erogazioni con firma di quietanza del beneficiario (min. € 1,50, max € 3,00 pro capite pro die con riduzione del 20% in caso di nuclei familiari superiori a due persone).

**Micro voce G7:** spese per alfabetizzazione (corsi di lingua italiana organizzati internamente al progetto o spese per l'iscrizione a corsi erogati da altri Enti). Nel caso di corsi organizzati internamente, qualora fosse utilizzato personale subordinato o parasubordinato stabilmente impiegato nel progetto, il relativo costo dovrà essere ascritto alla micro voce P7.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## Macro voce I: spese per l'integrazione

**Micro voce I1:** corsi di formazione professionali organizzati da enti o organismi accreditati presso la Regione.

**Micro voce I3:** come contributo alloggio si intende il pagamento, totale o parziale, di alcune mensilità di affitto, fino ad un massimo di 6. Il contratto di locazione può essere intestato al beneficiario uscente o anche a parenti/amici. In quest'ultimo caso è necessario produrre una dichiarazione di ospitalità a firma del locatario.

**Micro voce I4:** il contributo arredo (per l'acquisto di mobili, elettrodomestici, ecc.) può essere erogato per un importo complessivo massimo di € 2.000,00. Sia la fattura di acquisto che il contratto di locazione, devono essere intestati al beneficiario uscente.

**Micro voce I5:** il contributo straordinario per l'uscita è pari a € 250,00 (pro capite con riduzione del 20% nel caso di nuclei familiari superiori a 2 persone). Non è cumulabile con il contributo alloggio e/o arredi.

Eventuali deroghe possono essere concesse dal SC previa richiesta di autorizzazione debitamente motivata e dettagliata.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## Macro voce A: altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie

**Micro voce A3:** in questa voce possono essere rendicontate le spese relative all'assistenza dei beneficiari che non rientrano nelle altre voci di budget. Oltre all'acquisto di schede telefoniche internazionali, ai costi delle assicurazioni infortuni e responsabilità civile, all'acquisto di fototessere, ecc, devono essere imputati anche i costi per l'iscrizione all'asilo nido di un bambino, nel caso in cui la madre non abbia modo di occuparsi di lui a tempo pieno per problemi di salute. Al contrario se la beneficiaria fosse impegnata nella ricerca attiva di un lavoro o stesse svolgendo tirocini/corsi, tali costi dovranno essere imputati in I6 .

**Micro voce A4:** sono di competenza di questa voce il costo della garanzia fidejussoria bancaria o assicurativa che l'Ente Locale avesse eventualmente richiesto all'Ente Attuatore, le spese di carattere amministrativo sostenute per l'espletamento delle pratiche burocratiche legate alla presenza dei beneficiari sul territorio nazionale, il costo degli eventuali oneri finanziari (interessi passivi). In quest'ultimo caso è obbligatorio attenersi a quanto indicato nella Circolare interna del'8 giugno 2007, prot. 740 ed è necessaria una preventiva richiesta di autorizzazione al SC, dettagliatamente motivata.

# RENDICONTAZIONE SPRAR

## Contatti

### UFFICIO RENDICONTAZIONE SPRAR

Michele Murante (responsabile)

[murante@serviziocentrale.it](mailto:murante@serviziocentrale.it) – 06.76980807

Ilaria Latini

[latini@serviziocentrale.it](mailto:latini@serviziocentrale.it) – 06.76980839

