



# *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

## **MANUALE DI RENDICONTAZIONE FINANZIARIA**

*Avviso pubblico per la selezione di progetti sperimentali in ambito nazionale in materia di prevenzione delle tossicodipendenze di cui al fondo per la prevenzione della dipendenza da stupefacenti*

(ALL. 3)

### **CHECK LIST PER RENDICONTAZIONE**

Aggiornato il 12/11/2024 in relazione alla voce "spese di trasferta del personale"

## Spese personale interno art.15 comma 1, lett. a) dell'Avviso pubblico Fondo Antidroga

Categorie di spesa	Esempio di spesa ammissibile	Requisiti dei titoli di spesa da presentare	Documenti richiesti a giustificazione della spesa ammissibile
<p>Retribuzione del personale dipendente - con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (ivi compreso l'apprendistato nella sola ipotesi di apprendistato professionalizzante), e a tempo determinato purché utilizzato in via specifica per la realizzazione del progetto, ad esclusione delle prestazioni professionali o altre forme di lavoro autonomo.</p>	<p>Dipendente (già in forze o assunto ex novo):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Personale dipendente con contratto di lavoro determinato o indeterminato con indicazione full time o part-time</li> <li>2) Apprendistato professionalizzante</li> </ol> <p><b>CALCOLO DEL COSTO ORARIO</b> del dipendente, ottenuto sommando:</p> <p><b>A)</b> Retribuzione lordamensile: costituita dalla somma degli emolumenti lordi mensili fissi deducibili dal CCNL di riferimento percepiti in base alla posizione organica nel periodo progettuale, così specificati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Paga base.</li> <li>2) Contingenza + EDR.</li> <li>3) Indennità di funzione e superminimo se presenti.</li> <li>4) Anzianità.</li> <li>5) Terzo elemento.</li> <li>6) Festività.</li> </ol> <p><b>B)</b> contributi previdenziali e assistenziali mensili a carico del datore di lavoro non compresi in busta paga</p>	<p>- Buste paga (in caso di lavoratore che collabori a più progetti dovrà risultare la percentuale di attribuzione al progetto).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ordine di servizio interno/lettera di incarico che ne specifichi la richiesta di svolgimento delle mansioni svolte per il progetto.</li> <li>2) Contratto individuale con l'indicazione delle mansioni, qualifica, inquadramento, retribuzione mensile/annua lorda, CCNL applicato (stralcio CCNL di riferimento relativo all'inquadramento e alla qualifica con le relative tabelle retributive), orario di lavoro ed ufficio di destinazione (da tenere a disposizione e trasmettere o esibire su richiesta).</li> <li>3) Buste paga.</li> <li>4) <i>Timesheet</i> sottoscritto dal quale risultino le ore di lavoro dedicate al progetto. Nei casi in cui il personale sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, il sistema di rilevazione delle ore lavorate deve consentire la riconciliazione delle ore totali svolte dall'unità di personale nei progetti nei quali è impegnato per quel periodo di tempo.</li> <li>5) Giustificativo di pagamento.</li> </ol>

	<p><b>C) ratei 13° e 14°</b> calcolati sulla base del periodo dedicato al progetto, ove previsti ed effettivamente corrisposti.</p> <p><b>D) quota di indennità di fine rapporto</b>, ove effettivamente corrisposta mensilmente.</p> <p>Il risultato così ottenuto (costo lordo totale mensile) dovrà essere diviso per 26 (divisore giornaliero convenzionale ottenuto moltiplicando 6 giornate settimanali per il numero delle settimane annue [52] e dividendo l'importo per 12 mesi). Il risultato corrispondente al costo lordo giornaliero andrà a sua volta diviso per il numero di ore giornaliere contrattualmente dovute.</p> <p>L'importo da imputare al progetto per ciascun mese sarà pari al numero di ore lavorate moltiplicato per il suddetto costo orario (All. 4 Prospetto spese per il personale).</p> <p><b>N.B:</b> Si esclude dal calcolo sopra descritto, ogni emolumento <i>ad personam</i> (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, emolumenti arretrati, premi, gratifiche, bonus di cui all'art. 1 D.L. 66/2014 e s.m.i.).</p> <p>Dei suddetti calcoli si darà evidenza mediante il "prospetto di calcolo delle spese per personale dipendente" con relativa autodichiarazione.</p>		<p><b>NB:</b> Per i <u>bonifici cumulativi</u> deve essere altresì fornita specifica ed inequivocabile documentazione contenente il dettaglio dello specifico pagamento, portato a rendiconto, da cui risulti il collegamento certo con il giustificativo.</p> <p>Per <u>F24 cumulativi</u> presentati unitamente alle buste paga a cui si riferisce il pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali, devono essere forniti chiari e specifici elementi volti ad evidenziare la data del versamento, gli importi di ciascun onere con l'indicazione del rispettivo codice di versamento, l'ammontare della quota parte di riferimento .</p>
--	---	--	--

## Spese per personale esterno - art. 15 comma 1, lett. b) dell'Avviso pubblico Fondo Antidroga

Categorie di spesa	Esempio di spesa ammissibile	Requisiti dei titoli di spesa da presentare	Documenti richiesti a giustificazione della spesa ammissibile
<p>Le consulenze professionali e/o collaborazioni devono essere figure di cui il soggetto beneficiario non dispone al proprio interno, aventi contenuto unicamente l'approfondimento e lo sviluppo delle tematiche oggetto dell'iniziativa.</p>	<p>Sotto il <u>profilo soggettivo</u>, i consulenti possono essere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Professionisti iscritti ad albo professionale.</li> <li>2) Per le professioni non regolamentate, i professionisti devono essere muniti di specifico titolo universitario e dotati di adeguata e non occasionale esperienza coerente con l'incarico assegnato.</li> </ol> <p>Sotto il <u>profilo del contenuto</u>, le consulenze possono avere ad oggetto approfondimenti o sviluppo di tematiche del progetto (elaborati in formacartacea o digitale; ovvero attività consulenzialespecialistica fornita ai consumatori in modalità front office o anche a distanza, telefonicamente o tramite appositi dispositivi digitali, per le quali si fornirà apposita relazione).</p> <p>Per essere ammissibile, la prestazione a cui si riferisce la spesa deve essere professionale, ovvero riferirsi ad una prestazione di carattere prevalentemente intellettuale rispetto all'uso del lavoro manuale.</p> <p>L'elemento della professionalità deve caratterizzare sia le consulenze rese da soggetti iscritti in specifici albi professionali che le prestazioni riferite a professioni intellettuali non assoggettate all'iscrizione ad albi ed elenchi.</p> <p>Le prestazioni occasionali di lavoro autonomo, qualora svolte da soggetti con titolo universitario e comprovata esperienza (in base al cv) coerente con l'incarico assegnato possono essere inserite tra le spese di consulenza.</p>	<p>Il titolo di spesa deve presentare sinteticamente le attività svolte per il progetto – chiaramente identificato – ed essere emesso su carta intestata e recare la firma del consulente. La marca da bollo deve essere apposta sull'originale.</p> <p>Il titolo di spesa (fatture e documenti contabili equivalenti) può essere emesso da un soggetto con contratto di consulenza oppure da un soggetto con un lavoro autonomo occasionale.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Contratto di consulenza o di collaborazione autonoma occasionale.</li> <li>2) Curriculum dal quale risulti la professionalità del consulente rispetto all'attività svolta per il progetto.</li> <li>3) Relazione dettagliata dell'attività svolta oggetto dell'incarico.</li> <li>4) Giustificativo di pagamento (es. bonifico con indicazione in causale del progetto e gli estremi della fattura)</li> <li>5) F24 per ritenuta d'acconto.</li> <li>6) Copia materiale prodotto.</li> </ol>

## Spese per beni e servizi - art. 15 comma 1, lett. c) dell'Avviso pubblico Fondo Antidroga (SERVIZI)

Categorie di spesa	Esempio di spesa ammissibile	Requisiti dei titoli di spesa da presentare	Documenti richiesti a giustificazione della spesa ammissibile
Sistemi informatici e creazione, modifiche e aggiornamenti di programmi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizzazione di software.</li> <li>2) Programmi specifici per l'elaborazione di dati.</li> <li>3) Siti internet.</li> <li>4) App.</li> </ol>	Il titolo di spesa deve contenere le specifiche dei beni e dei servizi acquistati, nonché il riferimento alle attività del progetto per cui sono stati acquistati.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Preventivo di spesa e/o contratto di fornitura.</li> <li>2) Lettere di incarico.</li> <li>3) La ragione sociale del fornitore deve essere chiaramente coerente rispetto all'attività svolta per il progetto</li> <li>4) Fattura (titolo di spesa) nella quale sia presente specificatamente l'attività svolta. Se assente tale specifica, inviare rapporto sull'attività svolta per il progetto.</li> </ol>
Studi o indagini (ad esempio, valutazioni, strategie, note sintetiche, schemi di progettazione, manuali)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Studi di settore;</li> <li>2) Questionari e elaborazioni successive.</li> </ol>	Il titolo di spesa deve contenere le specifiche della prestazione richiesta, nonché il riferimento alle attività del progetto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Preventivo di spesa e/o contratto.</li> <li>2) La ragione sociale del fornitore deve essere chiaramente coerente rispetto all'attività svolta per il progetto</li> <li>3) Fattura (titolo di spesa) nella quale sia presente specificatamente l'attività svolta. Se assente tale specifica, inviare rapporto sull'attività svolta per il progetto.</li> </ol>
Attività di promozione, comunicazione, pubblicità o informazione. In tutti i materiali dovrà essere indicato che si tratta di prodotti finanziati dal DPA. Nel caso in cui si volesse utilizzare il logo del DPA dovrà essere concordato con il DPA stesso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ideazione, realizzazione e pubblicazione di materiale informativo.</li> <li>2) Distribuzione del materiale prodotto.</li> <li>3) Realizzazione di materiali di identificazione del progetto (es. loghi).</li> <li>4) Comunicazione tramite <i>direct marketing</i> e <i>social network</i>.</li> </ol>	Il titolo di spesa deve contenere le specifiche dei beni e i servizi acquistati, nonché il riferimento alle attività del progetto per cui sono stati acquistati.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Preventivo di spesa o contratto di fornitura o lettera di incarico.</li> <li>2) Fattura.</li> <li>3) Luogo, occasione e modalità con le quali sono stati distribuiti i materiali prodotti. Precisare anche le categorie dei fruitori.</li> <li>4) Giustificativo di pagamento (es. bonifico con indicazione in causale del progetto e gli estremi della fattura) con copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.</li> </ol> <p><b>NB:</b> Nelle relazioni saranno indicati anche luogo, occasione e modalità con le quali sono stati distribuiti i materiali prodotti, precisando anche categorie dei fruitori, eventuali riscontri ottenuti ecc.</p>

Formazione e servizi correlati all'organizzazione e attuazione di eventi o riunioni	Organizzazione di seminari, convegni, corsi (affitto sala, servizi tecnici di segreteria organizzativa, interpretariato, ecc.) e giornate di studio, conferenze e simili occasioni formative, da tenersi in modalita e-learning N.B.: non sono ammissibili, ancorché collegate ad eventi, spese conviviali in quanto da includere tra le spese ricomprese alla lettera e) Viaggi, vitto e alloggio	Il titolo di spesa deve contenere le specifiche dei beni e i servizi acquistati, nonché il riferimento alle attività del progetto per cui sono stati acquistati.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Preventivo di spesa o contratto di fornitura.</li> <li>2) Fattura dalla quale risultino luogo e giorno/i che devono coincidere con quelli dell'attività realizzata.</li> <li>3) Giustificativo di pagamento (es. bonifico con indicazione in causale del progetto e gli estremi della fattura) con copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.</li> <li>4) Programma delle attività formative o convegnistico-seminariali.</li> <li>5) Indicazione del luogo di svolgimento delle relative attività.</li> <li>6) Elenco partecipanti dal quale risultino i nominativi, le firme, le giornate di lavoro.</li> </ol>
Servizi di consulenza legale e servizi notarili, consulenza tecnica e finanziaria, altri servizi di consulenza e contabili.	Esempi di spesa ammissibile: Richiesta di singolo parere legale; Servizi notarili;	Il titolo di spesa deve contenere le specifiche della prestazione richiesta, nonché il riferimento alle attività del progetto.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Preventivo di spesa e/o contratto.</li> <li>2) La ragione sociale del fornitore deve essere chiaramente coerente rispetto all'attività svolta per il progetto Fattura (titolo di spesa) nella quale sia presente specificatamente l'attività svolta. Se assente tale specifica, inviare rapporto sull'attività svolta per il progetto.</li> </ol>

## Spese per beni e servizi - art 15 comma 1, lett. c) dell'Avviso pubblico Fondo Antidroga (BENI)

Categorie di spesa	Esempio di spesa ammissibile	Requisiti dei titoli di spesa da presentare	Documenti richiesti a giustificazione della spesa ammissibile
<p>Le attrezzature, i macchinari, nonché tutti i prodotti, compresi quelli divulgativi e di comunicazione realizzati e diffusi con qualsiasi mezzo, dovranno recare, in modo chiaro e leggibile, la seguente dicitura: <i>"realizzato/acquistato nell'ambito del progetto finanziato dal Dipartimento Politiche Antidroga della Presidenza del Consiglio dei Ministri</i> (pena la non ammissibilità delle relative spese). Nel caso in cui si volesse utilizzare il logo del DPA, le modalità dovranno essere concordate con il DPA stesso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acquisto di macchinari e attrezzature (ad es. computer, stampanti e prodotti hardware). Si considerano inammissibili le spese per acquisto di telefoni cellulari o prodotti portatili equivalenti come <i>tablet</i> etc. I materiali di consumo – es. toner - dovranno essere inseriti tra le spese generali.</li> <li>2) I prodotti devono essere utilizzati presso i locali e le sedi dei soggetti beneficiari.</li> <li>3) I macchinari, le attrezzature, i prodotti dovranno essere forniti da fornitori il cui oggetto sociale sia coerente con l'oggetto della spesa.</li> </ol>	<p>Il titolo di spesa deve contenere le specifiche dei beni acquistati e il riferimento alle attività del progetto per cui sono stati acquistati.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Preventivo di spesa/lettera di incarico e/o contratto di fornitura, dai quali risulti chiaramente l'attività del progetto per la quale il prodotto è stato acquistato.</li> <li>2) Fattura (titolo di spesa) recante la seguente dicitura: <i>"realizzato/acquistato nell'ambito del progetto finanziato dal Dipartimento Politiche Antidroga della Presidenza del Consiglio dei Ministri</i> (pena la non ammissibilità delle relative spese).</li> <li>3) Indicazione del luogo in cui sono stati collocati le attrezzature e/o i macchinari.</li> <li>4) Giustificativo di pagamento (es. bonifico con indicazione in causale del progetto e gli estremi della fattura) con copia dell'estratto conto dell'istituto di credito da cui risulta la registrazione del buon fine del pagamento ed il collegamento certo con il giustificativo.</li> </ol>

## Spese per trasferte del personale - art 15 comma 1, lett. d) dell'Avviso pubblico Fondo Antidroga

Categorie di spesa	Esempio di spesa ammissibile	Requisiti dei titoli di spesa da presentare	Documenti richiesti a giustificazione della spesa ammissibile
Spese di viaggio	Sono ammissibili le spese per viaggi per la partecipazione ad attività previste dal Progetto e imputabili allo stesso, per le trasferte del personale dipendente o collaboratori/consulenti (espressamente indicato nella lettera d'incarico alla missione) o dal legale rappresentante.	<p>In base a quanto disposto nel Manuale di rendicontazione, sono ammissibili le spese di viaggio (fuori dal comune cui ha sede il beneficiario) all'utilizzo del:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) mezzo proprio;</li> <li>2) treno in classe economica;</li> <li>3) aereo in classe economica.</li> </ol> <p>L'uso del mezzo proprio (fuori dal Comune cui ha sede il beneficiario) deve essere preventivamente autorizzato e motivato dall'ente beneficiario. Il mezzo proprio è consentito qualora non siano disponibili mezzi pubblici per raggiungere la Sede o, l'orario di tali servizi pubblici, sia incompatibile con lo svolgimento delle attività previste. Tuttavia, in via eccezionale e sempre con provvedimento motivato, è possibile per l'ente beneficiario autorizzare l'uso del mezzo proprio qualora ne risulti più conveniente per l'effettuazione di più missioni nell'arco della stessa giornata.</p> <p>Non sono ammissibili rimborsi per l'uso del mezzo proprio se sostenuti per attività svolte all'interno del comune in cui ha sede il beneficiario.</p> <p>E' necessario produrre copia della documentazione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del partecipante,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. foglio rimborso missioni;</li> <li>2. biglietto aereo e carte d'imbarco;</li> <li>3. biglietto ferroviario/marittimo (i titoli di viaggio devo essere obliterati e riportare la data di utilizzo sulla tratta prevista ovvero, se in formato digitale, devono riportare il nominativo di chi ne ha usufruito);</li> <li>4. biglietti di bus/metro/navetta (i titoli di viaggio devo essere obliterati e riportare la data di utilizzo ovvero, se in formato digitale, devono riportare il nominativo di chi ne ha usufruito);</li> <li>5. mezzo noleggiato</li> <li>6. eventuale ticket pedaggio autostradale.</li> <li>7. Documentazione relativa all'utilizzo del mezzo proprio (autorizzazione, motivazione per l'alternativa ai mezzi pubblici, calcolo su tabelle ACI)</li> </ol>

		la data della missione, il motivo della missione, il luogo della stessa e i giustificativi di spesa.	
Spese di Vitto e alloggio	Sono ammissibili le spese per soggiorni per la partecipazione ad esempio a seminari, convegni, eventi formativi, ecc.. prodotte per le trasferte del personale dipendente o collaboratori/consulenti (espressamente indicato nella lettera d'incarico alla missione/trasferta) o dal legale rappresentante.	<p>Per le spese di vitto e alloggio devono essere prodotte le fatture/ricevute fiscali attestanti la fruizione del servizio. Dette spese non possono superare i seguenti massimali:</p> <p><b>Alloggio:</b>  <b>€ 150,00/giorno</b> (limitatamente al pernottamento alberghiero e alla prima colazione con <b>esclusione di extra</b> quali: frigobar, telefono, pay-tv, ecc.);</p> <p><b>N.B.</b> E' ammesso al rimborso il costo della stanza doppia a uso singola in mancanza delle disponibilità della stanza singola nella struttura prescelta. Ciò deve essere attestato dal dipendente al momento della presentazione della fattura al rimborso. La prima colazione deve essere compresa nella tariffa alberghiera.</p> <p><b>vitto:</b> se la missione è di durata <b>maggiore o uguale a 8 ore ma non superiore a 12 ore</b>, il personale ha diritto al rimborso di 1 pasto per € 35,00; se la missione è di durata <b>superiore a 12 ore</b>, il personale ha diritto al rimborso di 2 pasti (pranzo e cena) per complessivi € 70,00.</p>	<p>Documentazione giustificativa di spesa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. foglio rimborso missioni (N.B. indicare titolo del progetto, motivo e data della missione);</li> <li>2. fattura hotel con indicazione del nominativo di chi ha soggiornato;</li> <li>3. fatture/ricevute pasti con indicazione del nominativo di chi ne ha usufruito;</li> <li>4. le spese per il vitto devono essere riferite esclusivamente ai pasti consumati sul luogo della missione;</li> <li>5. Gli importi riferiti a pasti che non siano relativi a pranzo o cena non saranno ritenuti ammissibili.</li> <li>6. Gli importi eccedenti i massimali di spesa per i pasti consumati durante la missione saranno ritenuti non ammissibili;</li> <li>7. Gli importi desumibili da ricevute fiscali e scontrini rilasciati cumulativamente per più persone saranno ritenuti non ammissibili;</li> <li>8. Gli scontrini non leggibili (non visibili per l'usura del tempo e/o perché stampati su carta chimica e/o quelli in cui la descrizione del bene o servizio acquistati e/o l'importo della spesa risultano illeggibili) saranno ritenuti non ammissibili;</li> <li>9. Le ricevute "non parlanti" (non indicano il nominativo/codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa e la natura/qualità del bene e/o servizio acquistato. Es. ricevuta ristorante</li> </ol>

---

			<p>che indica "1 coperto" e/o non indica il nome della persona che ha consumato il pasto) saranno ritenuti non ammissibili;</p> <p>10. Gli scontrini non leggibili, scontrini "non parlanti", ricevute "non parlanti" con importo o indicazione dei beni / servizi acquistati corretti a mano saranno ritenuti non ammissibili.</p>
--	--	--	---