

# Linee guida per la rendicontazione

---

**DIREZIONE GENERALE PER IL MERCATO, LA CONCORRENZA, LA TUTELA DEL CONSUMATORE E LA  
NORMATIVA TECNICA**

**Divisione V – Politiche, normativa e progetti per i consumatori**

## **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE**

**Iniziative a vantaggio dei consumatori ex art. 148 L. 388/2000**

**D.D. 5 giugno 2023 (Decreto)**

### **Sommario**

1. [PREMESSA](#)
2. [DOCUMENTI CONTABILI DI SPESA](#)
  - 2.1 Modalità di rendicontazione delle spese ammissibili
  - 2.2 Spese determinate in maniera forfettaria
  - 2.3 Spese per le attività congiunte
3. [ESEMPI DI CORRISPONDENZA SINTETICA ATTIVITA' – AZIONI](#)
4. [INDICATORI OPERATIVI DA UTILIZZARE PER I MONITORAGGI DELLA LINEA DI ATTIVITA' B](#)

Il presente documento ha la finalità di:

- fornire dettagli sulle modalità di rendicontazione delle proposte promosse dalle Associazioni dei Consumatori beneficiarie del finanziamento;
- precisare i criteri per la determinazione dell'ammissibilità delle spese da rendicontare e le modalità di calcolo delle spese forfettarie;
- fornire ulteriori elementi informativi relativi alla specifica rendicontazione delle due Linee di azione anche con riguardo al monitoraggio dei risultati operativi della linea di attività B secondo lo schema TAB.1.

# Linee guida per la rendicontazione

---

## 1. PREMESSA

Come è noto la rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività finanziate. La rendicontazione deve riguardare ciascuna delle due linee di attività finanziate, il progetto specifico (linea A) e il programma di attività istituzionale (linea B), e riferirsi al complesso delle spese sostenute per l'esecuzione delle suddette linee di azione. Le spese rendicontate, opportunamente giustificate, devono trovare rispondenza all'interno dell'importo massimo del contributo specificatamente assegnato a ciascuna delle due linee di attività.

\*\*\*

In linea generale, le spese sostenute devono essere giustificate dalle seguenti **quattro tipologie** di documenti, da trasmettere a corredo e a giustificazione delle spese rendicontate:

- 1) **giustificativi di impegno:** sono rappresentati da atti con i quali il soggetto beneficiario si assicura per la realizzazione delle attività una prestazione sia essa lavorativa o di acquisto di beni e servizi, a fronte dell'assunzione di un onere di pagamento, quali a titolo meramente esemplificativo: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, contratti, etc.  
Tali documenti devono riportare in modo chiaro e completo tutti gli elementi che indicano la connessione e la pertinenza della spesa alle attività previste dalla proposta e finanziate dal Ministero e devono essere emessi prima dell'inizio della prestazione o della fornitura. L'acquisizione di beni e servizi per le attività ammesse a finanziamento devono avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, assicurando, per quanto applicabili, i principi in tema di appalti pubblici. In particolare, ad esempio, al fine di garantire la congruità delle spese, è opportuno procedere ad una selezione del fornitore o prestatore d'opera avendo cura di effettuare una preventiva indagine di mercato o una valutazione comparativa tra proposte alternative, dando evidenza di tali procedure di selezione anche nelle pertinenti relazioni e/o alla Commissione di verifica.
- 2) **giustificativi della prestazione o fornitura:** sono documenti contabili di spesa che descrivono la prestazione o fornitura (ad esempio: buste paga, fatture, notule, ricevute esenti IVA, documenti analoghi secondo la normativa vigente etc.).  
In generale tali documenti dovranno essere predisposti in modo da contenere il riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'attività finanziata (in modo sintetico) ed esibire per ogni servizio/prodotto il relativo costo. Nel caso in cui il titolo di spesa sia pagato in più soluzioni, è necessario indicare nel titolo di spesa trasmesso le attività effettivamente realizzate per l'importo sostenuto e rendicontato.
- 3) **giustificativi di pagamento:** sono documenti che attestano in maniera chiara ed inequivoca l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura. Pertanto, tali documenti (ad esempio, tra i più comuni: ordine irrevocabile di pagamento, dettaglio ricevuta bancaria o postale del bonifico, dettaglio distinta di versamento o di bollettino di versamento) devono riportare in

## Linee guida per la rendicontazione

---

causale gli elementi distintivi del titolo di spesa rendicontato, che si sostanziano non solo del riferimento alla dicitura espressamente indicata nel Decreto, ma anche del numero progressivo della fattura, del nome del beneficiario, dell'importo e della data. Altresì è richiesta copia dell'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito, da cui si possano chiaramente rintracciare i riferimenti del flusso di pagamento del titolo di spesa portato a rendiconto e che dovrà essere allegato ad ogni titolo di spesa. I pagamenti on-line con carta di credito o debito verranno accettati soltanto se nel documento di spesa, al quale il pagamento si riferisce, risulti che il pagamento avviene con la carta aziendale intestata al soggetto beneficiario e vi sia concordanza dell'importo e coincidenza di data tra emissione del documento di spesa e pagamento.

- 4) **idonea documentazione probatoria delle attività realizzate:** in via esemplificativa e non esaustiva tali documenti si intendono: report/relazioni sulle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, pubblicazioni, pagine Web, link dei prodotti digitali. Con riguardo alla linea di attività B viene espressamente indicata nello schema TAB 1 (vedi paragrafo 4) la documentazione probante i valori riferiti agli indicatori operativi.

Tutta la documentazione contabile in originale relativa alle attività svolte deve essere annullata mediante l'apposizione, in modo chiaro ed immodificabile, della dicitura indicata nel Decreto. Per le fatture elettroniche, i cedolini elettronici ed ogni altro documento nativo digitale tale dicitura dovrà essere inserita direttamente nel documento originale.

Inoltre, anche, 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 dicitura indicata nel Decreto.

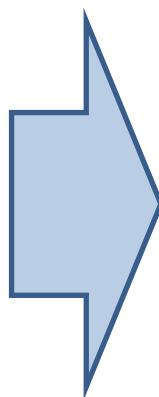
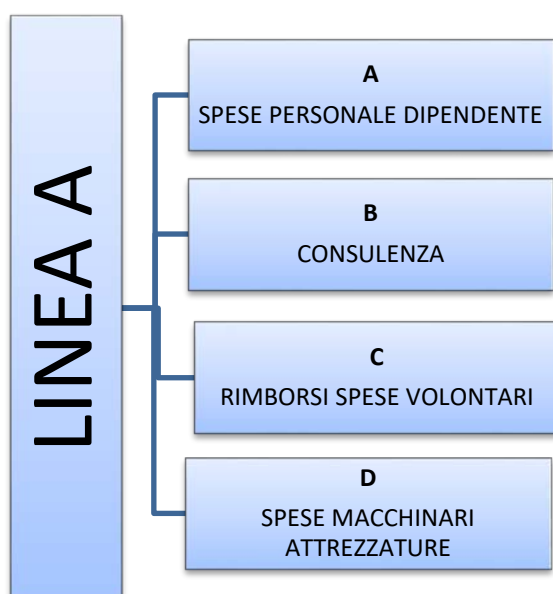
Tutti i giustificativi di spesa e tutta la documentazione di supporto devono essere trasmessi in copia conforme all'originale, mediante dichiarazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 del responsabile legale e apponendo la dicitura *"copia conforme all'originale"* su tutta la documentazione inviata. I documenti informatici originali potranno essere trasmessi in formato elettronico in originale o mediante attestazioni di copie conformi all'originale informatico rilasciate come previsto dalla normativa vigente. **N.B. Sono accettate copie informatiche dei documenti contabili originali, da trasmettere insieme alla dichiarazione di conformità all'originale, rilasciata ai sensi del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000 dal responsabile legale.**

# Linee guida per la rendicontazione

## INDICAZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE

Al fine di velocizzare il processo di esame della documentazione trasmessa e quello di verifica amministrativo-contabile, la documentazione giustificativa di spesa che accompagna le due rendicontazioni dovrà essere organizzata distintamente per le due linee di attività (A e B) e suddivisa per macrovoce di spesa i cui sottostanti titoli di spesa e di pagamento dovranno assicurare un immediato e puntuale collegamento all'importo rendicontato.

Ad esempio:



Il nome del file dei sottostanti titoli di spesa corredati da pertinenti titoli di pagamento e documentazione amministrativa giustificativa (cfr. *linee guida*) potranno essere nominati anteponendo al nome del file scelto il numero progressivo - **ID** - indicato nei prospetti di rendicontazione.

Ad esempio:

*a. spese di personale dipendente  
a.1 \_busta paga luglio Marco  
Rossi*

# Linee guida per la rendicontazione

---

## 2. DOCUMENTI CONTABILI DI SPESA

I titoli contabili di spesa devono essere direttamente riferibili alle attività inerenti alle linee di azione A e B ammesse a finanziamento in via provvisoria e le spese in essi rappresentate devono essere congrue, non superflue e non eccessive e devono essere sufficientemente giustificate.

I soggetti beneficiari dovranno dimostrare e giustificare la congruità e la necessità della spesa presentata a rendiconto. Un indice per valutare la congruità della spesa potrà essere la comparazione di almeno tre preventivi e/o offerte relativamente al/ai prodotto/i, servizio/i da acquisire (in particolare ciò sarà opportuno per le spese che si effettuano verso un medesimo fornitore per un importo complessivamente superiore a € 20.000,00).

I documenti di prova contabile devono essere conformi alle vigenti disposizioni civilistiche, contributive e fiscali. Qualora non siano emessi in forma di fattura, possono essere rappresentati da documenti contabili probatori alternativi (documenti equivalenti) purché definiti come tali dalla normativa di settore, che deve essere espressamente citata pena l'inammissibilità della relativa spesa.

Si precisa che le "fatture pro-forma" e i preventivi non sono considerati documenti probatori se non accompagnati dalla fattura di riferimento.

La fattura elettronica è un documento informatico a rilevanza fiscale non modificabile. Le fasi di formazione, trasmissione, registrazione e conservazione vengono gestite interamente in modo elettronico.

Per ciascuna categoria di spesa rendicontabile si forniscono a seguire le seguenti precisazioni.

## Linee guida per la rendicontazione

### 2.1 Modalità di rendicontazione delle spese ammissibili

Spese per macchinari, attrezzature, prodotti e servizi			
Categorie di spesa	Esempio di spesa ammissibile	Requisiti dei titoli di spesa da presentare	Documenti richiesti a giustificazione della spesa ammissibile
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 pertinente dicitura prevista dal Decreto, pena la non ammissibilità delle relative spese.	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Acquisto di macchinari e attrezzature nuove di fabbrica quali computer, stampanti e prodotti hardware;</li><li>2) I prodotti devono essere <b>ad uso esclusivo</b> del soggetto beneficiario;</li><li>3) I macchinari, le attrezzature, i prodotti ed i servizi dovranno essere forniti da fornitori il cui oggetto sociale sia coerente con l'oggetto della spesa;</li></ol>	Il titolo di spesa deve contenere le specifiche dei beni e/o servizi acquistati e il riferimento alle attività finanziate per cui sono stati acquistati.	<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 per la quale il prodotto è stato acquistato. Al fine di giustificare la congruità della spesa per importi complessivamente superiori a € 20.000,00 è opportuna l'indicazione della procedura seguita per la valutazione comparativa (più preventivi a confronto ottenuti mediante indagine di mercato, avviso pubblico di sollecitazione all'offerta ecc.);</li><li>2) Fattura (titolo di spesa);</li><li>3) Indicazione del luogo in cui sono stati collocati le attrezzature e/o i macchinari <b>ad uso esclusivo</b> del soggetto beneficiario;</li><li>4) Giustificativo di pagamento (es. bonifico con indicazione in causale riferita all' "Art. 148 L. 388/2000 – D.M. 6/5/2022 art. 5" 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>

## Linee guida per la rendicontazione

<p>Servizi per la realizzazione di appositi programmi informatici o per l'adeguamento dei siti internet esistenti per le attività indicate.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizzazione di software;</li> <li>2) Programmi informatici specifici per l'elaborazione di dati e/o programmi gestionali per il flusso dei contatti con i consumatori e la registrazione delle pratiche (quali CRM o simili);</li> <li>3) Adeguamento siti internet;</li> <li>4) App.</li> </ol> <p><b>N.B.:</b> Non sono ammissibili spese per la creazione di nuovi siti la cui realizzazione non sia giustificata, anche dal fatto che non sia possibile utilizzare strumenti già esistenti o comunque finanziati da precedenti iniziative con risorse pubbliche. Con specifico riferimento alle attività di cui alla Linea A, nell'ipotesi residuale di nuovi siti internet, dovrà comunque esserci l'impegno dell'associazione al mantenimento al funzionamento per non meno di 3 anni dopo la fine dell'iniziativa. Per quanto riguarda le attività di cui alla linea B sono ammissibili esclusivamente le spese per il mantenimento e/o adeguamento dei siti internet già esistenti.</p>	<p>Il titolo di spesa deve contenere le specifiche dei beni e dei servizi acquistati, nonché il riferimento alle attività per cui sono stati acquistati.</p>	<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 (ovvero allegare curriculum vitae o esperienza pregressa del soggetto nel campo dell'incarico);</li> <li>4) Fattura (titolo di spesa) nella quale sia presente specificatamente l'attività svolta. Se assente tale specifica, inviare rapporto sull'attività;</li> <li>5) Giustificativo di pagamento (es. bonifico con indicazione in causale riferita all' "Art. 148 L. 388/2000 – D.M. 6/5/2022 art. 5" 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>
---	---	--	---

## Linee guida per la rendicontazione

<p>Servizi di comunicazione e divulgazione relativi alle tematiche oggetto delle due linee di azione A e B.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ideazione, realizzazione e pubblicazione di materiale informativo prevalentemente in formato digitale;</li> <li>2) Distribuzione del materiale prodotto;</li> <li>3) Realizzazione di materiali di identificazione delle attività da svolgere (es. loghi);</li> <li>4) Comunicazione tramite <i>direct marketing</i> e <i>social network</i>.</li> </ol>	<p>Il titolo di spesa deve contenere le specifiche dei beni e i servizi acquistati, nonché il riferimento alle attività finanziate per cui sono stati acquistati.</p>	<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 riferita all' "Art. 148 L. 388/2000 – D.M. 6/5/2022 art. 5" 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> Pur non essendo previsto uno specifico indicatore di risultato circa la distribuzione del materiale informativo, 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>
<p>Servizi collegati ad eventi, convegni, giornate studio o formazione (<i>anche in modalità e-learning</i>).</p>	<p>Organizzazione di seminari, convegni corsi (affitto sala, servizi tecnici e di segreteria organizzativa, interpretariato, ecc.) e giornate di studio, conferenze e simili occasioni formative da tenersi in modalità e-learning.</p> <p><b>NB:</b> Sono ammissibili le spese di pernottamento e di viaggio limitatamente all'utilizzo di treno e aereo in classe economica, solo con riferimento ai relatori degli eventi realizzati previsti dalla proposta in quanto strettamente collegate alla realizzazione dell'evento.</p>	<p>Il titolo di spesa deve contenere le specifiche dei beni e i servizi acquistati, nonché il riferimento alle attività per cui sono stati acquistati.</p>	<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 riferita all' "Art. 148 L. 388/2000 – D.M. 6/5/2022 art. 5" 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 anche mediante dichiarazione da parte del Legale Rappresentate.</li> </ol>



## Linee guida per la rendicontazione

<b>Rimborsi spese documentate dei volontari</b>			
Categorie di spesa	Esempio di spesa ammissibile	Requisiti dei titoli di spesa da presentare	Documenti richiesti a giustificazione della spesa ammissibile
<p>Rimborsi spese documentate dei volontari secondo i criteri e nei limiti stabiliti dall'art. 17 del decreto legislativo 3 luglio 2017, n.117, relativamente a specifiche attività svolte previste dalla proposta.</p>	<p>Rimborso per partecipazione attività formative e riunioni, nonché supporto alle attività strettamente connessa alla proposta finanziata (limitatamente a quanto contenuto nelle condizioni preventivamente stabilite dall'ente/associazione).</p> <p>Si ricorda che: <i>“La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con l'ente di cui il volontario è socio o associato o tramite il quale svolge la propria attività volontaria”.</i> (art.17, c. 5, del Codice del terzo settore).</p>	<p>I titoli di spesa relativi a scontrini, ricevute fiscali e fatture devono contenere la data, il numero progressivo, l'importo e la descrizione sommaria della spesa sostenuta e l'intestazione - delle spese effettivamente sostenute e strettamente correlate alle attività prestate dal volontario per le attività previste dalla proposta <u>entro i limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente medesimo.</u> Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfetario. (art. 17, c. 3, del Codice del terzo settore).</p> <p>L'autocertificazione di cui all'art. 17, c. 4, del Codice del Terzo settore, è ammessa purché i rimborsi non superino l'importo di € 10,00 giornalieri e € 150,00 mensili e <u>l'organo sociale competente deliberi sulle tipologie di spese e le attività di volontariato.</u> Tale documento dovrà contenere oltre all'importo compreso tra € 10,00 giornalieri e € 150,00 mensili, la data, la descrizione sommaria della spesa sostenuta, e l'apposizione della dicitura indicata nel bando di riferimento.</p>	<p>1) Elenco dei volontari applicati presso l'Associazione. 2) Regolamento relativo al rimborso delle spese dei volontari contenente l'indicazione circa i limiti massimi e le condizioni di rimborso preventivamente stabiliti dall'associazione, nonché le attività di volontariato e le tipologie di spese per le quali è ammessa l'autocertificazione di rimborso forfetario del volontario, coerentemente con quanto previsto ai commi 3 e 4 dell'art. 17 del Codice del terzo settore.</p> <p><b>Rimborso ai sensi dell'art. 17, c.3, del Codice del terzo settore:</b></p> <p>1) <b>Nota di rimborso</b> attestante la tipologia di spesa – rimborsabile dall'associazione - sostenuta dal volontario per lo svolgimento delle attività inerenti alla proposta di cui si richiede di specificare: la natura dell'attività, il periodo di svolgimento e luogo di svolgimento. 2) Fotocopia degli scontrini, ricevute e fatture delle spese sostenute dal volontario di cui alla nota di rimborso. 3) Giustificativo di pagamento (es. bonifico con indicazione in causale riferita all' "Art. 148 L. 388/2000 – D.M. 6/5/2022 art. 5" e gli estremi della nota di debito) 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. 4) Relazione delle attività svolte dal volontario.</p> <p><b>Rimborso ai sensi dell'art. 17, c.4, del Codice del terzo settore:</b></p> <p>1) L'autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 DPR 28/12/2000 N. 445 contenente gli importi, i periodi di riferimento, l'apposizione della dicitura <i>prevista dal Decreto.</i> 2) Giustificativo di pagamento (es. bonifico con indicazione in causale riferita all' "Art. 148 L. 388/2000 – D.M. 6/5/2022 art. 5" e del nominativo del volontario) 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.</p>

## Linee guida per la rendicontazione

---

			3) Relazione delle attività svolte dal volontario previste dalla proposta.
--	--	--	--

## Linee guida per la rendicontazione

<b>Spese per consulenze</b>			
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 qualificate devono essere figure di cui il soggetto beneficiario non dispone al proprio interno, aventi a contenuto unicamente l'approfondimento e lo sviluppo delle tematiche oggetto della proposta.</p> <p><b>NB:</b> Non sono ammissibili spese per consulenze prestate da professionisti ricoprenti cariche sociali presso il soggetto beneficiario o altrimenti collegati ad esso (es. ex amministratori, soci di società collegate con il soggetto beneficiario, amministratori di associazioni collegate con il soggetto beneficiario) o dipendenti del soggetto beneficiario.</p>	<p>Sotto il <u>profilo soggettivo</u>, i consulenti possono essere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Imprese e società, anche in forma cooperativa iscritte al registro delle imprese o altri soggetti aventi personalità giuridica, non collegati al soggetto beneficiario.</li> <li>2) Enti pubblici.</li> <li>3) Professionisti iscritti ad albo professionale.</li> <li>4) 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 inerenti alla proposta (elaborati in forma cartacea o digitale; ovvero attività di consulenza specialistica 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>Il titolo di spesa deve presentare sinteticamente le attività svolte – chiaramente identificato – ed essere emesso su carta intestata della società o recare la firma del consulente.</p> <p>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 prevista dalla proposta.</li> <li>3) Relazione dettagliata dell'attività svolta oggetto dell'incarico.</li> <li>4) Giustificativo di pagamento (es. bonifico con indicazione in causale riferita all' "Art. 148 L. 388/2000 – D.M. 6/5/2022 art. 5" 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>5) F24 per ritenuta d'acconto.</li> <li>6) Copia materiale prodotto.</li> </ol>

## Linee guida per la rendicontazione

	<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><b>Le prestazioni occasionali di lavoro autonomo</b>, qualora svolte da soggetti con titolo universitario o comprovata esperienza (in base al cv) coerente con l'incarico assegnato possono essere inserite tra le spese di consulenza.</p> <p>Le spese di consulenza sono ammissibili nei limiti del <b>15%</b> del contributo totale ammesso.</p>		
--	---	--	--

## Linee guida per la rendicontazione

<b>Spese di retribuzione del personale</b>			
<b>Categorie di spesa</b>	<b>Esempio di spesa ammissibile</b>	<b>Requisiti dei titoli di spesa da presentare</b>	<b>Documenti richiesti a giustificazione della spesa ammissibile</b>
<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 - del soggetto beneficiario, purché utilizzato in via specifica per la proposta, 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) retribuzione lorda mensile fissa:</b> 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> <li>7) Ferie.</li> <li>8) Permessi.</li> </ol> <p><b>B) contributi previdenziali e assistenziali mensili a carico del</b></p>	<p>– Buste paga INAIL (in caso di lavoratore che collabori a più progetti dovrà risultare la percentuale di attribuzione per l'attività svolta).</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 le due linee di azione.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. Buste paga.</li> <li>3. F24.</li> <li>4. Prospetto di calcolo delle spese per il personale dipendente firmato dal Legale Rappresentante dell'associazione</li> <li>5. Timesheet sottoscritto dal lavoratore e dal legale rappresentante dell'Associazione dal quale risultino le ore di lavoro dedicate a ciascuna delle due linee di azione. 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 nelle due linee di azione nelle quali è impegnato per quel periodo di tempo.</li> <li>6. Comunicazione Unilav (da tenere a disposizione e trasmettere o esibire su richiesta).</li> <li>7. Giustificativo di pagamento (es. bonifico con indicazione in causale la mensilità di riferimento e il nominativo del dipendente) 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> </li> </ol> <p>NB: Per i bonifici cumulativi deve essere altresì fornita specifica ed inequivocabile documentazione rilasciata dall'istituto di credito</p>

## Linee guida per la rendicontazione

	<p>datore di lavoro non compresi in busta paga.</p> <p><b>C) ratei 13° e 14°</b> calcolati sulla base del periodo dedicato alle attività, 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 18 (divisore giornaliero convenzionale ottenuto moltiplicando 5 giornate settimanali per il numero delle settimane annue [52] e dividendo l'importo per 12 mesi, tenendo conto delle ferie, dei permessi e di altri tipi di assenze (malattia, riunioni sindacali ecc.). Il risultato corrispondente al costo lordo giornaliero andrà a sua volta diviso per il numero di ore giornaliero contrattualmente dovute.</p> <p>L'importo <b>da imputare</b> per ciascun mese sarà pari al numero di ore lavorate moltiplicato per il suddetto costo orario (cfr. "Prospetto spese personale dipendente").</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>contenente il dettaglio dello specifico pagamento, portato a rendiconto, da cui risulti il collegamento certo con il giustificativo.</p> <p>Per F24 cumulativi 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.</p>
--	--	--	---

## Linee guida per la rendicontazione

	Dei suddetti calcoli si darà evidenza mediante il <b>“prospetto di calcolo delle spese per personale dipendente”</b> che si richiede di <b>formulare, preferibilmente, per linea di azione (A e B)</b> con relativa autodichiarazione.		
--	--	--	--





### 2.2 Spese determinate in maniera forfettaria

Tra le tipologie di spese ammissibili rientrano anche le spese calcolate in modo forfettario riferite a:

**Spese generali:** spese di progettazione, attività di coordinamento, di gestione ed amministrazione, ed organizzazione e gestione di segreteria, consulenze del lavoro anche commissionate a soggetti esterni, spese per il rilascio di garanzie, spese di cancelleria o abbonamento/noleggio attrezzature, costi per l'assicurazione obbligatoria per i volontari, uso di telefoni, fax, affitto locali, etc., nonché le altre spese sostenute per la realizzazione delle attività ma non rendicontabili alle voci di cui alle lett. a, b, c e d, determinate in maniera forfettaria nella misura del 20% dei costi delle spese ammissibili documentate.

### 2.3 Spese per attività congiunte

Le spese da sostenere per lo svolgimento di azioni congiunte dovranno essere chiaramente identificate e potranno essere ripartite tra le associazioni in una delle seguenti modalità:

- intestazione della documentazione di spesa all'associazione che sostiene il costo e realizza la specifica attività (e quindi riparto di singole azioni o fasi di attività)
- intestazione del preventivo di spesa a tutte le associazioni che collaborano e successiva relativa fattura pro-quota a ciascuna associazione con indicazione della quota di pertinenza.

## 3. ALCUNI ESEMPI DI CORRISPONDENZA SINTETICA ATTIVITA' – AZIONI

<b>ATTIVITA'</b>	<b>AZIONI</b>
<b><i>Assistenza/Consulenza</i></b>	Call-Center
	Numero-Verde
	Sportello-Front Office
	Sportello-Online
	Sistema gestione informatizzato - Rafforzamento monitoraggio
<b><i>Strumenti informativi</i></b>	Materiale Informativo-Cartaceo
	Creazione-Applicazione
	Materiale Informativo-Digitale
	Comunicazione-Televisiva/Radiofonica
	Comunicazione- Direct Mailing/Social Network
	Internet-Sito
<b><i>Formazione/Divulgazione</i></b>	Convegno-Seminario
	Formazione-Studio
	E-Learning

## Linee guida per la rendicontazione

### 4. ATTIVITA' LINEA B: LEGENDA DEGLI INDICATORI OPERATIVI FINALIZZATI AL MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DI ASSISTENZA, INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED EDUCAZIONE REALIZZATE DALL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE:

**TAB.1**

Attività	Output	Outcome
<b>Assistenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportelli fisici: N. ____ di cui della nazionale: N. ____ e Regionali N. ____</li> <li>• Sportelli online nazionale: di cui: Call center/Numeri verdi: N. ____ Chat bot: N. ____ Form su sito web: N. ____</li> </ul> <p><i>Indicare il numero degli sportelli fisici e online della Associazione Nazionale e il numero degli sportelli fisici delle Regionali.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza di primo livello N. ____ richieste* N. ____ fornite</li> </ul> <p><i>*Intese come consumatori ed utenti che hanno inviato segnalazioni e chiesto brevi informazioni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareri e consulenze N. ____ richieste* N. ____ fornite</li> </ul> <p><i>*Intesi come l'interlocuzione su questioni di interesse dell'utente e che hanno richiesto un approfondimento di tipo specialistico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza per reclami N. ____ aperti N. ____ chiusi</li> </ul> <p><i>Intesi come istanze presentate per conto di consumatori o per la cui presentazione è stata fornita assistenza</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolli di intesa per conciliazioni paritetiche: n. ____</li> </ul> <p><i>Indicare il numero dei protocolli di cui al Codice del Consumo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordi ed altri protocolli: n. ____</li> </ul> <p><i>Numero di accordi siglati dalla associazione nazionale con soggetti terzi ad oggetto la difesa dei diritti dei consumatori e diversi dai protocolli di cui sopra</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliazioni paritetiche: N. ____ aperte N. ____ chiuse</li> </ul> <p><i>Intese come le azioni attivate nei confronti di imprese che rientrano nei protocolli di conciliazione paritetica sottoscritti ai sensi del Codice del Consumo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre Azioni stragiudiziali e non: N. ____ aperte N. ____ chiuse</li> </ul> <p><i>Intese come tutte le azioni attivate nei confronti di imprese e soggetti terzi che <b>non rientrano nei protocolli sottoscritti ai sensi del Codice del consumo</b>, con cui si è trovata una soluzione bonaria, o nel peggiore dei casi, per mancata soluzione risolutiva, si è avviata un'azione giudiziale. In questo ultimo caso si ricomprendono anche le aziende firmatarie dei protocolli d'intesa di cui al Codice del Consumo.</i></p>

## Linee guida per la rendicontazione

<b>Informazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siti internet della Associazione nazionale: n.____</li> </ul> <p><i>Numero di siti, anche tematici, gestiti dalla associazione nazionale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.____ visualizzazioni pagine siti della Associazione nazionale da parte di utenti unici</li> </ul> <p><i>Intese come visualizzazioni in un dato intervallo di tempo da parte di utenti unici</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copertura canali social della Associazione nazionale (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube ecc.): n.____</li> </ul> <p><i>Numero follower dei canali social</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N. __ visualizzazioni social media da account unici</li> </ul> <p><i>Numero di account unici che hanno visto pagine/post/stories prodotti dalla associazione nazionale</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiale informativo in formato digitale realizzato dall' Associazione nazionale: N. ____</li> </ul> <p><i>Numero di materiali digitali di approfondimento delle materie oggetto del programma di attività</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.__ di post tematici</li> <li>N. pagine web tematiche</li> <li>N. __newsletter tematiche</li> <li>N.__ video tematici</li> <li>N.__ approfondimenti tematici</li> </ul> <p><i>Intesi come contenuti di approfondimento, segnatamente quelli indicati nel programma delle attività</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniziative pubbliche di rilevanza nazionale aperti al pubblico realizzate dall'Associazione nazionale: n.____</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N.__ convegni, seminari e manifestazioni anche on line</li> </ul>
<b>Formazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniziative di formazione per il personale/operatori dell'Associazione nazionale e regionale: N.____</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N. __corsi anche on line</li> <li>N. __ partecipanti</li> </ul>
<b>Educazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniziative info-educative per i consumatori della Associazione nazionale: N.____</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N. __corsi anche on line</li> <li>N. __ partecipanti</li> </ul>